

**LAPORAN KEGIATAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



Judul Abdimas :

Penyuluhan :

**Meningkatkan Mutu Pelayanan Dengan Manajemen Keuangan Sekolah
Yang Baik Pada Tenaga Pendidik & Pendidikan TK-KB Al Hidayah
Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala
Harapan Jaya II - Bekasi Utara**

TIM PENGUSUL

1 Sumari, S.E, M.M	Ketua Tim
2 Dr. Marhalinda, S.E, M.M	Anggota
3 Ir. Rinaldi, S.E, M.M	Anggota
4 Dra. Nastiti Edi Utami, M.M	Anggota
5 Maryati Rahayu, S.E, M.M	Anggota
6 Dwi Eriyanto, MBA, Ak, CA, QIA, CACP, CRMP	Anggota

**PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I
JAKARTA
2023**



YAYASAN DZURRYATUN SHOLEH KHOIRUN AMALA TAMAN KANAK-KANAK AL-HIDAYAH

(Akte Notaris : No. 12 Tanggal 30 September 2019 Notaris : Evy Ferdiana, S.H.)
Jl. Sungai Kapuas Raya Blok F RT. 007 RW. 019 Harapan Jaya II - Bekasi Utara
HP. 0877 7676 6370, 0812 8327 2996, 0812 9758 7185

Bekasi, 24 Juli 2023

No. : 10 / AH/ YDSKA / VII / 2023
Lamp. : -
Hal : Ucapan Terima Kasih

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Persada Indonesia Y.A.I
di -
J a k a r t a

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah berkat Rahmat dan Karunia Allah S.W.T kegiatan Pengabdian Masyarakat dalam Penyuluhan kepada Tenaga Pendidik dan Kependidikan TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryyatun Sholeh Khoirun Amala - Harapan Jaya II - Bekasi Utara telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana. Program penyuluhan dilaksanakan pada sabtu tanggal 22 Juli 2023 dari pukul 09.00 s/d 14.00 WIB.

Adapun judul tema yang disampaikan dalam Penyuluhan adalah Meningkatkan Mutu Pelayanan Dengan Manajemen Keuangan Sekolah Yang Baik Pada Tenaga Pendidik dan Kependidikan TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryyatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara

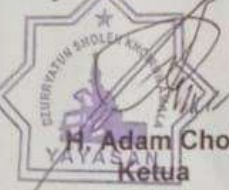
Untuk itu kami segenap pengurus TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryyatun Sholeh Khoirun Amala mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada bapak ibu Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UPI Y.A.I yaitu kepada :

- Bapak H. Sumari S.E M.M
- Ibu Dr. Marhalinda, S.E,M.M
- Ibu Dra.Nastiti Edi Utami, M.M
- Bapak Ir. Rinaldi, M.M
- Ibu Maryati Efendi, S.E, M.M
- Dwi Eriyanto, S.E, M.M

Demikian ucapan terima kasih ini kami sampaikan semoga Allah S.W.T membalas setimpal dengan apa yang telah dilakukannya.
Atas perhatian dan kerjasamanya yang baik selama ini kami ucapkan terima kasih.

Billahi Taufiq Wallhidayah Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Pengurus Yayasan
Dzurryyatun Sholeh Khoirun Amala



H. Adam Cholid
Ketua

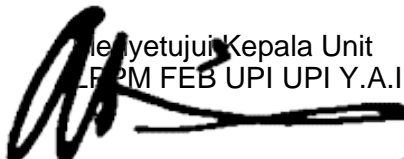
Pengurus TK- KB Al Hidayah



Maisyarah, S.Pd
Ketua

PENGESAHAN LAPORAN ABDIMAS TIM DOSEN	
1. Judul	: Penyuluhan : Meningkatkan Mutu Pelayanan Dengan Manajemen Keuangan Sekolah Yang Baik Pada Tenaga Pendidik & Pendidikan TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara
2. Bidang pengabdian	: Sosial Ekonomi / Lintas Disiplin
3. Nama Kegiatan PKM	: Penyuluhan
4. Jenis Kegiatan	: Tatap Muka
5. Hari / Tanggal Pelaksanaan	: Sabtu / 24 Juli 2023
6. Waktu Pelaksanaan	: Mulai 09.00 - 14.00 WIB
7. Lokasi kegiatan	: TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara
8. Jarak Lokasi dari Kampus	: 24 KM
9. Jumlah Peserta	: 5 Partisipan
10. Ketua pelaksana	: Merangkap sebagai Moderator
Nama lengkap	: Sumari, S.E,M.M
Jenis kelamin	: Laki-laki
Disiplin ilmu	: Manajemen
NIDN	: 0330035901
Pangkat/Golongan	: III/C
Jabatan fungsional	: Lektor
Fakultas/Jurusan	: Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I / Manajemen
Alamat kantor	: Jl. Diponegoro kav.74 Jakarta Pusat
11. Jumlah anggota Abdimas	: 5 (lima) orang
Nama anggota I	: Dr. Marhalinda, S.E, M.M
Nama anggota II	: Ir. Rinaldi, S.E, M.M
Nama anggota III	: Dra. Nastiti Edi Utami, M.M
Nama anggota IV	: Maryati Rahayu , S.E, M.M
Nama anggota V	: Dwi Eriyanto, MBA, Ak, CA, CACP, CRMP
12. Jumlah Biaya	: Rp. 3.273.000,-

Jakarta , Juli 2023


Menyetujui Kepala Unit
LEPM FEB UPI UPI Y.A.I

(Dr. Abdullah Mukhsin, SPd, M.M.)
Kepala Unit

Ketua Tim,



(Sumari, S.E, M. M.)
NIDN : 0330035901

Mengetahui Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I

(Dr. Marhalinda, S.E, M.M.)


KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT, dengan karunia-Nya berkenan melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, semoga kami beserta tim dapat membuat laporan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat tentang Penyuluhan dengan judul “Meningkatkan Mutu Pelayanan Dengan Manajemen Keuangan Sekolah Yang Baik Pada Tenaga Pendidik & Kependidikan TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala - Harapan Jaya II - Bekasi Utara, dengan tepat waktu.

Alhamdulillah di Bekasi Utara sudah dinyatakan zona hijau pandemik covid 19, sehingga pengabdian masyarakat sudah bisa dilakukan secara tatap muka, namun demikian tetap kita mematuhi protokol kesehatan.

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini merupakan suatu tugas pokok dosen dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas dibidang keahlian / keilmuan yang dimilikinya. Selain hal itu kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini juga digunakan sebagai syarat pengajuan Kepangkatan dan pelaporan Beban Kerja Dosen.

Dalam penulisan ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan dan keterbatasan, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar laporan pengabdian ini menjadi lebih baik dan dapat bermanfaat bagi pihak lain. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua.

Bekasi, Juli 2023
Tim Dosen Pengabdian Pada Masyarakat
FEB UPI Y.A.I
Ketua



Sumari, S.E., M.M
NIDN : 0330035901

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
PENGESAHAN LAPORAN	2
Surat Ucapan Terima Kasih	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	6
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Dasar Pemikiran.....	7
B. Dasar Hukum	8
C. Tujuan Penyuluhan	9
D. Manfaat Penyuluhan	10
BAB II Pelaksanaan Program	12
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	12
B. Judul Materi	12
BAB III DESKRIPSI JALANNYA KEGIATAN	13
A. Hasil Penyuluhan	13
B. Hasil Evaluasi Penyuluhan.....	13
BAB IV PENUTUP	15
A. Kesimpulan	15
B. Saran.....	15

Lampiran

- Daftar Pustaka
- Surat Ucapan Terima Kasih
- Materi Penyuluhan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Pendidikan anak usia dini merupakan satu tahap pendidikan yang tidak dapat diabaikan karena ikut menentukan perkembangan dan keberhasilan anak. Seiring dengan perkembangan pemikiran tersebut tuntutan dan kebutuhan layanan pendidikan anak usia dini pada saat ini cenderung semakin meningkat, meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya pendidikan anak usia dini, kesibukan orang tua dan banyaknya sekolah dasar yang mempersyaratkan calon siswanya telah menyelesaikan pendidikan di Taman Kanak-kanak telah mendorong tumbuh dan berkembangnya lembaga penyedia layanan pendidikan anak usia dini seperti Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB), Taman Kanak-kanak dan Satuan PAUD Sederajat (SPS). Dalam mengelola pendidikan diperlukan manajemen, khususnya manajemen keuangan yang sangat berkaitan dengan bagaimana serta mendapatkan sumber dana agar sejalan dengan tujuan lembaga pendidikan untuk mengelola keuangan agar tidak terjadi kesalahan dalam menghitung uang keluar dan uang masuk yang ada di lembaga pendidikan.

Manajemen keuangan atau disebut dengan manajemen pembiayaan pendidikan merupakan sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan keuangan, pemanfaatan keuangan hingga pertanggung jawaban keuangan dengan harapan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Kemudian dalam sebuah lembaga pendidikan dikelola dengan baik dan menggunakan manajemen yang tepat, terutama pada pengelolaan anggaran atau keuangan sekolah, karena dalam

pengelolaan keuangan dengan baik serta tepat akan berdampak pada efisiensi anggaran dalam melaksanakan seluruh program kegiatan sekolah serta mampu mencapai tujuan secara efektif.

