



Proses Administrasi Keuangan Sekolah di Era Society 5.0

Wiwin Rahma Yanti¹, Siti Jamila², Ahmad Sabri³, Rully Hidayatullah⁴

^{1,2}Program Studi Tadris Matematika, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, Indonesia

³Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, Indonesia

⁴Institut Agama Islam Sumatra Barat Pariaman, Indonesia

E-mail Korespondensi : sitijamilahh56@gmail.com

Abstract Administration of funds and equipment is carried out in an effort to improve teaching standards in classrooms. This journal was written using a qualitative approach involving library research, including searching for and evaluating journals or reading materials that are relevant to the journal being discussed. When supervising learning, equipment and financial management must be taken into account. Apart from that, fostering better relations between the educational environment and To realize supervision in the education sector that is based on improving the quality of teaching in schools, community supervision must also be improved. There must be an educational supervision model or plan to expand the research field. In this case, the administration of funds and equipment is carried out as an effort to improve the quality of teaching in schools.

Keywords : Society 5.0, Administration, Financial

Abstrak Penatausahaan dana dan perlengkapan dilakukan dalam upaya meningkatkan standar pengajaran di ruang kelas. Jurnal ini ditulis dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang melibatkan penelitian kepustakaan, termasuk mencari dan mengevaluasi jurnal atau bahan bacaan yang relevan dengan jurnal yang sedang dibahas. Ketika melakukan pengawasan pembelajaran, peralatan dan pengelolaan keuangan harus diperhitungkan. Selain itu, membina hubungan yang lebih baik antara lingkungan pendidikan dan Untuk mewujudkan pengawasan di bidang pendidikan yang berlandaskan peningkatan mutu pengajaran di sekolah, maka pengawasan masyarakat juga harus ditingkatkan. Harus ada model atau rencana supervisi pendidikan untuk memperluas bidang penelitian. Dalam hal ini, penatausahaan dana dan perlengkapan dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu pengajaran di sekolah. Kualitas sebuah negara dapat dilihat dari beberapa faktor salah satunya ialah pendidikan. Dalam pendidikan ini perludanya pembiayaan, pembiayaan ini agar lebih mudah perlu adanya administrasi keuangan. Dalam administrasi keuangan perlu adanya seorang bendahara yang bertugas mencatat pemasukan dan pengeluaran. Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk mengetahui pengertian dari administrasi keuangan, sumber dana keuangan pendidikan, jenis-jenis pengeluaran, pengelola keuangan sekolah, proses administrasi keuangan dan peran guru dalam administrasi keuangan sekolah.

Kata kunci: Society 5.0, Administrasi, Keuangan

1. PENDAHULUAN

Administrasi keuangan sekolah adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan proses penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban keuangan sekolah. Tujuannya ialah untuk memperlancar seluruh proses kegiatan mengajar belajar di sekolah. Program Administrasi keuangan sekolah merupakan penjabaran program sekolah dalam bentuk rupiah. karena itu pengelolaan keuangan sekolah harus dilakukan secara terbuka, agar tidak menimbulkan kecurigaan dan keresahan, dikalangan staf terhadap kepala sekolah maupun bendahara sekolah. Masalah uang pada sisi lain merupakan akar dari pada segala kegiatan untuk perlu kewaspadaan dalam pengelolaannya.

Administrasi Keuangan adalah upaya pengelolaan mencakup semua aktivitas yang berhubungan erat dengan semua system keuangan untuk mencapai tujuan tiap perusahaan atau organisasi. Dalam suatu pendidikan akan selalu ada kegiatan keuangan dan pengeluaran baik yang di sadari maupun tidak disadari, baik langsung maupun tidak langsung. Semua kegiatan pendidikan tidak luput dari kegiatan keuangan sehingga perlu adanya pengelolaan yang sangat baik agar tidak terjadi kesalahan sedikitpun. Komponen keuangan harus di kelola dengan baik karena banyak masalah yang terjadi dalam kegiatan pendidikan oleh karena itu keuangan dalam pendidikan harus di kelola dengan baik supaya tercapainya suatu pendidikan yang baik dan optimal.

2. METODE

Dengan menggunakan pendekatan penelitian kepustakaan, penelitian ini mencoba menyelidiki Analisis Proses Administrasi Keuangan Sekolah di Era Society 5.0. Untuk lebih memahami Analisis Proses Administrasi Keuangan Sekolah di Era Society 5.0, peneliti memilih pendekatan ini karena memungkinkan mereka mengumpulkan dan mengkaji data yang sudah ada di berbagai sumber literatur. Mengakses sumber-sumber ilmiah dan ilmiah semakin mudah di era informasi yang terus meningkat, namun menganalisis dan mensintesis data tersebut masih sulit. Untuk memperoleh pemahaman yang menyeluruh, penelitian ini menggunakan metode penelitian kepustakaan untuk mengumpulkan informasi dari berbagai sumber literatur, antara lain novel, artikel jurnal, dan publikasi ilmiah. Dengan menggunakan metode ini, penelitian bertujuan untuk memberikan evaluasi kritis terhadap data yang dikumpulkan. Oleh karena itu, temuan penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang besar dan menjadi pedoman bagi penelitian selanjutnya.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Administrasi Keuangan

