

Bab VI

ADMINISTRASI KEUANGAN SEKOLAH

Pengertian Administrasi Keuangan Sekolah

Administrasi keuangan sekolah adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan proses penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggung jawaban 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.

Penyusunan Rencana Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)

Setiap tahun ajaran, terutama tahun ajaran baru, Kepala Sekolah dan guru-guru (khusus sekolah swasta) melakukan pembahasan program kerja dalam rapat Dewan Guru. Program kerja dibuat satu tahun ajaran meliputi program umum, program pengajaran, program personalia, kesiswaan, program untuk perlengkapan, program keuangan dan program hubungan sekolah dengan masyarakat.

Setiap program diperinci menjadi butir-butir program, kemudian di tempatkan pada suatu penjadwalan aktivitas, dan yang paling penting menghitung dan menentukan jumlah dana yang dialokasikan untuk setiap butir program.

Total dana yang dibutuhkan dalam satu tahun ajaran, harus ditambah 10% dari total, sebagai cadangan untuk mengantisipasi inflasi dan sejenisnya. Prinsip penyusunan RAPBS, untuk semua sekolah sama yang berbeda adalah waktu penyusunan dan sumber keuangan.

Untuk sekolah negeri penyusunan RAPBS diusahakan 3 bulan sebelum tahun anggaran baru (APBN) 1 April. Dan hal penting lain adalah sumber biaya sekolah negeri seluruhnya ditopang oleh pemerintah melalui APBN.

Sedangkan untuk sekolah swasta, penyusunan RAPBN dilakukan menjelang tahun ajaran baru. Sekolah swasta selalu optimis dalam menggali sumber sumber dana, pemerintah menyediakan sejumlah bantuan dana dan daya bagi sekolah-sekolah yang secara akrediatif baik. Oleh karena itu modal utama sekolah swasta adalah meningkatkan mutu pendidikan, sebagai daya saing dalam merekrut siswa terbaik, terutama dalam menarik simpatik masyarakat luas.

Kegiatan Admnistrasi Keuangan Sekolah

1. Penerimaan dan Penyimpanan

a. Hal yang penting yang perlu disepakati adalah menentukan target penerimaan. Dimana target itu ditentukan berdasarkan total RAPBS ditambah 10% dari total RAPBS.

b. Menentukan sumber-sumber penerimaan

Adapun sumber-sumber keuangan sekolah swasta adalah sebagai berikut :

- Pemerintah
- Yayasan penyelenggaraan sekolah
- BP 3
- Orang tua murid berupa : SPP, uang sumbangan dan uang sejenisnya, bantuan khusus pembangunan, peralatan.
- Usaha-usaha sekolah berupa : penjualan hasil karya siswa, koperasi sekolah, pertunjukkan sandiwara, kesenian dan sebagainya.
- Organisasi-organisasi sosial
- Donatur yang tidak mengikat.

Penggalian dana dari pihak manapun harus dimulai dengan pembuatan proposal, sebagai suatu usulan tertulis yang sekaligus membentangkan antara lain tujuan materi, target serta biaya yang dibutuhkan.

- c. Menentukan jadwal penrima serta prosedur dan tata cara penerimaan dan penyimpanan.
 - d. Penunjukkan bendahara
2. Pengeluaran
- a. Menentukan jadwal pengeluaran uang, prosentase pembelanjaan sesuai realisasi penerimaan per tri wulan dan skala prioritas pembelanjaan.
 - b. Menentukan prosedur dan tata cara pembukuan
 - c. Pengeluaran uang, menyangkut belanja pegawai, belanja barang dan belanja-belanja lain berdasarkan keputusan bersama.
3. Pertanggung jawab
- a. Pemeriksa berkala oleh kepala sekolah berupa :
 - Pra-audit (pemeriksaan pendahuluan) sebelum uang dibelanjakan dengan maksud untuk mengarahkan penggunaannya sesuai skala prioritas yang telah disepakati bersama.
 - Post-audit (pemeriksaan akhir) sesudah pembelanjaan diadakan dengan maksud untuk mengecek apakah sesuai dengan skala prioritas yang telah ditetapkan.
 - b. Penentuan jadwal waktu dan prosedur, tatacara pengiriman laporan pertanggungjawab berkala kepala atasan, staf, atau pihak lain sesuai kepentingan.

Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah

1. Proses dan kegiatan administrasi keuangan sekolah

Proses administrasi keuangan sekolah meliputi 3 kegiatan pokok yaitu:

- a. Penerimaan dan penyimpanan
- b. Perbelanjaan atau pengeluaran
- c. Pertanggung jawab

Perincian lanjut mengenai ketiga kegiatan pokok tersebut dapat diikuti di bawah ini.

- a. Penerimaan dan penyimpanan
 - 1) Penentuan sumber-sumber penerimaan dari :

- Pemerintah atau Yayasan berupa :
- Gaji guru dan pegawai
 - UUDP atau subsidi
- 2) Masyarakat/ orang tua murid (BP3) berupa :
 - (a) SPP atau sumbangan sejenis
 - (b) Bantuan khusus untuk pembangunan, peralatan dan lain-lain
 - (c) Sumbangan sukarela yang tidak mengikat.
 - 3) Usaha-usaha sekolah sendiri misalnya :
 - (a) Menjual hasil-hasil karya murid
 - (b) Koperasi sekolah
 - (c) Bazar sekolah
 - (d) Pertunjukkan sandiwara/ kesenian dan lain-lain.
 - 4) Perhitungan dan penentuan target penerimaan dari setiap sumber tersebut di atas selama setahun yang selanjutnya diperinci untuk setiap triwulan/ caturwulan.
 - 5) Penentuan jadwal waktu penerimaan, serta prosedur dan tata cara penerimaan dan penyimpanan.
 - 6) Penunjukkan bendaharawan/ bendahara.
- b. Kegiatan pembelanjaan atau pengeluaran
- 1) Belanja pegawai berupa :
 - (a) Pembayaran gaji guru dan pegawai
 - (b) Kesejahteraan guru dan pegawai
 - 2) Belanja barang berupa :
 - (a) Rehabilitas / pemeliharaan gedung dan peralatan
 - (b) Pembelian alat kantor sekolah
 - (c) Pembelian peralatan sekolah
 - (d) Pembelian alat –alat pelajaran
 - (e) Belanja lain –lain sesuai pelajaran
 - 3) Penentuan prosentase pembelanjaan yang disesuaikan dengan target penerimaan untuk selanjutnya disusun suatu skala prioritas

- 4) Penentuan jadwal waktu pembelanjaan, serta prosedur dan tata cara pembukuaan.
- b. Kegiatan pertanggung jawaban
 - 1) Pemeriksaan berkala oleh kepala sekolah berupa :
 - (a) pemeriksaan pendahuluan (pra-audit) sebelum uang dibelanjakan, dengan maksud untuk mengarahkan penggunaannya sesuai skala prioritas yang telah ditetapkan bersama.
 - (b) Pemeriksaan akhir (post-audit) sesudah pembelanjaan diadakan dengan maksud untuk mengecek apakah sesuai dengan prioritas yang telah ditetapkan bersama
 - 2) Penentuan jadwal waktu dan prosedur dan tatacara pengiriman laporan pertanggung jawaban berkala kepada atasan dan staf.
 - 3) Penjelasan pelaksanaan.
 - (a) Agar semua program kegiatan tersebut diatas, ditetapkan dalam suatu rapat khusus antara kepala sekolah dan staf guru . Rapat tersebut sekurang – kurangnya diadakan 3 kali dalam setahun yaitu pada awal tahun pelajaran , pertengahan, dan pada akhir tahun pelajaran.
 - (b) Setiap penetapan kegiatan harus dinyatakan dalam bentuk rupiah, dan didasarkan atas perhitungan yang riil sesuai kenyataan, kemampuan dan kemungkinan yang ada atau yang mungkin dapat diadakan. Hindarilah program yang bersifat mengkhayal.
 - (c) Sesuai struktur organisasi sekolah menengah (SMP dan SMA), maka seluruh pelaksanaan, pengurusan masalah keuangan supaya didelegasikan kepada kepala urusan administrasi. Sedangkan untuk sekolah dasar, pengurusan keuangan, supaya dilimpahkan kepada seorang atau beberapa orang guru kelas lainnya. Kepala sekolah dalam hal ini hanya berfungsi sebagai koordinator, pengawas dan penanggung jawab sesuai dengan statusnya.
 - (d) Semua program kegiatan tersebut harus disusun secara tertulis sehingga dapat berfungsi sebagai pedoman dan memudahkan pengawasan, baik oleh kepala sekolah maupun staf dan atasaan.