Tujuan pengabdian masyarakat ini dilakukan untuk memberikan masukan dan arahan kepada para tenaga pendidik mengenai pelayanan & mengelola Keuangan yang baik pada TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara

Adanya pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan dilakukan melalui berbagai pelatihan yang dapat diikuti secara individu ataupun berkelompok. Demikian para manajer atau kepala sekolah pada TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara harus berfungsi sebagai bagian dari kerja sama dalam organisasi untuk menjamin sebuah perubahan dalam lingkungan pendidikan era kekinian. Disamping itu seorang tenaga pendidik harus melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai seorang pendidik diantaranya adalah dapat menciptakan suasana atau iklim pembelajaran yang dapat memotivasi peserta didik untuk senantiasa belajar dengan antusias dan semangat.

B. Dasar Hukum.

Dalam UU No Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab 1, Pasal 1, Butir 14 Yang menyatakan bahwa : “Pendidikan Anak Usia Dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut”. Pendidikan anak usia dini merupakan satu tahap pendidikan yang tidak dapat diabaikan karena ikut menentukan perkembangan dan keberhasilan anak. Seiring dengan perkembangan pemikiran tersebut tuntutan dan kebutuhan layanan pendidikan anak usia dini pada saat ini cenderung semakin meningkat, meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya pendidikan anak usia dini, kesibukan orang tua dan banyaknya sekolah

dasar yang mempersyaratkan calon siswanya telah menyelesaikan pendidikan di Taman Kanak-kanak telah mendorong tumbuh dan berkembangnya lembaga penyedia layanan pendidikan anak usia dini seperti Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB), Taman Kanak-kanak dan Satuan PAUD Sederajat (SPS).

Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen pasal 1 menegaskan bahwa:

Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Dan pasal 4 kedudukan guru sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran guru sebagai agen pembelajaran berfungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional.

Untuk melaksanakan fungsinya dengan baik, pendidik TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara harus wajib memiliki syarat-syarat tertentu yaitu memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikasi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan. Guru merupakan aktor utama dalam sebuah pembelajaran

C. Tujuan Penyuluhan ini yaitu sebagai berikut :

1. Tujuan pengabdian masyarakat ini dilakukan untuk memberikan masukan dan arahan kepada para tenaga pendidik mengenai bagaimana mengelola keuangan yang baik pada TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara
- b. Untuk menambah bekal pengetahuan serta menganalisis tentang penerapan Manajemen Keuangan dalam meningkatkan motivasi dan kinerja tenaga pendidik dan kependidikan pada TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara

- c. Untuk meningkatkan pengetahuan tenaga pendidik agar dapat efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan dan pengelolaan keuangan, baik pendapatan maupun pemasukkan keuangan pada TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara
- d. Disamping itu juga untuk mengatasi terjadinya hambatan dari faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan keuangan pada TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara

D. Manfaat Penyuluhan ini yaitu sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis :

- a. Sebagai landasan pengembangan ilmu dan memperluas wawasan bagi kajian ilmu Manajemen dalam mengelola Keuangan pada TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk mengembangkan terhadap pengelolaan keuangan sekolah TK-KB Al Hidayah yang lebih baik di masa depan.
- b. Memberikan landasan sebagai kajian ilmu Manajemen Keuangan pada pada TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara
- c. Menambah konsep baru yang dapat dijadikan sebagai bahan rujukan lebih lanjut bagi pengembangan ilmu Manajemen Keuangan pada pada TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara

2. Manfaat Praktis

a. Kepala dan Tenaga Pendidik TK-KB .

Hasil penyuluhan ini dapat dijadikan sumbangan pikiran bagi Kepala TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh

Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikannya melalui peningkatan kemampuan pendidik terkait dengan Manajemen Keuangan. Dengan demikian maka kepala TK-KB Al Hidayah dapat merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi dengan sebaik-baiknya tentang keuangan baik uang masuk maupun uang keluar.

b. Guru dan Tenaga Pendidikan

Hasil penyuluhan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan dan pendapatan para guru dan tenaga pendidikan sehingga dapat memberikan pengajaran yang prima pada anak didik pada TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara

c. Anak & Orang Tua.

Dengan pengelolaan keuangan yang lebih baik maka pengadaan fasilitas bermain serta sarana dan prasarana dapat ditingkatkan kualitasnya, anak merasa aman, dan prestasi meningkat. Dan orang tua lebih mempercayakan kepada lembaga penyelenggaraan pada TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara

BAB II.
PELAKSANAAN PROGRAM

A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari / Tanggal Pelaksanaan : Sabtu, 8 Juli 2023

Waktu Pelaksanaan : Mulai 09.00 s/d 14.00 WIB

Lokasi kegiatan : TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun
Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II –
Bekasi Utara

Metode Penyuluhan : Secara Tatap Muka

Audiens : Tenaga Pendidik dan Kependidikan
TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun
Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II –
Bekasi Utara

B. Judul Materi Kegiatan (terlampir) :

1. Pengertian Pembiayaan Sekolah
2. Penyusunan Anggaran Hingga Evaluasi
3. Tingkatkan Mutu Pendidikan Dengan
Manajemen Keuangan Sekolah Yang Baik

BAB III

DESKRIPSI JALANNYA KEGIATAN

A. Hasil Penyuluhan

1. Dengan penyuluhan tersebut diharapkan dapat memperbaiki kinerja tenaga pendidik TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara, dalam hal Menyiapkan rencana anggaran, Mencatat pendapatan dan pengeluaran, Mengelola sumber daya keuangan, dan Menyusun laporan keuangan
2. Mengingat pengembangan manajemen keuangan ini mutlak untuk menghadapi tuntutan tugas sekarang maupun untuk menjawab tantangan dimasa yang akan datang. sehingga para tenaga pendidik mudah dalam menjalankan tugas se hari-hari dalam hal Menyusun anggaran, Melakukan pengelolaan keuangan secara efektif, Mengadakan evaluasi terhadap pengeluaran, Menciptakan sinergi dengan pihak-pihak lain, dan Menjalankan kegiatan fund raising
3. Dengan penyuluhan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas segenap tenaga pendidik TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara baik itu dalam keterampilannya ataupun kemampuannya untuk menjadikan sekolah yang memiliki tenaga pendidik dan kependidikan yang profesional dalam bidangnya dan juga bisa berdampak pada mutu dari sekolah tersebut.

B. Hasil Evaluasi

1. Untuk melaksanakan fungsinya dengan baik, para tenaga pendidik sekolah TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala harus wajib memiliki syarat-syarat tertentu yaitu memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan sekolah.

2. Hasil evaluasi yang dilakukan tim mensinyalir adanya kurang optimalnya dalam pengelolaan keuangan sekolah yang mengakibatkan rendahnya penerimaan keuangan dan kepuasan kerja terhadap tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurriyatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan dan evaluasi tentang manajemen keuangan Sekolah TK-KB Al Hidayah – Yayasan Dzurryatun Sholeh Khoirun Amala Harapan Jaya II - Bekasi Utara maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sumber sumber keuangan sekolah berasal dari dana iuran SPP dari setiap siswa, dan dari Donatur.
2. Penyusunan RAPBS tersebut harus melibatkan kepala sekolah, guru, komite sekolah, tenaga pendidik / staf TU dan komunitas sekolah. RAPBS perlu disusun pada setiap tahun ajaran sekolah dengan memastikan bahwa alokasi anggaran bisa memenuhi kebutuhan sekolah secara optimal
3. Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah Kepala sekolah wajib menyampaikan laporan di bidang keuangan terutama mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah. Pengevaluasian dilakukan setiap triwulan atau per semester. Pertanggungjawabkan dana kepada sumber dana. Jika dana tersebut diperoleh dari orang tua siswa, maka akan dipertanggungjawabkan kepada orang tua siswa. Demikian juga dana bersumber dari donator maka akan dipertanggungjawabkan kepada para donator.

B. Saran

1. Masalah keuangan harus di pikirkan secara bersama jika kita ingin mendapatkan peluang yang maksimal bagi semua sekolah agar dapat berkembang. Usaha dan pendanaan mandiri merupakan cara pemecahan yang sangat hakiki bagi sekolah yang benar-benar ingin berkembang. Jika berkaitan dengan masalah keuangan, maka

2. sebaiknya digunakan sistem manajemen terbuka. Dengan manajemen terbuka, maka semua keadaan sekolah baik atau buruk bisa diketahui oleh siapa saja.
3. Kepala Sekolah bersama pengurus yayasan agar merekrut bendahara untuk memudahkan kinerja jika sewaktu-waktu bendahara sedang mengerjakan laporan keuangan yang sifatnya mendesak, agar tidak kewalahan pada saat wali murid ingin membayar sumbangan pembinaan pendidikan (SPP).Saran untuk kepala sekolah agar mengikutsertakan bendahara sekolah untuk mengikuti seminar atau pelatihan tentang peningkatan kompetensi pengelola keuangan agar menjadi bendahara yang lebih berkualitas dan professional.

Oooooooooo 0000000000 oooooooooo

LAMPIRAN MATERI

MATERI 1

Pengertian Pembiayaan Sekolah

Disampaikan oleh :

Dr. Marhalinda, S.E, M.M & Sumari, S.E, M.M

Keuangan sekolah merupakan bagian yang amat penting karena setiap kegiatan di sekolah memerlukan biaya. Dharmasraya (2013 : 1). Keuangan perlu diatasi 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.