Menurut Afifah dan Munastiwi (2022), administrasi keuangan sekolah adalah tindakan pencatatan dan pengelolaan dana sekolah secara bertanggung jawab, jujur, transparan, tertib, hati-hati, efektif, dan efisien guna memaksimalkan prestasi sekolah. Tujuan Pengelolaan keuangan di sekolah, khususnya yang berkaitan dengan cara pengelolaan dana sekolah, cara pengawasan, pengendalian, dan audit, cara menghimpun uang (Rizki A, 2020), cara mengelola uang (Rizki A, 2020), dan cara menjadi dihubungkan dengan program tahunan sekolah (Nugroho B, 2021).

Selain itu, salah satu komponen administrasi sekolah yang juga akan mempengaruhi bagaimana kegiatan pembelajaran dilaksanakan di sekolah adalah pengelolaan keuangan. A.Husni (2020). Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, atau pengendalian, sebagaimana isi manajemen pendidikan pada umumnya.

Dalam arti yang paling sempit, pengelolaan keuangan mengacu pada pencatatan semua dana masuk dan keluar yang digunakan untuk mendukung upaya pendidikan. Adapun yang dimaksud dengan administrasi keuangan dalam arti luas. Penetapan aturan perolehan dan pemanfaatan dana untuk melaksanakan kegiatan organisasi kerja, termasuk kegiatan perencanaan, pengaturan tanggung jawab, dan pengawasan keuangan, Menurut Mulyono, MA, administrasi keuangan sekolah mencakup segala kegiatan yang direncanakan, dilaksanakan, atau diupayakan yang dilakukan dengan tujuan dan kesungguhan. Hal ini juga mencakup panduan berkelanjutan mengenai biaya operasional sekolah untuk membuat kegiatan pendidikan lebih efisien dan efektif dan untuk membantu mencapai tujuan pendidikan. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa administrasi keuangan sekolah adalah ilmu yang mempelajari sumber pendapatan dan pengeluaran dengan tujuan mengelola pendidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Memperoleh dan mengidentifikasi sumber pendanaan, penggunaan dana, pelaporan, audit, dan akuntabilitas adalah beberapa tugas pengelolaan keuangan (Lipham, 1985; Keith, 1991).

Departemen Pendidikan Nasional (2000) mendefinisikan pengelolaan keuangan sebagai suatu tindakan penatausahaan atau pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pendokumentasian, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Perencanaan, pembukuan, pengeluaran, pengawasan, dan pertanggungjawaban merupakan langkah awal dalam rangkaian kegiatan pembentuk pengelolaan keuangan sekolah. Tanggapan keuangan sekolah inti dari manajemen pendidikan yang akan menentukan berfungsi atau tidaknya proses keuangan pendidikan sekolah. Keuangan dapat dipahami sebagai suatu kegiatan administratif di bidang pendidikan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan, menurut Departemen Pendidikan Nasional (2003). bahwa perencanaan, pembukuan, pengeluaran, pengawasan, dan pertanggungjawaban dana sekolah merupakan langkah awal dalam proses pengaturan keuangan di sekolah.

Dana diperlukan untuk melaksanakan program pendidikan. A.Rizal (2020). Aturan relevan mengenai penggunaan, tanggung jawab, teknik penyimpanan, pembukuan, dan banyak masalah keuangan lainnya harus dipahami dan dipelajari oleh para pemimpin pendidikan.

Pembiayaan pendidikan harus dilakukan secara efektif. Semakin sedikit uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan pendidikan, semakin efektif suatu sistem pendidikan. Oleh karena itu, pengelolaan sistem keuangan sekolah yang efektif akan meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pendidikan. Hal ini menyiratkan bahwa tujuan pendidikan dapat dicapai secara efektif, efisien, dan produktif dengan tetap relevan dengan tuntutan pengembangan masyarakat dan pendidikan dalam batasan anggaran. Merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengoordinasikan, mengawasi, dan melaporkan kegiatan keuangan semuanya penting untuk mencapai tujuan yang disebutkan di atas dan memastikan bahwa tujuan sekolah tercapai secara efektif dan efisien.

Perencanaan RPS Dan RKAS

1. Pengertian RPS

RPS merupakan dokumen perencanaan yang dibuat oleh “sekolah” untuk meningkatkan mutu layanan sekolah dengan melakukan perbaikan baik non fisik maupun fisik pada sekolah. RPS menguraikan rencana untuk mengubah sekolah dari kondisi saat ini menjadi lebih baik dan lebih penuh harapan dalam lima tahun ke depan. Musliyaton (2015).