- (e) Semua program kegiatan tersebut setelah selesai disusun hendaknya disertai dengan suatu jadwal pelaksanaan, dituangkan dalam suatu bar-chart tahunan, yang selanjutnya diperinci bar-chart catur wulan atau pertriwulan.

Untuk itu dapat diikuti contoh-contoh model bar-chart seperti di bawah ini :

Contoh.1

Program Kegiatan Administrasi Keuangan

Sekolah:

Tahun

No.	Jadwal Waktu Kegiatan	Cawu I				Cawu II				Cawu III			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Rapat penyusunan Program tahunan Catur Wulan	⇒	-	-	-	-	-	-	-	⇒			
2.	Penerimaan Gaji	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3.	Penerimaan SPP	⇒	⇒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	UUDD/Subsidi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Usaha-usaha dana tambahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Belanja Barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Pemeriksaan berkala	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Laporan pertanggung jawaban	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	Rapat evaluasi program	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Contoh.2

Program Kegiatan Administrasi Keuangan

Sekolah:

Tahun :

No.	Jadwal Waktu Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penerimaan SPP	⇒	-	-	-	⇒	-	-	-	-	-	-	-	⇒			
2.	Penerimaan Gaji	⇒	-	-	-	⇒	-	-	-	⇒	-	-	-	⇒			
3.	Penerimaan UUDP/Subsidi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	⇒		
4.	Belanja Barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	⇒	
5.	Pembentukan koperasi	-	-	-	-	⇒											
6.	Bazaar sekolah	-	-	-	-	-	-	-	⇒								
7.	Sandiwara/ke-senian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	⇒
8.	Laporan per-tanggung jawab	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	⇒			
9.	Lain-lain	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	⇒

Keterangan : ----- garis rencana

⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒ pelaksana

.....,....., 20...

1956

Kepala sekolah

- f. Bar-chart yang telah disusun, supaya tetap berada di ruang kantor kepala sekolah (disarankan untuk digantungkan), untuk mempermudah pelaksanaan dan pengawasannya. Setiap program yang telah selesai dilaksanakan, supaya garis perencanaannya (garis strip-sterip) diganti dengan garis pelaksanaan (garis bantu).
- g. Setiap usaha bantuan dari BP3 atau masyarakat baik berupa barang uang maupun tenaga gotong royong, harus :
 - 1) Didasarkan atas hasil musyawarah atau mufakat.

- 2) Digunakan untuk tujuan (proyek) tertentu yang direncanakan secara konkrit.
 - 3) Dinyatakan/ diperhitungkan dalam jumlah uang.
 - 4) Dipertanggungjawabkan kembali kepada BP3 atau masyarakat, segera setelah kegiatan itu selesai.
- h. Antara target penerimaan dan pengeluaran/ pembelanjaan, supaya diperhitungkan agar seimbang (balanced budget) dan disesuaikan dengan skala prioritas pembelanjaan yang telah ditetapkan.

Untuk ini, dapat diikuti contoh-contoh bar-chart mengenai program penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah sebagai berikut :

Contoh 3.

Program Penerimaan Keuangan

Sekolah :

Target :

No.	Waktu/target	Cawu I	Cawu I	Cawu I	Jumlah
	Sumber	Rp.	Rp.	Rp.	
1.	Gaji guru dan pegawai	-----	-----	-----	-----
2.	UUDP/subsidi	-----	-----	-----	-----
3.	SPP	-----	-----	-----	-----
4.	Sumbnagan BP3	-----	-----	-----	-----