Menurut Danumihardja (2014: 24) untuk memahami lebih jauh tentang konsep keuangan yang diimplementasikan dalam dunia pendidikan akan dijelaskan istilah:

1. Keuangan (finance) Dalam arti luas bagian dari urusan praktis yang berhubungan dengan uang. Hal ini tidak saja mencakup uang pembayaran yang sah, tetapi juga kredit.
2. Anggaran (Budget) Merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan- kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu. Anggaran meliputi tujuan rasional yang secara teknis dinyatakan dalam standar. Oleh karena itu anggaran merupakan alat perencanaan juga sebagai alat pengendalian. Anggaran sekolah merupakan instrument

Menurut Mulyasa (2018: 47) keuangan dan pembiayaan merupakan "Salah satu sumber dana yang secara langsung menunjang efektifitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan". Hal ini terasa lagi dalam implementasi MBS, yang menuntut kemampuan sekolah untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi serta mempertanggungjawabkan pengelolaan dana secara transparan kepada masyarakat dan pemerintah.

Menurut Agus (2015 : 9) sebagaimana dalam PP nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan,"Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah pusat, daerah dan masyarakat. Biaya Pendidikan dibagi menjadi 3 jenis biaya yaitu biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan/pengelolaan pendidikan dan biaya pribadi peserta didik".

Pengelolaan Keuangan Sekolah

- a. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Keuangan Pendidikan di Sekolah.
Dalam arti sempit, pengelolaan keuangan diartikan sebagai tata pembukuan. Dalam arti luas diartikan sebagai pengurusan dan pertanggungjawaban, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, dari penyanggah dana, baik individu maupun lembaga (Anonim, 2013: 6).

Penggunaan anggaran dan keuangan sekolah, dari sumber manapun didasarkan pada prinsip- prinsip umum pengelolaan keuangan sebagai berikut:

- a) Hemat, tidak mewah, efisien dan efektif dengan kebutuhan teknis

yang disyaratkan.

- b) Terarah dan terkendali sesuai rencana , program dan kegiatan.
 - c) Terbuka dan transparan, dalam pengertian dari dan untuk apa keuangan lembaga tersebut perlu dicatat dan dipertanggung jawabkan serta disertai bukti penggunaannya.
 - d) Sedapat mungkin menggunakan kemampuan atau hasil produksi dalam negeri sejauh hal itu dimungkinkan. perencanaan pendidikan dan instrumen pengendalian. Anggaran sekolah mencerminkan pola organisasi komponen bagian atau departemen yang memudahkan biaya di estimasi.
3. Biaya (cost) Adalah seluruh dana baik langsung maupun tidak langsung yang diperoleh dari sumber (pemerintah, masyarakat, orang tua) yang diperuntukkan bagi penyelenggaraan pendidikan. Perhitungan biaya pendidikan akan ditentukan oleh komponen kegiatan pendidikan dan biaya satuan, meliputi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan seperti ruang belajar, laboratorium, perpustakaan, alat peraga dan lain sebagainya.
 4. Pembiayaan (financing) Pembiayaan merupakan fungsi penyediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan usaha. Pengelolaan pendidikan khusus pada satuan pendidikan dana.
 5. Pemicu biaya (cost driven) Merupakan faktor yang mempunyai efek terhadap perubahan level biaya total untuk suatu objek biaya. Pemicu biaya bersifat strategik karena melibatkan perencanaan dan keputusan-keputusan yang berpengaruh dalam jangka panjang. Pemicu biaya struktural eksekusional merupakan faktor yang mempengaruhi kemampuan lembaga untuk mengelola uang dalam jangka pendek, melakukan pengembalian keputusan untuk menurunkan biaya.

b. Perencanaan Keuangan Sekolah

Danumihardja (2014: 36) mengatakan bahwa “Peran anggaran dalam pengelolaan pembelajaran yang berkaitan dengan layanan belajar dan manajemen sekolah secara keseluruhan tentu sangatlah penting untuk mencapai tujuan”. Anggaran merupakan rencana kuantitatif terhadap operasi organisasi sekolah, dalam perencanaan anggaran mengidentifikasi kan sumber dana dan komitmen yang dibutuhkan untuk memenuhi tujuan organisasi selama periode anggaran.

Anggaran meliputi aspek keuangan maupun aspek non keuangan dari operasi yang direncanakan. Anggaran dalam satu periode merupakan pedoman untuk melakukan operasi selama periode anggaran dan merupakan proyeksi dari hasil operasi yang dicapai. Proses penyiapan anggaran disebut dengan penganggaran yaitu menyediakan anggaran untuk melaksanakan program yang telah direncanakan.

Anggaran dan proses penganggaran merupakan dua hal yang saling berkaitan dengan semua aspek manajemen. Karena anggaran merupakan suatu instrument yang dirancang untuk memfasilitasi perencanaan, anggaran juga memberikan sebuah konteks proses perencanaan dalam memilih langkah-langkah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Menurut Harsono (2013: 58) budget sekolah adalah “Serangkaian

rencana kegiatan sekolah yang meliputi aspek-aspek perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan belajar dan mengajar pada waktu tertentu pada waktu yang akan datang yang biasa tertuang dalam RAPBS". Perencanaan finansial disebut juga budgeting merupakan kegiatan mengkoordinasi semua sumber dana yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan. Implementation involves accounting (pelaksanaan anggaran) ialah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinannya terjadi penyesuaian jika diperlukan evaluation involves merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.

c. Perencanaan Sekolah

Proses penyusunan anggaran di sekolah, "sangat sederhana dan kepala sekolah melaporkan secara sederhana pula" (Mulyono, 2012: 163). Penyusunan anggaran sekolah dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang meliputi "Sumber pendapatan dan pengeluaran sekolah. Proses penyusunan anggaran sekolah memerlukan data yang akurat dan lengkap sehingga semua perencanaan kebutuhan untuk masa yang akan datang dapat diantisipasi dalam rencana anggaran".

Banyak faktor yang mempengaruhi proses penyusunan anggaran, antara lain perkembangan peserta didik, inflasi, pengembangan program, dan perbaikan serta peningkatan pendekatan belajar mengajar. Yang perlu diperhatikan dalam perencanaan keuangan sekolah adalah mengganti prosedur yang tidak efektif sesuai dengan perkembangan kebutuhan masyarakat, melakukan perbaikan terhadap peraturan yang relevan dengan merancang pengembangan system yang efektif dan melakukan pengawasan dan evaluasi.

d. Pelaksanaan Keuangan Sekolah

Pelaksanaan (actuating) keuangan sekolah merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan motivasi dari kepala sekolah. Hal ini agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Tanggungjawab pelaksanaan RAPBS adalah kepala sekolah. Kepala sekolah harus mampu mengembangkan sejumlah dimensi perbuatan administrasi. Hal ini seperti dikemukakan oleh Mulyono (2012: 165) kegiatan membuat anggaran belanja bukan pekerjaan rutin atau mekanis, melainkan melibatkan maksud dari pendidikan dan program.

e. Pengawasan dan Evaluasi Anggaran

Untuk mengetahui kelancaran kerja yang bekerja sama dalam melaksanakan tugas mencapai tujuan diperlukan tujuan. Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan.

f. Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah, Semua harus dipertanggungjawabkan.

Bendaharawan harus memperhatikan:

1) Pada akhir tahun anggaran, bendaharawan harus membuat

- laporan keuangan kepada komite.
- 2) Laporan keuangan harus dilampiri bukti pembayaran.
 - 3) Kuitansi.
 - 4) Neraca keuangan harus ditunjukkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Sartono. 2015. Manajemen Keuangan: Teori Aplikasi. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPF
- Anonim. 2013. Manajemen Keuangan sekolah, Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jendral, peningkatan Mutu Pendidik dan tenaga Kependidikan.
- Arikunto, Suharsini. 2013. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Rineka Cipta.
- Danumihardja Mintarsyah Hj. 2014, Manajemen Keuangan Sekolah, Jakarta : Uhamka Press Darma.Surya. 2017 . Manajemen Keuangan Sekolah, Direktorat Tenaga Kependidikan. Direktorat Jendral, peningkatan Mutu Pendidik dan tenaga Kependidikan.
- Dharmasraya, P. 2013. Manajemen Keuangan Sekolah. [online]. Tersedia: <http://www.elpramwidya.wordpress.com>. Diakses tanggal 21 Mei 2022.
- Fattah, Nanang. 2012. Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan. Bandung: PT Remada Rosdakarya Offset..
- Handoko, T. Hani. 2016. Manajemen.. Edisi Kedua. Yogyakarta: Penerbit BPF UGM. Harsono, 2013. Pengelolaan Perguruan Tinggi. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Mulyasa. 2018. Manajemen Pendidikan Karakter. Jakarta: Bumi Aksara..
- Mulyono , Abdurrahman. 2012. Pendidikan Bagi Anak Berkesulitan Belajar. Jakarta : Reneka Cipta
- Rohiat. 2018. Manajemen Sekolah – Teori Dasar dan Praktik Dilengkapi dengan Contoh Rencana Strategis dan Rencana Operasional. Bandung: PT. Refika Aditama.

MATERI 2

Penyusunan Anggaran Hingga Evaluasi
Disampaikan oleh :
Dra. Nastiti Edi Utami, M.M & Ir. Renaldi M.M

Pengertian manajemen keuangan sekolah adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, dan pengawasan sumber daya keuangan yang tersedia di sekolah. Manajemen keuangan sekolah bertujuan untuk memastikan bahwa sekolah memiliki sumber daya keuangan yang cukup untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

A. Fungsi manajemen keuangan sekolah adalah:

1. Menyusun anggaran: Menyiapkan rencana anggaran keuangan sekolah untuk jangka waktu tertentu.
2. Mengelola pendapatan dan pengeluaran: Menyiapkan dan mengelola sumber daya keuangan yang tersedia sesuai dengan anggaran yang telah disusun.
3. Menyusun laporan keuangan: Menyiapkan laporan keuangan sekolah yang terperinci dan tepat waktu untuk menginformasikan kondisi keuangan sekolah kepada pihak yang berkepentingan.