Semua sekolah, baik yang termasuk dalam kelompok percontohan, calon, nasional, maupun internasional, wajib membuat RPS. RPS harus dijadikan pedoman di semua sekolah untuk pengajaran jangka panjang (20 tahun), jangka menengah (5 tahun), dan jangka pendek (satu tahun). Format RPS yang sama diharapkan dapat digunakan oleh semua jenis kelompok sekolah. Isi, luas, dan kedalaman program bervariasi tergantung pada kebutuhan masyarakat setempat dan kondisi sekolah. Jumlah waktu yang dibutuhkan untuk mencapai SNP adalah perbedaan lainnya. Dibutuhkan waktu lebih sedikit bagi sekolah yang memiliki potensi lebih besar dibandingkan sekolah lain untuk mencapai SNP. Di sisi lain, sekolah yang kurang mampu memerlukan waktu lebih lama untuk mencapai SNP. Meskipun demikian, semua sekolah diharapkan dapat mencapai SNP yang ditetapkan pemerintah dalam jangka waktu tertentu.

Persyaratan kelulusan, kurikulum, prosedur, tenaga kependidikan dan kependidikan, bangunan dan prasarana, pendanaan, administrasi, dan penilaian pendidikan merupakan beberapa persyaratan Pendidikan Nasional yang harus dipenuhi oleh setiap sekolah. Meskipun suatu sekolah mungkin telah memenuhi persyaratan kelulusan, namun fasilitasnya mungkin belum maksimal, atau sebaliknya. Fasilitas standar seperti ruang kelas, laboratorium, buku, dan sebagainya kini masih kurang di sekolah, namun akan ditambahkan seiring berjalannya waktu. Sedangkan SNP dipenuhi oleh kondisi guru (Maulana Muhammad G dkk, 2022). Untuk aspek lainnya, hal yang sama juga terjadi. Meskipun beberapa sekolah membutuhkan waktu hingga 15 tahun untuk mencapai SNP, sekolah lain dapat melakukannya hanya dalam waktu lima

tahun. Faktor di dalam sekolah sendirilah yang paling bertanggung jawab atas semua ini. Selain itu, sekolah yang memenuhi SNP juga diharapkan mampu membantu terwujudnya pemerataan pendidikan bagi masyarakat luas sekaligus menyelenggarakan pendidikan yang efektif, efisien, bermutu, dan relevan.

Dasar-dasar hukum Pembuatan RPS

- a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2005 tentang sistem perencanaan pembangunan Nasional
- b. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional.
- c. Peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan dan rencana strategis departemen pendidikan nasional 2005-2009
- d. Permendiknas No.19/200 tentang pengelolaan pendidikan
- e. Permendiknas No.24/2007 tentang standart sarana dan prasarana pendidikan.

Pentingnya Pembuatan RPS

Untuk mencapai perubahan atau tujuan sekolah yang lebih baik (perbaikan, pengembangan) dengan risiko paling kecil dan mengurangi ketidakpastian di masa depan, penting untuk memiliki RPS yang dapat memberikan arahan dan bimbingan kepada para pelaku sekolah (Andrias dkk., 2023). Rencana pengembangan sekolah ini dapat memberikan arahan dan bimbingan sekolah serta menjadi peta jalan pemenuhan standar nasional pendidikan (Chaerudin A, 2019).

Tujuan Pembuatan RPS

- a. Menjamin agar perubahan atau tujuan sekolah yang telah di capai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil.
- b. Mendukung koordinasi pelaku sekolah
- c. Menjamin terciptanya integras, sinkronasi, dan sinergi baik antar pelaku sekolah, antar sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten atau kota
- d. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan
- e. Mengoptimalkan partisipasi wargasekolah dan masyarakat.
- f. Menjamin tercapainya penggunaan sumber dayasecara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan

Langkah- Langkah Penyusunan RPS

Berdasarkan jangka waktu, RPS mencakup dua rencana pengembangan pendidikan: Rencana Operasional Sekolah (Renop) yang ditujukan untuk jangka pendek (satu tahun) dan Rencana Strategis Sekolah (Renstra) yang ditujukan untuk jangka menengah (lima tahun). (Rabiah S, 2019)._Rencana strategis adalah strategi pengembangan sekolah yang menguraikan inisiatif yang akan diadopsi dan dicapai selama periode lima tahun._Semua program yang lebih umum ini mengacu pada SNP dan bersifat fisik dan non-fisik. Renop, sebaliknya, lebih merupakan perpanjangan operasional dari Rencana Strategis dan merupakan komponen integral di dalamnya (Rasyid Pananrangi A, 2017). Proyek Renop yang lebih komprehensif akan dilaksanakan dan diselesaikan dalam satu tahun.

Langkah-langkah penyusunan Renstra dalam RPS:

- a. Melakukan analisis lingkungan strategis sekolah
- b. Melakukan analisis situasi pendidikan sekolah saat ini
- c. Melakukan analisis situasi pendidikan sekolah yang diharapkan 5 tahun kedepan
- d. Menentukan kesenjangan antara situasi pendidikan sekolah saat ini dan yang diharapkan 5 tahun kedepan
- e. Merumuskan visi
- f. Merumuskan misi sekolah
- g. Merumuskan tujuan sekolah selama lima (5) tahun ke depan
- h. Merumuskan program-program strategis untuk mencapai tujuan
- i. Jangka menengah (5 tahun)
- j. Menentukan strategi pelaksanaan
- k. Menentukan milestone (output apa dan kapan dicapainya)
- l. Menentukan rencana biaya (alokasi dana)
- m. Membuat rencana pemantauan dan evaluasi

Langkah-langkah Penyusunan Renop dalam RPS:

- a. Melakukan analisis lingkungan operasional sekolah
- b. Melakukan analisis pendidikan sekolah saat ini
- c. Melakukan analisis pendidikan sekolah 1 tahun kedepan (yang diharapkan)
- d. Merumuskan kesenjangan antara pendidikan sekolah saat ini dan satu (1) tahun kedepan.
- e. Merumuskan tujuan tahunan/tujuan jangka pendek (sasaran)Mengidentifikasi urusan-urusan sekolah yang perlu dilibatkan untuk mencapai setiap sasaran dan yang masih perlu diteliti tingkat kesiapannya

- f. Melakukan analisis SWOT (mengenali tingkat kesiapan masing- masing urusan sekolah melalui analisis SWOT)
- g. Menyusun langkah-langkah pemecahan persoalan, yaitu mengubah ketidaksiapan menjadi kesiapan urusan sekolah.
- h. Menyusun rencana program sekolah Menentukan milestone (output apa & kapan dicapai)
- i. Menyusun rencana biaya (besar dana, alokasi, sumber dana)
- j. Menyusun rencana pelaksanaan program
- k. Membuat jadwal pelaksanaan program Menentukan
- l. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi
- m. Penanggungjawab program atau kegiatan (Suprpti S, 2023).

2. Pengertian RKAS

Dinas Pendidikan setempat (untuk sekolah negeri) atau penyelenggara/yayasan pendidikan (untuk sekolah swasta) harus menyetujui RKAS, yaitu dokumen resmi anggaran sekolah yang telah diterima oleh kepala sekolah. Karena RKAS hadir untuk mencapai tujuan yang telah digariskan dalam tujuan utama RPS, maka RKAS tidak boleh menyimpang dari RPS atau rencana strategis. Periode RKAS yang meliputi pendapatan dan pengeluaran hanya berlaku untuk tahun ajaran mendatang. Hanya biaya-biaya yang ditanggung dan diawasi oleh sekolah saja yang ditanggung oleh pembiayaan yang tercantum dalam RKAS.

Dasar Hukum Pembuatan RKAS

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
- b. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Nasional Tahun 2005-2025
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41. Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5410)

- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 71 Tahun 2013 tentang Buku Teks Pelajaran dan Buku Pedoman Guru untuk Pendidikan Dasar dan Menengah
- h. Surat Edaran Mendikbud Nomor 156928/ MPK.A/KR/2013 Tanggal 08 November 2013 tentang Implementasi KURIKULUM 2013
- i. Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 420/176/SJ dan Nomor: 0258/MPK.A/KR/2014, Hal: Implementasi Kurikulum 2013
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Pertama a/Madrasah Tsanawiyah
- k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
- l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Kepramukaan Sebagai Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
- n. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2014 tentang Mutan Lokal Kurikulum 2013.

Tujuan Pembuatan RKAS

- a. digunakan sebagai landasan bagi program-program yang dilaksanakan sekolah sesuai dengan visi, maksud, tujuan, dan sasarannya.
- b. Mengidentifikasi prioritas sekolah untuk menetapkan tujuan jangka pendek, menengah, dan panjang
- c. Mengidentifikasi langkah-langkah strategis untuk memindahkan sekolah dari keadaan sebenarnya ke keadaan yang diinginkan
- d. pelaksanaan pengawasan, penelusuran, dan penilaian terhadap pelaksanaan dan hasil program dalam rangka pengumpulan masukan untuk penyempurnaan RKS yang akan datang

- e. digunakan sebagai landasan bagi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Pusat untuk memantau dan menilai pelaksanaan program dan outcome-nya guna memberikan masukan kepada sekolah.
- f. Berkontribusi pada Dinas Pendidikan Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota dalam rangka memenuhi kriteria pendidikan nasional
- g. Untuk memberikan ringkasan seluruh program sekolah jangka pendek, menengah, dan panjang yang akan datang kepada pemangku kepentingan sekolah orang tua dan masyarakat pada khususnya.

Pelaksanaan (Penggunaan, Pencatatan Dana)

Pelaporan keadaan keuangan sekolah merupakan tugas utama pengelola sekolah kepada pemerintah, juga kepada masyarakat, guru, dan komite sekolah (Rebore & Rebore dalam Narhizrah, 2013: 185).