Peran manajemen keuangan sekolah adalah:

- a. Menjamin keberlangsungan sekolah: Menjaga agar sekolah memiliki sumber daya keuangan yang cukup untuk beroperasi dengan lancar.
- b. Memfasilitasi peningkatan kualitas pendidikan: Menyiapkan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah, seperti membeli peralatan atau menyediakan pelatihan bagi guru.
- c. Mendorong transparansi dan akuntabilitas: Menyediakan laporan keuangan yang terperinci dan tepat waktu untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas sekolah kepada pihak yang berkepentingan.

B. Prinsip-prinsip manajemen keuangan sekolah adalah:

1. Efisiensi: Menggunakan sumber daya keuangan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Transparansi: Memberikan informasi yang jelas dan terperinci tentang kondisi keuangan sekolah kepada pihak yang berkepentingan.
3. Akuntabilitas: Bertanggung jawab atas penggunaan sumber daya keuangan yang tersedia dan memberikan laporan keuangan yang tepat waktu.
4. Kehati-hatian: Menghindari tindakan yang dapat merugikan sekolah secara keuangan.

C. Pendapatan sekolah

Sumber-sumber pendapatan sekolah adalah:

1. Bantuan pemerintah: Sekolah dapat menerima bantuan pemerintah baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Bantuan ini biasanya digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran operasional sekolah.
2. Dana siswa: Sekolah dapat menerima dana dari siswa melalui iuran

bulanan atau iuran tahunan. Dana ini biasanya digunakan untuk membiayai fasilitas sekolah, seperti peralatan olahraga atau perpustakaan.

3. Dana orang tua siswa: Sekolah dapat menerima dana dari orang tua siswa melalui sumbangan sukarela. Dana ini biasanya digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan sekolah, seperti perjalanan sekolah atau kegiatan ekstrakurikuler.
4. Hasil kegiatan sekolah: Sekolah dapat menghasilkan pendapatan melalui kegiatan-kegiatan yang diadakan, seperti penjualan buku atau tiket acara.

D. Cara mengelola pendapatan sekolah adalah:

1. Menyiapkan rencana anggaran: Menyiapkan rencana anggaran keuangan sekolah yang menjelaskan sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran sekolah untuk jangka waktu tertentu.
2. Mencatat pendapatan dan pengeluaran: Mencatat seluruh pendapatan dan pengeluaran sekolah dengan tepat dan terperinci.
3. Mengelola sumber daya keuangan: Menggunakan sumber daya keuangan yang tersedia secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana anggaran yang telah disusun.
4. Menyusun laporan keuangan: Menyusun laporan keuangan sekolah yang terperinci dan tepat waktu untuk menginformasikan kondisi keuangan sekolah kepada pihak yang berkepentingan.

E. Pengeluaran sekolah

Berikut adalah jenis-jenis pengeluaran sekolah:

1. Gaji guru: Gaji guru merupakan biaya yang dikeluarkan oleh sekolah untuk memberikan upah kepada guru yang mengajar di sekolah tersebut.
2. Biaya sewa gedung: Biaya sewa gedung merupakan biaya yang dikeluarkan oleh sekolah untuk menyewa gedung yang digunakan sebagai tempat belajar.
3. Biaya operasional: Biaya operasional merupakan biaya yang dikeluarkan oleh sekolah untuk menjalankan kegiatan operasional sekolah, seperti listrik, air, telepon, dan lain-lain.
4. Biaya kursus: Biaya kursus merupakan biaya yang dikeluarkan oleh siswa untuk mengikuti kursus yang diselenggarakan oleh sekolah.
5. Biaya bahan pelajaran: Biaya bahan pelajaran merupakan biaya yang dikeluarkan oleh siswa untuk membeli bahan pelajaran yang dibutuhkan dalam kegiatan belajar.

F. Berikut adalah cara mengelola pengeluaran sekolah:

1. Menyusun anggaran: Sekolah harus menyusun anggaran yang jelas dan terencana agar dapat memahami dan mengelola pengeluaran dengan baik.
2. Melakukan pengelolaan keuangan secara efektif: Sekolah harus menerapkan prinsip-prinsip keuangan yang baik, seperti pengelolaan sumber daya yang efisien, pengendalian biaya, dan pengendalian resiko keuangan.
3. Mengadakan evaluasi terhadap pengeluaran: Sekolah harus melakukan evaluasi terhadap pengeluaran yang telah dilakukan,

untuk mengetahui apakah pengeluaran tersebut telah efektif dan efisien.

4. Menciptakan sinergi dengan pihak-pihak lain: Sekolah harus menciptakan sinergi dengan pihak-pihak lain, seperti dengan pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan sponsor, untuk mengoptimalkan pengeluaran.
5. Menjalankan kegiatan fund raising: Sekolah dapat menjalankan kegiatan fund raising untuk mengumpulkan dana tambahan yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan sekolah.

G. Penyusunan anggaran sekolah

Penyusunan anggaran sekolah adalah proses menyiapkan rencana anggaran keuangan sekolah untuk jangka waktu tertentu. Anggaran sekolah mencakup sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran sekolah.

Tahapan penyusunan anggaran sekolah adalah:

1. Menetapkan tujuan keuangan: Menetapkan tujuan keuangan sekolah untuk jangka waktu tertentu, seperti meningkatkan kualitas pendidikan atau memperbaiki fasilitas sekolah.
2. Menyiapkan data keuangan: Menyiapkan data keuangan sekolah yang terperinci, seperti laporan keuangan tahun sebelumnya, sumber-sumber pendapatan, dan pengeluaran yang telah dilakukan.
3. Menetapkan sumber-sumber pendapatan: Menetapkan sumber-sumber pendapatan sekolah, seperti bantuan pemerintah, dana siswa, dan hasil kegiatan sekolah.
4. Menetapkan pengeluaran: Menetapkan pengeluaran sekolah, seperti gaji guru, biaya perawatan fasilitas, dan biaya kegiatan ekstrakurikuler.
5. Menyusun rencana anggaran: Menyusun rencana anggaran keuangan sekolah yang menjelaskan sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran sekolah untuk jangka waktu tertentu.

H. Cara mengelola anggaran sekolah adalah:

1. Menjalankan anggaran sesuai dengan rencana: Menjalankan anggaran sesuai dengan rencana yang telah disusun.
2. Mencatat pendapatan dan pengeluaran: Mencatat seluruh pendapatan dan pengeluaran sekolah dengan tepat dan terperinci.
3. Memonitor pelaksanaan anggaran: Memonitor pelaksanaan anggaran untuk memastikan bahwa pengeluaran sesuai dengan rencana.
4. Melakukan perbaikan jika diperlukan: Melakukan perbaikan jika terdapat masalah dalam pelaksanaan anggaran.
5. Menyusun laporan keuangan: Menyusun laporan keuangan sekolah yang terperinci dan tepat waktu untuk menginformasikan kondisi keuangan sekolah kepada pihak yang berkepentingan.

I. Pemantauan dan evaluasi keuangan sekolah

Pemantauan keuangan sekolah adalah proses mengontrol dan mengevaluasi kondisi keuangan sekolah secara teratur untuk memastikan bahwa sekolah memiliki sumber daya keuangan yang cukup dan tepat guna. Pemantauan keuangan sekolah dapat dilakukan dengan

cara:

1. Memantau pelaksanaan anggaran: Memantau apakah pengeluaran sekolah sesuai dengan rencana anggaran yang telah disusun.
2. Memantau sumber daya keuangan: Memantau sumber daya keuangan yang tersedia dan memastikan bahwa sumber daya tersebut digunakan secara efektif dan efisien.
3. Memantau laporan keuangan: Memantau laporan keuangan sekolah untuk memastikan bahwa laporan tersebut tepat waktu dan terperinci.
4. Evaluasi keuangan sekolah adalah proses mengevaluasi hasil pemantauan keuangan sekolah untuk menentukan apakah sekolah memiliki sumber daya keuangan yang cukup dan tepat guna. Evaluasi keuangan sekolah dapat dilakukan dengan cara:
5. Menganalisis laporan keuangan: Menganalisis laporan keuangan sekolah untuk mengetahui kondisi keuangan sekolah secara keseluruhan.
6. Menentukan kebutuhan sumber daya keuangan: Menentukan apakah sekolah memiliki sumber daya keuangan yang cukup untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
7. Menyusun rencana perbaikan: Menyusun rencana perbaikan jika terdapat masalah dalam pengelolaan keuangan sekolah.
8. Melakukan tindak lanjut: Melakukan tindak lanjut terhadap rencana perbaikan yang telah disusun untuk memperbaiki kondisi keuangan sekolah.

Referensi:

- Sudijanto. (2014). *Manajemen Keuangan Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Depdiknas. (2008). *Panduan Manajemen Keuangan Sekolah*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Purwanto, A., & Sari, E. (2012). *Manajemen Keuangan Sekolah Dasar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sudarwati, D. (2010). *Manajemen Keuangan Sekolah Menengah Atas*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Sofyan, A. (2014). *Manajemen Keuangan Sekolah Berbasis Sekolah*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

**Tingkatkan Mutu Pendidikan Dengan
Manajemen Keuangan Sekolah Yang Baik
Disampaikan oleh :
Maryati Efendi, S.E, M.M & Dwi Eriyanto, S.E, M.M**

Dalam setiap aktivitas, keuangan selalu memegang peranan penting. Di lingkungan institusi sekolah misalnya, manajemen keuangan sekolah diperlukan untuk menjaga stabilitas keuangan sekolah agar keberlangsungan pendidikan di sekolah tetap berjalan dan penyerapan anggaran pendidikan dapat dikelola secara maksimal.