Manajemen sekolah diwajibkan oleh undang-undang untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah secara berkala.

Berdasarkan sumber pendanaannya, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran yang berasal dari masyarakat dan orang tua anak dilakukan secara menyeluruh dan terbuka. Cara lain digunakan untuk pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan yang berasal dari kegiatan mandiri sekolah. Agar pemerintah atau masyarakat pemberi dana memahami bagaimana dana tersebut dibelanjakan, apakah kegiatan yang didanai oleh dana tersebut terlaksana atau dilaksanakan sesuai rencana, apa hasil dari kegiatan yang didanai, dan bagaimana pengaruhnya terhadap tujuan utama sekolah. pembelajaran siswa, laporan pertanggungjawaban keuangan ini sangatlah penting.

Pertanggung jawaban anggaran rutin, pembangunan, dan PNBPD dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Melalui bagian keuangan sekretariat daerah, bendahara menyampaikan surat pertanggungjawaban (SPJ) kepada walikota atau bupati paling lambat tanggal sepuluh setiap bulannya.
2. Surat peringatan akan dikirimkan pada tanggal kesebelas bulan berikutnya apabila bagian keuangan sekretariat daerah belum menerima SPJ pada tanggal sepuluh.
3. Surat teguran II akan dibuat jika SPJ tidak disampaikan kepada bagian keuangan sekretariat daerah paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

4. Kelengkapan lampiran SPJ:
 - a. Surat pengantar
 - b. Sobekan BKU lembar 2 dan 3
 - c. Daftar penerimaan dan pengeluaran perpasal/komponen
 - d. Daftar penerimaan dan pengeluaran UUDP
 - e. Laporan keadaan Kas rutin/ pembangunan(LKKR/LKKP) table I dan II
 - f. Register penutupan kas setiap 3 bulan sekali
 - g. Fotokopi SPMU beban tetap dan beban sementara
 - h. Fotokopi rekening Koran dari bank yang ditunjuk
 - i. Daftar perincian penerimaan dan pengeluaran pajak
 - j. Bukti setor PPN/PPH 21, 22, 23 (forocopi SSP)
 - k. Daftar realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak
 - l. Bukti pengeluaran/kuitansi asli dan lembar II beserta dengan bukti pendukung lainnya, disusun per digit/ komponen.
 - m. Bukti pendukuang/lampiran SPJ:
 - 1) Terlampir biaya perjalanan dinas, kwitansi atau bukti pengeluaran, dan surat perintah tugas (SPT).
 - 2) Lembar I dan II Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 - 3) Penjadwalan langsung produk dan layanan
 - 4) Maksimal Rp 1.000.000,- dengan faktur dan kwitansi pajak
 - 5) Untuk pembelian di atas Rp 1.000.000 s/d Rp 5.000.000 harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut: surat penawaran, surat pemesanan, kuitansi, faktur pajak, dan berita acara serah terima atau penyelesaian pekerjaan.
 - 6) Pembelian di atas Rp 5.000.000 sampai dengan Rp 15.000.000 harus disertai dengan surat penawaran, surat penunjukan kerja, Surat Perintah Kerja (SPK), berita acara pemeriksaan barang, kwitansi, invoice/nota, berita acara serah terima/penyelesaian, dan OE/HPS, yang harus disiapkan dan dilampirkan oleh pimpinan proyek atau atasan langsung bendahara dalam rangka negosiasi mutu dan harga barang atau jasa yang diperlukan.

Pelaporan dan Pertanggung Jawaban

1. Pemeriksaan Keuangan

Untuk memastikan penggunaan aspek keuangan efisien dan halal, audit keuangan adalah serangkaian kegiatan penelitian tentang penggunaannya dalam proses administrasi yang ditetapkan oleh besaran anggaran (Syaifullah, 2021). Sebelum uang dibelanjakan atau diterima, pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa anggaran dilaksanakan sesuai dengan kebutuhannya dan tidak ada kesenjangan baik dalam anggaran organisasi secara keseluruhan maupun anggaran komponennya. Menurut Asti Karina R. (2024), pengawasan ini dikenal dengan istilah “prevent begrootings bewaking” (menjaga anggaran terlebih dahulu).

Menurut rumusan lain, praaudit semacam ini dimaksudkan untuk:

- a. Dari segi maknanya, pelaksanaan anggaran diharapkan selaras dengan ketentuan atau tujuannya.
- b. Apakah tuntutan dana sebagai realisasi anggaran mempunyai dasar hukum, apakah bukti-bukti yang diperlukan benar-benar diajukan, dan apakah bukti-bukti tersebut mempunyai kekuatan hukum yang cukup untuk mendukung keabsahan belanja?
- c. Dicakup atau tidaknya penerimaan dan pengeluaran dana dalam pos anggaran dan dimasukkan dalam tahun dinas dari sudut pandang teknis anggaran.