DAFTAR ISI

- ❖ Pengertian Manajemen Keuangan Sekolah
- ❖ Tujuan dan Manfaat Manajemen Keuangan Sekolah
- ❖ Problematika Manajemen Keuangan Sekolah
- ❖ Implementasi Manajemen Keuangan Sekolah
- ❖ Manajemen Keuangan Di Sekolah
- ❖ Penutup

1. Pengertian Manajemen Keuangan Sekolah

Secara umum, manajemen keuangan sekolah adalah suatu kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan sekolah yang meliputi perencanaan anggaran, organisasi, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.

Untuk dapat menjalankan pengelolaan keuangan sekolah yang baik, diperlukan SDM yang berkompeten. Dalam hal ini kepala sekolah memiliki peran sentral dalam mengelola keuangan sekolah. Kepala sekolah harus memahami secara utuh manajemen keuangan di sekolah sehingga dapat diterapkan strategi yang tepat dalam mengelola keuangan.

2. Tujuan dan Manfaat Manajemen Keuangan Sekolah

Pengelolaan keuangan yang benar dapat memberikan manfaat bagi sekolah seperti:

- a. Efisiensi pemanfaatan dana sekolah pada sektor yang lebih penting
- b. Transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana sekolah lebih terjamin
- c. Meminimalisir penyalahgunaan anggaran dana sekolah

Dengan demikian, kondisi keuangan sekolah akan lebih stabil meskipun di saat dana sekolah pas-pasan atau bahkan sedang menipis.

3. Problematika Manajemen Keuangan Sekolah

Dalam pengelolaan keuangan sekolah pun juga tidak terlepas dari berbagai masalah. Sering kali permasalahan ini membuat manajemen keuangan menjadi lebih rumit.

Di antaranya:

- a. Manajemen keuangan masih dilakukan secara manual.

- b. Belum siapnya pengelola keuangan dengan sistem digital mengharuskan pengelola memiliki sifat yang sabar dan rapi dalam penyimpanan arsip keuangan. Padahal dengan sistem digital, pengelolaan keuangan akan menjadi lebih mudah dilakukan dan lebih efisien dalam penyimpanan berkasnya.
- c. Penggunaan aplikasi manajemen keuangan sekolah dapat menjadi solusi yang tepat sebagai bagian dari proses digitalisasi sekolah.

Pencarian sumber dana sekolah. Pendanaan sekolah juga menjadi salah satu kendala utama bagi sekolah. Beberapa sekolah, terutama swasta, sering tidak mendapatkan dana BOS atau setidaknya pencairan dana BOS tidak tepat waktu. Dengan keterlambatan atau ketiadaan ini maka pihak sekolah harus pintar mencari cara dalam menggalang dana, baik dari orang tua siswa, masyarakat maupun mandiri seperti kegiatan usaha sekolah.

Belum terpenuhinya kompetensi SDM. Kurangnya pemahaman kepala sekolah dan staf yang berhubungan dengan manajemen keuangan juga menjadi kendala tersendiri. Hal ini akan mengakibatkan proses perencanaan, penyusunan, penggunaan, pengawasan dan pertanggung jawaban anggaran sekolah belum sesuai standar.

4. Implementasi Manajemen Keuangan Sekolah

Sebelum melakukan penentuan rencana pengeluaran keuangan sekolah, hal yang perlu dilakukan pertama kali adalah menganalisa berbagai aspek yang berhubungan erat dengan pola perencanaan anggaran, yang didasarkan pertimbangan kondisi keuangan, line of business, keadaan para konsumen, organisasi, pengelola, serta skill para pejabat pengelola. Implementasi pengelolaannya adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan anggaran
- b. Strategi mencari sumber dana sekolah
- c. Penggunaan keuangan sekolah
- d. Pengawasan dan evaluasi anggaran
- e. Pertanggungjawaban

5. Manajemen Keuangan Di Sekolah

Pengelolaan keuangan di sekolah akan dianggap efektif apabila merujuk pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) dalam satu tahun pembelajaran. Dengan langkah pengelolaan sebagai berikut :

- a. Merancang program sekolah yang ideal untuk mencapai tujuan pada satu tahun pelajaran.
- b. Melakukan inventarisasi semua kegiatan dan menghitung perkiraan kebutuhan dana penunjang.
- c. Melakukan peninjauan ulang atas program awal berdasarkan tahun

- pelajaran.
- d. Menetapkan prioritas kegiatan yang akan diselenggarakan pada tahun pelajaran.
 - e. Melakukan perhitungan rincian penggunaan dana yang tersedia untuk setiap kegiatan.
 - f. Menuangkan perhitungan-perhitungan rinci tersebut kedalam satu format yang telah disepakati untuk digunakan oleh setiap sekolah.
 - g. Pengesahan dokumen RAPBS oleh instansi yang berwenang

6. Penutup

Standarisasi manajemen keuangan sekolah merupakan suatu hal yang penting. Dengan hal itu, pengelolaan keuangan sekolah menjadi lebih baik dan stabil, sehingga pelaksanaan kegiatan pembelajaran di sekolah dapat terus berjalan sebagai mana mestinya. Kemudahan dalam pengelolaan keuangan sekolah juga dapat dicapai dengan menerapkan sistem digitalisasi sekolah pada sektor keuangan dengan menggunakan aplikasi manajemen keuangan dari MySCH.id.

LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Judul :

Pengelolaan Keuangan Majelis Taklim Berbasis Digital

TIM DOSEN ABDIMAS

NO	N A M A	KETERANGAN
1.	Hamka Halkam, S.E., M.B.A.	Ketua Tim
2.	Maryati Rahayu, S.E., M.M	Sekretaris
3.	Prof. Dr. Ir. Yudi Yulius, MBA	Anggota
4.	Dr. Venus F. Firdaus, Ak., M.M., M.T	Anggota
5.	Dr. Shafenti, S.E., M.M	Anggota
6.	Ir. Rinaldi, M.M	Anggota

TIM ABDIMAS UPI YAI JAKARTA

TAHUN 2023

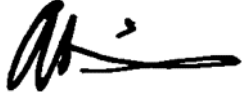
IKHTISAR KEGIATAN DAN HALAMAN PENGESAHAN

1.	Judul	Pengelolaan Keuangan Majelis Taklim Berbasis Digital
2.	Bidang Pengabdian	SOSIO EKONOMI/LINTAS DISIPLIN
3.	Nama Kegiatan PKM	Abdimas
4.	Jenis Kegiatan	Luring (<i>Offline</i>) dan Daring (<i>Online</i>)
5.	Tanggal Pelaksanaan	Rabu, 8 November 2023
6.	Waktu Pelaksanaan	Pukul 13:00 – 17:00 WIB
7.	Lokasi Pelaksanaan	Jakarta
8.	Jumlah Peserta	100 partisipan
9.	Ketua Pelaksana:	
	Nama Lengkap	Hamka Halkam, S.E., M.B.A
	Jenis Kelamin	Laki-laki
	Disiplin Ilmu	Manajemen
	NIDN	0305046606
	Pangkat/Golongan	Penata Muda Tk. I/III B
	Jabatan Fungsional	Assiten Ahli
	Fakultas/Jurusan	Ekonomi dan Bisnis/Manajemen
	Alamat Kantor	Jl. Diponegoro Kav. 75, Jakarta Psat
10.	Jumlah Tim	5 (lima) orang
	Sekretaris	Maryati Rahayu, S.E., M.M
	Anggota	Prof. Dr. Ir. Yudi Yulius, MBA
	Anggota	Dr. Venus F. Firdaus, Ak., M.M., M.T
	Anggota	Dr. Shafenti, S.E., M.M
	Anggota	Ir. Rinaldi, M.M
11.	Lokasi Abdimas	Aula Kantor Majelis Ulama Indoneisa Kota Jakarta Utara, Jl. Melur IV, Jakarta Utara
12.	Link Zoom dan URL	https://us06web.zoom.us/j/86703441527?pwd=TEze5niAa76EdYedvVvEb2FqM23PD5.1
13.	Jumlah Biaya	Rp6.100.000,-

Jakarta, November 2023

Mengetahui,

Ketua LPPM FEB UPI Y.A.I



Dr. Abdullah Muksin, M.M

Ketua Pelaksana,



Hamka Halkam, S.E., M.B.A

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I



Dr. Marhalinda, S.E., M.M

Dekan

SURAT TUGAS FEB



UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus A : Jl. Diponegoro No. 74, Jakarta Pusat 10340, Indonesia
Telp : (021) 3904858, 31936540 Fax : (021) 3150604

SURAT TUGAS

No. 993/D/FEB UPI YAI/XI/2023

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat bagi Majelis Taklim dan Anggota MUI Jakarta Utara, maka yang bertanda tangan dibawah ini Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I (FEB UPI Y.A.I) menerugaskan kepada Dosen Tetap FEB UPI Y.A.I sebagai berikut :

No.	Nama	Keterangan
1	Hamka Halkam, SE, MBA	Ketua Tim
2	Maryati Rahayu, SE, MM	Sekretaris
3	Prof. Dr. Ir. Yudi Yulius, MBA	Anggota
4	Dr. Shafenti, SE, MM	Anggota
5	Ir. Rinaldi, MM	Anggota

Untuk melakukan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 8 November 2023
Waktu : 13.00 – 17.00 WIB
Tempat : Aula Kantor MUI Jakarta Utara
Judul Kegiatan : Pengelolaan Keuangan Majelis Taklim Berbasis Digital

Paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan kegiatan, dimohon laporan tertulis telah disampaikan kepada kami.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 November 2023
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I

Dekan

(Dr. Marhalinda, SE., M.M)

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillahirrabbi'l'amin, kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan judul “Pengelolaan Keuangan Majelis Taklim Berbasis Digital” dapat terlaksana baik dan lancar.