Dana belanja digunakan oleh pemerintah dengan persetujuan DPR. Audit keuangan sebelum dan sesudah audit harus dilakukan lebih sering untuk menjamin penggunaan dana publik yang efektif dan sah. Westra Pariata (1980:60)

Seluruh perangkat audit keuangan harus terkoordinasi, terintegrasi, dan tersinkronisasi agar audit keuangan dapat efektif dan efisien. Hal ini juga perlu dilakukan agar tidak mengganggu kemampuan pejabat pelaksana anggaran dalam menjalankan tugasnya.

2. Pertanggung Jawaban

Laporan pertanggungjawaban keuangan ini sangat penting karena memungkinkan pemerintah atau masyarakat pemberi dana mengetahui bagaimana dana tersebut dibelanjakan, apakah kegiatan yang didukung oleh dana tersebut direncanakan atau dilaksanakan, apa hasil dari kegiatan yang didanai, dan bagaimana kegiatan tersebut dilaksanakan. mempengaruhi cara tugas diselesaikan. pembelajaran siswa yang merupakan tujuan utama pendidikan (Ritonga P, 2021).

Pelaporan keadaan keuangan sekolah merupakan tugas utama penyelenggara sekolah kepada pemerintah, komite sekolah, masyarakat, dan guru (Rebore & Rebore dalam Narhizrah. 2013: 185). Manajemen sekolah diwajibkan oleh undang-undang untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah secara berkala.

Anggaran dari masyarakat dan orang tua anak dilaporkan dan dipertanggungjawabkan secara menyeluruh dan terbuka berdasarkan sumber pendanaan. Cara lain digunakan untuk pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan yang berasal dari kegiatan mandiri sekolah.

3. Pemeriksaan Laporan

Kegiatan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban proses penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran—yakni tata cara bendahara menyalurkan dana kepada pihak-pihak yang diperbolehkan disebut audit. Informasi yang dapat diperiksa dan dinilai sangat penting untuk melakukan audit ini. Informasi harus diukur agar dapat divalidasi secara independen. Audit keuangan hadir dalam berbagai bentuk, termasuk audit operasional dan laporan keuangan (Rosalina, A. D. 2007).

Untuk memastikan penggunaan unsur uang efisien dan halal, audit keuangan merupakan serangkaian kegiatan penelitian yang berkaitan dengan penggantian faktor proses administrasi yang ditunjukkan dengan besaran anggaran. Pengawasan ini dikenal sebagai "melindungi anggaran secara preventif dengan mencegah kebangkitan para pengemis". Dengan kata lain, tujuan dari pra-audit ini adalah

- a. Dari segi hukum, pelaksanaan anggaran diharapkan sesuai dengan ketentuan atau penafsirannya.
- b. Apakah tuntutan uang sebagai realisasi anggaran mempunyai dasar hukum, apakah bukti-bukti yang diperlukan benar-benar diajukan, dan apakah bukti-bukti tersebut mempunyai kekuatan hukum yang cukup untuk mendukung sahnya pengeluaran tersebut?
- c. Apakah penerimaan dan pengeluaran dicakup oleh pos anggaran dan dimasukkan dalam tahun resmi dari sudut pandang teknis penganggaran?

Kriteria pemeriksaannya adalah apakah praktik belanja pemerintah sejalan dengan izin DPR. Peningkatan frekuensi pemeriksaan arsip sebelum dan sesudah audit diperlukan untuk menjamin penggunaan arsip oleh negara secara efektif dan sah (Dwi Putri dan Afriansyah, 2019).

Segala kegiatan yang dilakukan sebagai bagian dari tanggung jawab pengelolaan keuangan sekolah harus dilaporkan sesuai dengan protokol yang telah ditetapkan. Daftar seluruh pendapatan dan pengeluaran keuangan, atau yang setara dengan uang, yang dilaporkan kepada atasan adalah format laporan memori sekolah.

Bendahara wajib bertanggung jawab atas kebenaran semua kotak penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1908, Pasal 77, Pasal 10; hal. Nomor 5 Tahun 1975, Pasal 12 dan 40. Sebagai atasan, kepala sekolah mempunyai pertanggungjawaban

langsung atas seluruh penerimaan dan pengeluaran bendahara. Bendahara harus menyimpan catatan yang akurat dan konsisten atas semua penerimaan dan pengeluaran jika ingin pertanggungjawabannya dilakukan secara sistematis dan menyeluruh.