Kegiatan ini dapat terlaksana atas kerjasama dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu, kami menghaturkan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Marhalinda, S.E., M.M., Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I yang memberikan izin pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini.
2. Bapak Dr. Abdullah Muksin, M.M., Wakil Dekan III dan Ketua LPPM FEB UPI Y.A.I yang telah memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.
3. Bapak Hamka Halkam, S.E., M.B.A, Ibu Maryati Rahayu, S.E., M.M., Ibu Dr. Shafenti, S.E., M.M., Bapak Dr. Venus F Firdaus, Ak., M.M., M.T., dan Bapak Ir. Rinaldi, M.M yang telah bersedia menjadi narasumber.
4. Rekan-rekan Tim Abdimas UPI Y.A.I yang telah memungkinkan terlaksananya kegiatan ini dengan baik.

Kami berharap semoga kegiatan ini dapat memberikan manfaat dalam mengelola keuangan majelis taklim yang lebih baik dan profesional.

Semoga Allah SWT memberkahi kegiatan ini dan senantiasa memberikan petunjuk dan rahmat-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Jakarta, November 2023

Tim Abdimas UPI Y.A.I

RINGKASAN

Majelis taklim merupakan lembaga pendidikan Islam yang berbentuk non-formal dimana materi yang diajarkan tidak berbeda jauh dengan pendidikan agama di sekolah-sekolah atau madrasah-madrasah. Majelis taklim berperan meningkatkan pemahaman agama dan persaudaraan ummat islam di Indonesia. Majelis taklim telah berkembang menjadi semacam tradisi yang kental dalam masyarakat Indonesia.

Majelis taklim perlu dikelola dengan lebih baik dan profesional yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan zaman, termasuk dalam pengelolaan keuangan. Pengelolaan keuangan majelis taklim pada umumnya masih konvensional, dilakukan apa adanya dan belum maksimal.

Pengelolaan keuangan yang lebih baik dan lebih *accountable* diperlukan oleh majelis taklim seiring dengan perkembangan organisasi, semakin bertambahnya anggota, dan semakin banyaknya kegiatan yang tentunya menggunakan dan membutuhkan dana yang semakin besar. Karenanya, disamping kemampuan manajerial yang baik, pengurus majelis taklim mesti memiliki kemampuan mengelola keuangan yang lebih baik dan mampu memanfaatkan perkembangan digitalisasi dalam pengelolaannya.

Kata Kunci: Majelis Taklim, Digitalisasi, *Accountable*.

DAFTAR ISI

JUDUL	
IKHTISAR KEGIATAN DAN HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT TUGAS FEB	iv
RINGKASAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Analisis Situasi	1
1.1.1. Majelis Taklim	1
1.1.2. Digitalisasi.....	2
2.1. Tujuan Kegiatan	2
3.1. Manfaat Kegiatan	3
4.1. Target dan Luaran.....	3
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1. Majelis Taklim	4
2.2. Era Digital	4
2.3. Media Sosial	5
2.4. Laporan Keuangan.....	6
BAB III. METODE PELAKSANAAN	8
3.1. Jadwal Kegiatan.....	8
3.2. Bentuk Pelaksanaan.....	8
3.3. Peserta	8
3.4. Metode Pelaksanaan	8
3.5. Anggaran Biaya	9
BAB IV. PELAKSANAAN KEGIATAN	10
4.1. Pelaksanaan Kegiatan	10
4.2. Solusi.....	10
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	11
5.1. Kesimpulan.....	11
5.2. Saran.....	11

DAFTAR PUSTAKA.....	12
LAMPIRAN I. MATERI YANG DIBERIKAN	13
LAMPIRAN II. SERTIFIKAT NARA SUMBER.....	18
LAMPIRAN III. LINK ZOOM	21
LAMPIRAN III. FOTO KEGIATAN ABDIMAS:	22

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

1.1.1. Majelis Taklim

Majelis taklim merupakan lembaga pendidikan Islam yang berbentuk non-formal. Majelis taklim banyak diselenggarakan oleh berbagai kelompok dan lapisan masyarakat dan dapat dijumpai diberbagai tempat dan komunitas di Indonesia. Majelis taklim dapat ditemui di daerah perkotaan dan pedesaan, di lingkungan perumahan dan perkantoran, dan sebagainya. Majelis taklim dapat diselenggarakan di masjid, mushollah, madrasah, ruang atau aula kantor, rumah baik secara tetap maupun berpindah-pindah, atau di tempat lainnya. Pada umumnya, majelis taklim memiliki jamaah yang cukup banyak. Ulama, kiai, atau ustadz merupakan figur utama dalam majelis taklim.

Materi-materi yang diajarkan di majelis taklim tidak berbeda jauh dengan pendidikan agama yang ada disekolah-sekolah atau madrasah-madrasah, seperti: fiqih, tauhid, atau akhlak. Beberapa majelis taklim diselenggarakan hanya sebagai tempat untuk membaca sholawat atau surat yasin secara bersama. Penyelenggara majelis taklim biasanya juga mengundang dai untuk memberikan ceramah atau memberikan pelajaran pengetahuan agama atau membahas dan menjawab isu tertentu berkaitan dengan kehidupan beragama dalam Islam. Dalam perkembangannya, majelis taklim menjadi semacam tradisi yang kental dalam masyarakat Indonesia. Majelis memiliki peran dalam meningkatkan pemahaman agama dan persaudaraan ummat islam (www.republika.co.id, 2022).

Sebagai lembaga yang telah mengalami perkembangan yang sangat maju, majelis taklim perlu dikelola dengan lebih baik dan profesional dan tentunya menyesuaikan dengan tuntutan dan perkembangan zaman. Termasuk dalam pengelolaan keuangan. Umumnya, pengelolaan keuangan masih dilakukan secara konvensional, apa adanya dan tidak maksimal. Karena itu, diperlukan adanya keterlibatan perguruan tinggi secara aktif dalam upaya meningkatkan kemampuan

pengelolaan keuangan bagi majelis taklim. Perguruan tinggi mesti berkontribusi dalam upaya memberikan pemahaman dan pengetahuan mengenai pengelolaan organisasi yang efisien dan efektif kepada majelis taklim.

1.1.2. Digitalisasi

Kehidupan masyarakat dalam era digital saat ini tidak dapat lepas dari digitalisasi. Penggunaan media digital dalam kehidupan masyarakat sehari-hari menjadi salah satu ciri era digital. Digitalisasi memasuki hampir seluruh aspek kehidupan masyarakat, baik dalam berkomunikasi, mendapatkan informasi maupun dalam berinteraksi, apalagi menyangkut pengelolaan keuangan.

Digital 2023 melaporkan bahwa pengguna internet di Indonesia sebanyak 212,9 juta orang atau sebesar 77% dari total populasi Indonesia (276,4 juta jiwa). Sedangkan pengguna media sosial sebanyak 167 juta orang atau 60,4% dari total populasi. Masyarakat Indonesia menghabiskan waktu sebanyak 7 jam 42 menit mengakses internet dan 3 jam 18 menit menggunakan media sosial. Secara berurutan whatsapp, instagram, tiktok, facebook, dan twitter, merupakan lima platform media sosial yang menjadi pilihan utama masyarakat Indonesia.

Kondisi di atas bisa dimanfaatkan untuk mendukung dalam upaya mengelola keuangan majelis taklim yang lebih baik dan lebih *accountable*.

2.1. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk:

- a. Membekali majelis taklim dengan pengetahuan mengenai pembuatan laporan keuangan yang baik.
- b. Memberikan pemahaman dan pengetahuan mengenai manajemen keuangan kepada majelis taklim; dan
- c. Membekali majelis taklim dengan pengetahuan mengenai pengelolaan keuangan berbasis digital.

3.1. Manfaat Kegiatan

Kegiatan diharapkan memberikan manfaat bagi majelis taklim agar dapat:

- a. Membuat laporan keuangan dengan baik dan benar
- b. Menerapkan manajemen keuangan yang baik dan benar.
- c. Mengelola keuangan secara digital.

4.1. Target dan Luaran

Target dan luaran kegiatan ini adalah:

- a. Meningkatkan peran universitas dalam memberikan pemahaman dan pengetahuan kepada majelis taklim mengenai pengelolaan keuangan secara digital.
- b. Dokumen berupa buku manual pengelolaan keuangan digital bagi majelis taklim

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Majelis Taklim

Majelis taklim terdiri dari kata majelis dan taklim yang keduanya berasal dari bahasa Arab. Majelis berasal dari kata Majlisun yang berarti tempat duduk. Sedangkan taklim berasal dari kata Ta'liman yang berarti mengajarkan. Sehingga majelis taklim dapat diartikan sebagai tempat pengajaran atau pengajian. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), majelis taklim adalah lembaga (organisasi) sebagai wadah pengajian atau tempat pengajian.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan, majelis taklim adalah lembaga atau kelompok masyarakat yang menyelenggarakan pendidikan keagamaan Islam yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama Islam di kalangan masyarakat dalam kehidupan sehari-hari. Majelis Taklim mempunyai tugas meningkatkan pemahaman, penghayatan, dan pengamalan ajaran agama Islam.