Sepanjang terdapat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, yang terlebih dahulu didokumentasikan dalam Buku Kas Umum sebelum dibuka dalam buku Asisten Kepala, maka dilakukan pencatatan keuangan dalam buku Kas Umum dan undang-undang Perzhantu Kas. Setiap akhir bulan, atau sewaktu-waktu jika dipandang perlu, misalnya pada saat pemeriksaan oleh pejabat yang berwenang atau pada saat tambang menerima pejabat lama dari pejabat baru, termasuk Bendahara dan Kepala Sekolah, maka Buku Kas Unam dan Buku Kas Pembantu ditutup (Yulia dan Afriansyah, 2019).

a. Peran Guru dalam Administrasi Keuangan Sekolah

Kepala sekolah bertanggung jawab atas pengajaran, namun guru diharapkan membantu administrasi biaya-biaya ini. Meskipun hal ini menambah beban kerja mereka, hal ini juga memberi mereka kesempatan untuk membantu memilih bagaimana menggunakan uang tersebut untuk meningkatkan proses belajar mengajar oleh Idris, M (2009).

Perencanaan, pemanfaatan, pengumpulan data, pelaporan, dan pertanggungjawaban dana yang dialokasikan untuk administrasi sekolah semuanya termasuk dalam administrasi keuangan. Agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pemerintahan ini berupaya mewujudkan tertib administrasi keuangan.

Berikut adalah beberapa fungsi yang dimainkan guru dalam administrasi keuangan:

- 1)Membuat dokumentasi keuangan dengan menggunakan dana Pembangunan.
 - 2)Mengumpulkan data mengenai usulan pembayaran gaji dan memberikannya kepada pemerintah daerah.
 - 3)Membuat buku penerimaan dan penggunaan dana pembangunan.
 - 4)Pada akhir tahun anggaran menyusun laporan pendanaan pembangunan
 - 5)Laporan Rancangan Anggaran Pendapatan Bantuan Sekolah (RAPBS)
 - 6)Laporan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) setiap triwulan.
 - 7)Membayar pajak PPH dan PPN.
 - 8)Membagikan rapor atau gaji.
 - 9)Mengarsipkan dan melestarikan peraturan yang mengatur keuangan sekolah.
- (Afriansyah dan Asifa, 2020).

Penanggung jawab keuangan sekolah tidak hanya kepala sekolah saja melainkan seluruh pihak yang terlibat di sekolah seperti guru, semua harus bersinergi dengan baik agar dapat membawa pendidikan yang lebih baik kedepannya. Administrasi keuangan meliputi kegiatan perencanaan, penggunaan, pencatatan data, pelaporan dan pertanggungjawaban dana yang dialokasikan untuk administrasi sekolah. (Rusmawati, 2013).

Tujuan administrasi keuangan ini harus selaras dengan peraturan terkait atau mengikat secara hukum.

Berikut adalah beberapa fungsi yang dimainkan guru dalam administrasi keuangan:

1. Menyediakan rincian pendanaan pembangunan berbasis file.
2. Menyiapkan laporan statistik tentang usulan pencairan gaji. menyampaikan laporan kepada pemerintah setempat.
3. Membuat dan merinci pemasukan dan pengeluaran
4. Membuat laporan dana pembangunan pada akhir tahun anggaran.
5. Membuat laporan Rancangan Anggaran Pendapatan Bantuan Sekolah (RAPBS).
6. Laporan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) setiap tiga bulan.
7. Membayar pajak PPH dan PPN.
8. Memberikan rapor atau gaji (Fitri, 2020)

4. SIMPULAN

Era Society 5.0, yang ditandai dengan integrasi teknologi digital dan kecerdasan buatan (AI) dalam berbagai aspek kehidupan, membawa perubahan signifikan pada proses administrasi keuangan sekolah. Transformasi ini didorong oleh kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan sumber daya pendidikan.

Berikut adalah kesimpulan panjang tentang proses administrasi keuangan sekolah di era Society 5.0:

1. Digitalisasi dan Otomatisasi:

- Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMAK) Terintegrasi: Era Society 5.0 menuntut sistem administrasi keuangan sekolah yang terintegrasi dan berbasis digital. SIMAK yang canggih memungkinkan pengolahan data keuangan secara real-time, mulai dari penerimaan dana, pengeluaran, hingga pelaporan.
- Otomatisasi Proses: Tugas-tugas rutin seperti pencatatan transaksi, pembuatan laporan, dan pembayaran gaji dapat diotomatisasi dengan bantuan AI dan software khusus. Hal ini membebaskan tenaga administrasi untuk fokus pada tugas yang lebih strategis.

- E-Payment dan E-Budgeting: Penggunaan platform pembayaran digital dan sistem budgeting online memudahkan proses transaksi dan pengawasan anggaran.

2. Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas:

- Akses Informasi Real-Time: SIMAK yang terintegrasi memungkinkan akses informasi keuangan secara real-time bagi semua stakeholder, termasuk orang tua, guru, dan masyarakat.
- Pelaporan Otomatis: Sistem pelaporan otomatis menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan transparan, sehingga memudahkan pengawasan dan evaluasi kinerja.
- Audit Digital: Teknologi blockchain dan AI dapat digunakan untuk melakukan audit digital yang lebih efisien dan efektif, meningkatkan akuntabilitas dan mencegah penyalahgunaan dana.

3. Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas:

- Pengelolaan Dana yang Lebih Terarah: Data analitik yang dihasilkan oleh SIMAK membantu sekolah dalam mengidentifikasi kebutuhan dan mengalokasikan dana secara lebih terarah.
- Pengurangan Biaya Operasional: Otomatisasi proses dan digitalisasi dokumen mengurangi biaya operasional dan meningkatkan efisiensi.
- Peningkatan Kualitas Layanan: Dengan proses administrasi keuangan yang lebih efisien, sekolah dapat fokus pada peningkatan kualitas layanan pendidikan.

4. Tantangan dan Solusi:

- Kesenjangan Digital: Kesenjangan digital antara sekolah di daerah perkotaan dan pedesaan menjadi tantangan dalam implementasi sistem administrasi keuangan berbasis digital.
- Keamanan Data: Penting untuk memastikan keamanan data keuangan sekolah dari ancaman cyber.
- Keterampilan SDM: Tenaga administrasi sekolah perlu dilatih untuk mengoperasikan sistem digital dan memanfaatkan teknologi AI.

Solusi:

- Program pelatihan dan pendampingan: Pemerintah dan lembaga terkait perlu menyediakan program pelatihan dan pendampingan bagi tenaga administrasi sekolah untuk meningkatkan kompetensi digital.
- Dukungan infrastruktur: Pemerintah perlu menyediakan infrastruktur digital yang memadai di semua sekolah, termasuk akses internet yang stabil.
- Kerjasama dengan pihak swasta: Kerjasama dengan perusahaan teknologi dapat membantu sekolah dalam mengembangkan sistem administrasi keuangan yang canggih dan aman.

Proses administrasi keuangan sekolah di era Society 5.0 mengalami transformasi yang signifikan, menuju sistem yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Digitalisasi, otomatisasi, dan pemanfaatan AI menjadi kunci dalam mencapai tujuan tersebut. Namun, tantangan seperti kesenjangan digital dan keamanan data perlu diatasi dengan solusi yang tepat. Dengan upaya bersama, proses administrasi keuangan sekolah dapat menjadi lebih efektif dan mendukung terwujudnya pendidikan berkualitas tinggi bagi semua.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Rohani, & Abu Ahmadi. (1990). *Administrasi Pendidikan Sekolah*. Bumi Aksara.
- Andrias. (2022). *Manajemen Pendidikan*. Selat Media Partners.
- Ariawan, S., & Haryanto, B. (2021). Problematika pengelolaan keuangan sekolah swasta berbasis masyarakat pedesaan. *Jurnal Pendidikan*, 18(3), 12-26.
- Aziz, F., & Winarni, B. (2018). *Otomatisasi Tata Kelola Keuangan*. PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Chaeruddin Ali. (2019). *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan SDM*. CV Jejak.
- Dwi Putri, E., & Afriansyah, H. (2019). Proses administrasi keuangan dan pemeriksaan serta pelaporan. *Jurnal Administrasi Keuangan*, 8(4), 99-112.
- Fitri, E., & Afriansyah, H. (2020). *Administrasi Keuangan Sekolah*. Universitas Pendidikan.
- Husni, A. (2020). Peran manajemen keuangan dalam kegiatan pendidikan di sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 12(1), 45-58.
- Ma'sum, T., dkk. (2023). *Strategi Penyusunan Anggaran Pendidikan*. Pustaka Akademika.
- Maulana, M. (2022). *Dasar-dasar Pendidikan*. CV. Pradina Pustaka Grup.
- Mustari, M. (2022). *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*. UIN Bandung Press.

- Nugroho, B. (2021). Perencanaan keuangan dalam program tahunan sekolah. *Jurnal Pendidikan dan Manajemen*, 14(2), 102-115.
- Parju. (2024). *Buku Ajar Manajemen Keuangan*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Ritonga Pandapotan. (2021). *Keuangan Negara*. UMSU Press.
- Rizal, A. (2020). Dampak pendanaan terhadap kualitas kegiatan pendidikan. *Jurnal Pendidikan dan Keuangan*, 15(1), 67-80.
- Rizki, A. (2020). Strategi penggalangan dana di sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 16(1), 75-88.
- Rusdiana, & Wardija. *Manajemen Keuangan Sekolah*. Arsad Press.
- Rusdiana. (2019). *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*. UIN SGD Bandung.
- Suprpti Sri. (2023). *Rencana Pengembangan Sekolah di Era Milenial*. CV Ananta Vidya.
- Trihantoyo, S. (2020). *Manajemen Keuangan Pendidikan*. Pustaka Aksara.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Yudianto, dkk. (2021). *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia.
- Yulia, R., & Afriansyah, H. (2019). *Administrasi Keuangan Sekolah*. Universitas Pendidikan.
- Zuliana, dkk. (2022). *Administrasi Pendidikan*. Zahir Publishing.