Majelis taklim harus terdaftar pada Kantor Kementerian Agama. Pendaftaran Majelis Taklim diatur dengan Peraturan Menteri Agama No. 29 tahun 2019 tentang Majelis Taklim. Berdasarkan Permenag ini, majelis taklim dapat didirikan oleh perseorangan, kelompok orang, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, masjid, dan mushala. Permenag ini juga mengatur bahwa majelis taklim harus memiliki struktur kepengurusan yang setidaknya terdiri dari: Ketua, Sekretaris, dan Bendahara. Majelis taklim perlu menerapkan prinsip-prinsip manajemen yang baik dalam pengelolaan organisasinya sehingga majelis taklim dapat berjalan dan dapat mencapai tujuan yang pendiriannya.

2.2. Era Digital

Era digital ditandai dengan penggunaan media digital hampir di seluruh aspek kehidupan manusia. Keberadaan jaringan internet menjadi mutlak dalam mendukung aktivitas sehari-hari. Ketersediaan perangkat digital, kehadiran platform digital, dan

keberadaan media sosial mempermudah manusia dalam melakukan pekerjaannya, memenuhi kebutuhannya, dan mengakses informasi.

Era digital memberikan dampak yang positif dan juga negative dalam kehidupan manusia (Setiawan, 2017). Dampak positif era digital, diantaranya:

- a. Kemudahan dan kecepatan dalam mengakses informasi
- b. Pelaksanaan pekerjaan yang lebih mudah disebabkan oleh perkembangan inovasi dalam teknologi digital
- c. Media massa berbasis digital yang menjadi sumber pengetahuan dan informasi meningkat
- d. Media belajar daring, seperti: perpustakaan daring atau diskusi secara daring bermunculan
- e. e-business, seperti toko daring mempermudah masyarakat untuk berbelanja dalam memenuhi kebutuhannya.

Dampak yang negatifnya, antara lain:

- a. Adanya pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) akibat kemudahan dalam mengakses data
- b. Dapat mendorong anak-anak berpikiran pintas
- c. Dapat menyebabkan terjadinya tindakan pidana, seperti: meng-*hack* sistem perbankan atau sistem keamanan negara, melakukan penipuan secara daring, dan lain-lain.

2.3. Media Sosial

Media sosial adalah platform digital yang memfasilitasi penggunaannya untuk saling berkomunikasi atau membagikan konten berupa tulisan, foto, atau video. Media sosial memfasilitasi kegiatan komunikasi, interaksi, dan sosialisasi manusia tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu (www.id.wikipedia.org, 2023). Media sosial merupakan wadah bagi penggunaannya untuk melakukan berbagai aktivitas sosial, pendidikan, dan juga bisnis. Beberapa media sosial yang terkenal, diantaranya: facebook, twitter, instagram, telegram, whatsapp, youtube, tiktok, dan linkedin.

Fungsi media sosial, antara lain (Umam):

- a. Komunikasi. Media sosial telah sarana untuk berkomunikasi, berkumpul, dan berinteraksi penduduk dunia tanpa dibatasi ruang dan waktu.
- b. *Branding*. Media sosial menjadi tempat bagi penggunanya untuk membangun citra sehingga menarik pengguna lain untuk melihatnya.
- c. Tempat Usaha. Media sosial sarana untuk membangun atau melakukan usaha dengan memanfaatkan jaringan yang tersedia.
- d. Pemasaran. Media sosial menjadi sarana bagi pengusaha memperkenalkan produknya dengan jangkauan konsumen yang lebih banyak.

2.4. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir suatu proses kegiatan pencatatan akuntansi yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama periode tahun buku bersangkutan. Laporan keuangan ini dibuat oleh bagian akuntansi untuk dipertanggungjawabkan kepada pihak manajemen dan kepada pihak perusahaan.

Menurut Munawir (2010), laporan keuangan adalah Suatu bentuk pelaporan yang terdiri dari neraca dan perhitungan laba rugi serta laporan perubahan ekuitas. Neraca menunjukkan atau menggambarkan jumlah aset, kewajiban dan ekuitas dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu. Sedangkan perhitungan (laporan) laba-rugi memperlihatkan hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan serta beban yang terjadi selama periode tertentu, dan laporan perubahan ekuitas menunjukkan sumber dan penggunaan atau alasan-alasan yang menyebabkan perubahan ekuitas perusahaan. Komponen laporan keuangan berdasarkan PSAK 1 terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d. Laporan arus kas selama periode;
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- f. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat

sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Laporan Keuangan sangat berperan penting dalam perusahaan untuk mengetahui hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan yang bersangkutan dan juga dapat memberikan informasi sehubungan dengan posisi keuangan perusahaan.

Menurut Kasmir (2016) menyatakan bahwa tujuan laporan keuangan yaitu:

- a. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah aktiva (harta) yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
- b. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
- c. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah pendapatan yang diperoleh pada suatu periode tertentu.
- d. Memberikan informasi tentang jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode tertentu
- e. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode
- f. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode
- g. Memberikan informasi tentang catatan-catatan atas laporan keuangan

BAB III. METODE PELAKSANAAN

3.1. Jadwal Kegiatan

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal berikut:

Hari/Tanggal : Rabu, 08 November 2023

Waktu : Pukul 13.00-17.00 WIB

Tabel 1. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Oktober	November	Penanggungjawab
1.	Persiapan	V		Tim Abdimas
2.	Koordinasi Peserta	V		Tim Abdimas
3.	Identifikasi masalah	V		Tim Abdimas
4.	Penyusunan materi	V		Tim Abdimas
5.	Pelaksanaan Abdimas		V	Tim Abdimas
6.	Laporan		V	Tim Abdimas

3.2. Bentuk Pelaksanaan

Kegiatan abdimas ini dilaksanakan secara luring dan daring dalam bentuk *workshop*.

3.3. Peserta

Kegiatan ini akan diikuti oleh lembaga atau organisasi pengelola majelis taklim, masyarakat umum, dosen dan mahasiswa UPI Y.A.I., mahasiswa Pendidikan Dasar Ulama (PDU) MUI Jakarta Utara.

3.4. Metode Pelaksanaan

Guna mencapai tujuan yang telah ditentukan, pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi masalah guna merumuskan materi yang akan diberikan dan narasumber materi tersebut
- b. Menentukan bentuk penyampaian dan pelaksanaan kegiatan.

3.5. Anggaran Biaya

Anggaran biaya pelaksanaan kegiatan abdimas ini sebagai berikut.

No	Uraian	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Kuantitas	Jumlah (Rp)
	Persiapan:				
1.	Konsumsi Pertemuan	Paket	50.000,-	5	250.000,-
2.	Desain Workshop	Paket	200.000,-	1	200.000,-
	Pelaksanaan:				
3.	Paket Workshop	Paket	65.000,-	5	450.000,-
4.	Makan Siang dan Snack	Paket	50.000,-	55	2.750.000,-
5.	Pembuatan Laporan Akhir	Paket	200.000,-	1	200.000,-
6.	Sertifikat	Lembar	15.000,-	150	2.250.000,-
	Total				6.100.000,-

BAB IV. PELAKSANAAN KEGIATAN

4.1. Pelaksanaan Kegiatan Susunan Acara

No.	Waktu	Mata Acara	Personil
1	12.30-13:00	Registrasi peserta	Host
2	13.00-13.30	Pembukaan	Ir. Rinaldi, M.M
3	13.30-13.45	Opening Speech: Dekan FEB UPI Y.A.I	Dr. Marhalinda, SE, M.M
4	13.45-14.15	Sesi 1: Pembuatan laporan keuangan	Maryati Rahayu, S.E., M.M
5	14.15-14.30	Sesi 2: Manajemen Keuangan bagi Majelis Taklim	Dr. Shafenti, S.E., M.M
6	14.30-15.30	ISHOMA	Host
5	15.30-16.00	Sesi 3: Pengelolaan Keuangan Berbasis Digital	Dr. Venus F Firdaus, Ak., M.M., M.T
6	16.00-16.45	Diskusi dan Tanya Jawab	Hamka Halkam, S.E., M.B.A
7	16.45-17.00	Closing Speech: Wadek III/Ka. LPPM FEB UPI Y.A.I	Dr. Abdullah Muksin, M.M
8	14.45-15.00	Penutupan	Prof. Dr. Ir. Yudi Yulius, MBA

4.2. Solusi

Solusi yang ditawarkan, antara lain:

- a. Pelatihan pembuatan laporan keuangan yang baik dan profesional
- b. Tindak lanjut berupa pelatihan pengelolaan keuangan berbasis digital bekerjasama dengan UPI Y.A.I

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Perkembangan majelis taklim yang sangat cepat dan kegiatan yang semakin banyak membutuhkan pengelolaan yang lebih baik. Bukan hanya dari aspek pelaksanaan kegiatan, tetapi juga dalam pengelolaan keuangan. Kegiatan majelis taklim yang semakin padat dan jumlah anggota yang semakin banyak tentunya membutuhkan dana kegiatan yang semakin besar. Karena itu, dibutuhkan pengelolaan keuangan yang semakin baik dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga kegiatan majelis taklim dapat berjalan dengan lancar. Sementara itu, perkembangan digitilasi akan mempermudah dan mendukung majelis taklim dalam mengelola keuangannya. Karenanya, pengurus majelis taklim dituntut untuk memiliki pengetahuan dan keahlian dalam mengelola keuangan secara digital.

5.2. Saran

Kegiatan pengabdian masyarakat ini perlu dilaksanakan secara rutin agar dapat memberikan pendampingan kepada para pengurus majelis taklim dalam pengelolaan keuangan, sehingga diharapkan uang yang dikelola oleh majelis taklim dapat dikelola dengan lebih baik dan lebih maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Kieso, Donald E.; Weygant, Jerry J.; & Warfield, Terry. 2002. Akuntansi Intermediate . Erlangga, Jakarta

Ikatan Akuntan Indonesia . 2021. PSAK1: Penyajian Laporan Keuangan. Jakarta

Kasmir. 2016. Analisis Laporan Keuangan. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Munawir, S, 2010, Analisa Laporan Keuangan, Edisi IV, Liberty, Yogyakarta

Peraturan Menteri Agama No. 29 tahun 2019 tentang Majelis Taklim

Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan

Setiawan. Wawan. 2017. Era Digital dan Tantangannya. Seminar Nasional Pendidikan 2017.

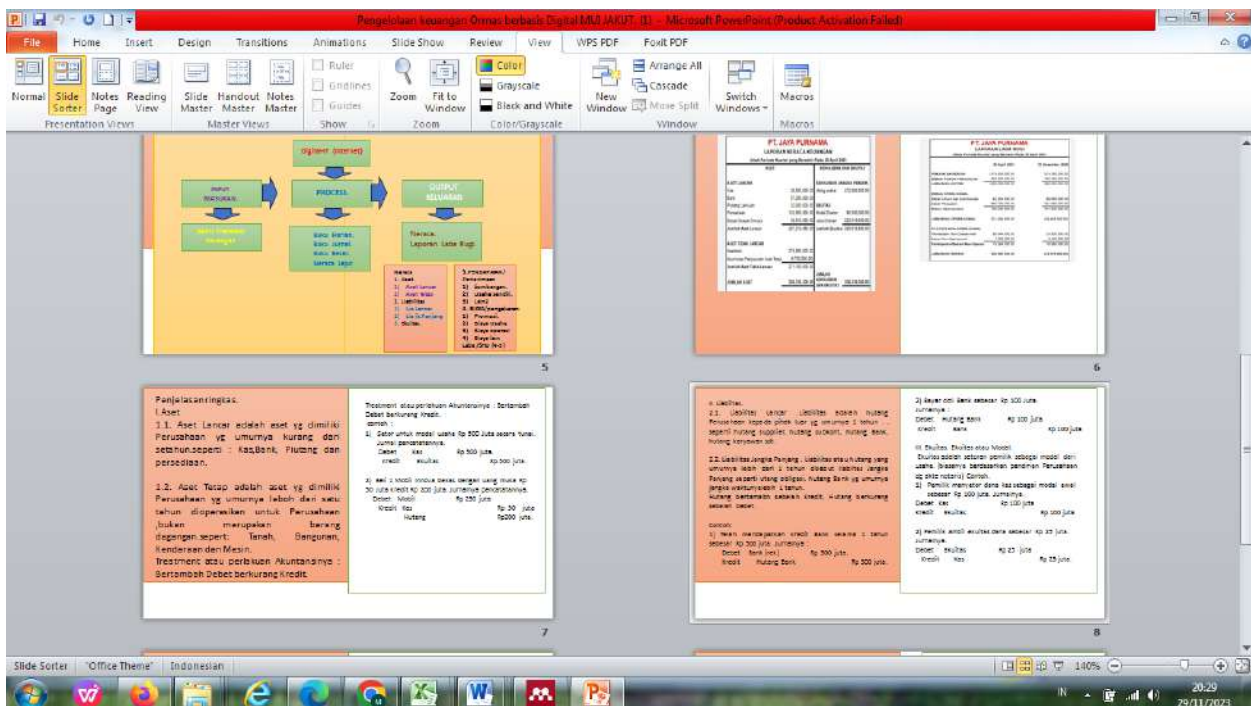
<https://id.wikipedia.org/>

<https://www.republika.id/posts/30662/majelis-taklim-sumber-islamisasi-di-nusantara> 2022

<https://wearesocial.com/id/blog/2023/01/digital-2023/>

LAMPIRAN I . MATERI YANG DIBERIKAN

Materi : Dr. Venus F. Firdaus, Ak.,



Materi : Maryati Rahayu, S.E, M.M.,

Microsoft PowerPoint (Product Activation Failed) - Presentation1

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View WPS PDF Foxit PDF

Normal Slide Sorter Notes Reading View Slide Master Handout Master Notes Master Show Zoom Fit to Window Zoom

Color Grayscale Black and White Color/Grayscale New Window Arrange All Cascade Merge Split Switch Windows Macros

Membuat Laporan Keuangan untuk Bisnis Online yang Mudah dan Sederhana oleh : Maryati Rahayu, SE, MM

ONLINE BUSINESS

Bisnis Online

- Bisnis online sekarang ini banyak digemari oleh masyarakat. Dengan adanya bisnis online banyak melahirkan pengusaha-pengusaha baru yang sukses.
- Namun kesuksesan sebuah bisnis online tidak hanya mengenai berapa banyak barang/jasa yang terjual, namun pengusaha juga harus memikirkan bagaimana membuat laporan keuangan untuk bisnis online tersebut

Untuk menghindari hal yang tidak diinginkan dimasa depan, sebaiknya anda sudah mulai mengatur kondisi keuangan bisnis online anda. Cara mengatur keuangannya hampir sama dengan bisnis yang dilakukan secara offline, mungkin hanya beberapa tahapannya yang berbeda :

Laporan Keuangan bisnis online:

- Catat semua transaksi yang terjadi
- Pisahkan rekening pribadi dan bisnis
- Hitung biaya operasional
- Gajilah diri sendiri
- Buat laporan keuangan harian
- Buat laporan keuangan bulanan

Laporan yang harus dibuat untuk membuat laporan laba rugi :

1. Buku Pemesanan/ Penjualan (Kas Masuk)

No	Tgl Order	Nama Pelanggan	No. Order	Jumlah Order	Tgl Bayar	Normal Ong. Kirim	Jenis Rekening

2. Buku pengeluaran/biaya (kas keluar)

No	Tanggal Transaksi	Nama Transaksi	Nilai Transaksi	Keterangan

Slide Sorter "Concourse" Indonesian 140% 20:45 29/11/2023

Microsoft PowerPoint (Product Activation Failed) - Presentation1

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View WPS PDF Foxit PDF

Normal Slide Sorter Notes Reading View Slide Master Handout Master Notes Master Show Zoom Fit to Window Zoom

Color Grayscale Black and White Color/Grayscale New Window Arrange All Cascade Merge Split Switch Windows Macros

Laporan Keuangan bisnis online:

- Catat semua transaksi yang terjadi
- Pisahkan rekening pribadi dan bisnis
- Hitung biaya operasional
- Gajilah diri sendiri
- Buat laporan keuangan harian
- Buat laporan keuangan bulanan

Laporan yang harus dibuat untuk membuat laporan laba rugi :

1. Buku Pemesanan/ Penjualan (Kas Masuk)

No	Tgl Order	Nama Pelanggan	No. Order	Jumlah Order	Tgl Bayar	Normal Ong. Kirim	Jenis Rekening

2. Buku pengeluaran/biaya (kas keluar)

No	Tanggal Transaksi	Nama Transaksi	Nilai Transaksi	Keterangan

3. Buku Stok/Kartu Stok

Tgl	Pembelian		Penjualan		Saldo	
	Jumlah	Uang	Jumlah	Uang	Jumlah	Uang

Cara perhitungan laba rugi

Bukla Online Solusivisa Sempit
Laporan Laba Rugi
Bulan & Tahun berjalan berakhir 31 Desember 2019

Pendapatan Bersih	1000	
Marginal Return Perjualan	(200)	ini adalah pemasukan plus minus tanpa dikurangi biaya
Laba kotor	800	
Biaya Operasional	300	
Biaya gaji	50	
Biaya Pengiriman	50	
Biaya Listrik & internet	50	
Biaya Lain-lain	50	
Jumlah biaya	300	
Laba bersih	500	

ini adalah pengeluaran plus minus

Terima Kasih

Slide Sorter "Concourse" Indonesian 140% 20:46 29/11/2023

LAMPIRAN II. SERTIFIKAT NARA SUMBER







SERTIFIKAT

Diberikan kepada

Dr. Shafenti, SE, MM

Terima kasih atas partisipasinya sebagai **Narasumber**
dalam acara **Workshop Ulama Digital** dengan tema
Pengelolaan Keuangan Majelis Taklim Berbasis Digital
pada 8 November 2023

KH. Ahmad Ibnu Abidin, LC
Ketua Umum MUI Jakarta Utara

KH. Drs. Masyruf Sudharto
Ketua Bidang Pendidikan
& Kaderisasi



SERTIFIKAT

Diberikan kepada

Rinaldi, Ir, MM

Terima kasih atas partisipasinya sebagai **Narasumber**
dalam acara **Workshop Ulama Digital** dengan tema
Pengelolaan Keuangan Majelis Taklim Berbasis Digital
pada 8 November 2023

KH. Ahmad Ibnu Abidin, LC
Ketua Umum MUI Jakarta Utara

KH. Drs. Masyruf Sudharto
Ketua Bidang Pendidikan
& Kaderisasi



LAMPIRAN III. LINK ZOOM

LINK ZOOM :

<https://us06web.zoom.us/j/86703441527?pwd=TEze5niAa76EdYedvVvEb2FqM23PD5.1>



LAMPIRAN III. FOTO KEGIATAN ABDIMAS:





