

REKAPITULASI NOTA PENGELUARAN DALAM RANGKA TERTIBADMINISTRASI MADRASAH ALIYAH BADRIDUJA KRAKSAAN PROBOLINGGO

Moh. Rifa'i¹, Wardaniah², Saadul Latifah³, Fatimah Al-Zahra⁴

Universitas Nurul Jadid, Indonesia^{1,2,3}

Institut Badri Mashduqi, Indonesia⁴

{mohrifaiahmad@unuja.ac.id, wardaniah703@gmail.com, saadullifa@gmail.com
iza.fhub@gmail.com }

ABSTRACT

Received: 15-03-2026

Revised: 02-04-2026

Accepted: 30-04-2026

©2025 The Author(s): This is
an open-access article
distributed.

Abstrak. Tujuan pengabdian ini adalah untuk mengkaji dan mendeskripsikan pelaksanaan rekapitulasi nota pengeluaran sebagai upaya mewujudkan tertib administrasi di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo. Rekapitulasi nota pengeluaran merupakan bagian penting dari sistem administrasi keuangan madrasah yang berfungsi untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi dalam pengelolaan dana operasional. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses rekapitulasi nota pengeluaran di madrasah melibatkan beberapa tahapan utama, yaitu pengumpulan bukti transaksi, verifikasi data, pencatatan dalam buku administrasi keuangan, serta pelaporan secara berkala kepada pimpinan lembaga. Pengelolaan yang tertib dan sistematis dalam rekapitulasi nota pengeluaran terbukti dapat meminimalkan kesalahan pencatatan, meningkatkan kepercayaan antar pihak terkait, serta memperkuat budaya kerja yang transparan dan profesional. Selain itu, pelaksanaan administrasi keuangan yang baik turut mendukung kelancaran program-program madrasah dan memperkuat citra lembaga sebagai institusi pendidikan yang akuntabel. Studi ini merekomendasikan agar madrasah secara berkelanjutan melakukan pembinaan dan supervisi administrasi, serta memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan ketepatan dalam pengelolaan keuangan. Dengan demikian, rekapitulasi nota pengeluaran bukan hanya kegiatan administratif, tetapi juga instrumen strategis dalam mendukung tata kelola madrasah yang efektif dan berintegritas.

Kata kunci:

Rekapitulasi Nota Pengeluaran; Tertib Administrasi; Akuntabilitas; Madrasah Aliyah; Pengelolaan Keuangan.

PENDAHULUAN

Aspek penting dari lembaga pendidikan adalah bahwa tertib administrasi keuangan memiliki peran yang sangat signifikan dalam mendukung efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan lembaga. Administrasi keuangan yang baik mencerminkan tata kelola yang profesional dan transparan, serta menjadi dasar

dalam pengambilan keputusan yang tepat terkait pengelolaan sumber daya madrasah. Salah satu instrumen penting dalam menjaga tertib administrasi tersebut adalah proses rekapitulasi nota pengeluaran, yang berfungsi untuk mencatat, mengontrol, dan mempertanggung jawabkan setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam operasional lembaga (Isticomah et al.). Melalui rekapitulasi nota pengeluaran yang sistematis dan akurat, madrasah dapat memastikan bahwa seluruh penggunaan dana sesuai dengan rencana anggaran, menghindari terjadinya penyimpangan, serta memperkuat kepercayaan internal maupun eksternal terhadap pengelolaan keuangan lembaga. Oleh karena itu, penerapan rekapitulasi nota pengeluaran yang tertib di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo menjadi langkah strategis dalam mewujudkan administrasi madrasah yang efisien, transparan, dan berintegritas (Nurahmayanti).

Di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo, sebagai unit penting yang bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi dan keuangan lembaga, memiliki peran strategis dalam menjamin terlaksananya sistem tata kelola yang transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, sangat penting bagi unit ini untuk dilengkapi dengan sistem pencatatan dan pelaporan keuangan yang tertib, khususnya melalui rekapitulasi nota pengeluaran yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik (RITONGA). Rekapitulasi nota pengeluaran tidak hanya berfungsi sebagai alat kontrol keuangan, tetapi juga sebagai sarana untuk membangun budaya kerja yang disiplin, sistematis, dan berorientasi pada akuntabilitas lembaga. Dengan adanya sistem rekapitulasi yang efektif, madrasah dapat memastikan setiap transaksi keuangan tercatat dengan benar, meminimalkan risiko kesalahan administrasi, serta memperkuat integritas lembaga dalam pengelolaan dana pendidikan (Nuvianti et al.).

Namun demikian, dalam praktiknya, pelaksanaan rekapitulasi nota pengeluaran di banyak lembaga pendidikan masih belum berjalan secara optimal. Banyak madrasah menghadapi kendala dalam menjaga ketertiban administrasi keuangan akibat kurangnya sistem pencatatan yang terorganisir, keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang administrasi, serta lemahnya pemanfaatan teknologi dalam proses dokumentasi dan pelaporan (DR HA Rusdiana et al.). Kondisi tersebut sering menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam pelaporan, ketidaktepatan data keuangan, bahkan potensi kesalahan dalam proses verifikasi transaksi. Hal ini tentu berdampak pada efektivitas pengelolaan dana operasional madrasah, yang pada akhirnya mempengaruhi kelancaran kegiatan pembelajaran dan administrasi lembaga secara keseluruhan (Sari).

Melalui kegiatan pengabdian ini, kami berupaya memberikan solusi terhadap berbagai tantangan dalam pengelolaan administrasi keuangan dengan memperkuat sistem rekapitulasi nota pengeluaran di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo. Upaya ini bertujuan untuk menciptakan tata kelola keuangan yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel sesuai dengan prinsip manajemen pendidikan yang baik. Diharapkan bahwa dengan penerapan rekapitulasi nota pengeluaran yang lebih sistematis, terdokumentasi dengan rapi, dan didukung oleh pemanfaatan teknologi administrasi, efektivitas pengelolaan dana operasional madrasah akan meningkat secara signifikan (Muhtarini). Peningkatan dalam sistem administrasi keuangan ini tidak hanya akan memperlancar proses pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan, tetapi juga akan berdampak langsung pada peningkatan kinerja tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya secara profesional. Sebagai salah satu komponen vital

dalam tata kelola lembaga pendidikan, ketertiban administrasi keuangan memiliki pengaruh besar terhadap efisiensi program pendidikan dan kepercayaan publik terhadap madrasah sebagai institusi yang kredibel dan berintegritas (Kurniawan).

Melalui kegiatan pengabdian ini, kami berusaha memberikan solusi terhadap permasalahan administrasi keuangan dengan menerapkan rekapitulasi nota pengeluaran yang lebih tertib, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan lembaga di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo. Diharapkan, dengan adanya sistem rekapitulasi yang terorganisir dengan baik, terdokumentasi secara rapi, dan dilengkapi dengan prosedur pengelolaan yang transparan, dapat meningkatkan efektivitas kerja tenaga kependidikan serta mendukung terciptanya tata kelola keuangan yang akuntabel dan profesional.

Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam di Kabupaten Probolinggo, Jawa Timur, yang berdiri dengan komitmen tinggi terhadap pengembangan pendidikan berbasis nilai-nilai keislaman dan moralitas (Aini et al.). Didirikan oleh para tokoh pendidikan dan masyarakat setempat, madrasah ini memiliki visi "Terwujudnya Madrasah unggul dalam prestasi, berkarakter Islami, dan berintegritas tinggi dalam mewujudkan generasi berdaya saing global." Dalam upaya mewujudkan visi tersebut, Madrasah Aliyah Badriduja terus berbenah dengan meningkatkan sistem manajemen, baik dalam bidang akademik maupun nonakademik, termasuk aspek pengelolaan keuangan yang menjadi pilar penting bagi keberlanjutan kegiatan pendidikan. Berbagai program unggulan telah dijalankan, seperti peningkatan kualitas pembelajaran, penguatan administrasi digital, serta pengembangan kegiatan ekstrakurikuler yang menumbuhkan nilai-nilai disiplin dan tanggung jawab siswa. Penerapan sistem rekapitulasi nota pengeluaran yang tertib diharapkan dapat memperkuat transparansi keuangan dan mendukung keberlangsungan seluruh program madrasah secara efektif dan berkelanjutan (Mangkuwinata et al.).

Demikian, Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo tidak terlepas dari berbagai tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi lembaga. Salah satu tantangan utama yang muncul adalah dalam hal pengelolaan rekapitulasi nota pengeluaran sebagai bagian penting dari sistem administrasi keuangan madrasah. Meskipun madrasah telah memiliki struktur tata usaha dan mekanisme pelaporan keuangan yang cukup baik, namun dalam praktiknya sering ditemui kendala dalam pendokumentasian bukti transaksi dan pencatatan pengeluaran secara rapi dan berkesinambungan (Hamid). Kondisi ini menyebabkan ketidakteraturan dalam proses pelaporan, kesulitan dalam melakukan audit internal, serta keterlambatan dalam penyusunan laporan keuangan yang akurat. Kekurangan dalam dokumentasi dan pencatatan tersebut berdampak pada efektivitas kerja staf administrasi, menurunkan efisiensi pengelolaan dana, serta berpotensi memengaruhi kredibilitas madrasah dalam mempertanggungjawabkan keuangannya kepada pihak internal maupun eksternal (Wahyuni et al.).

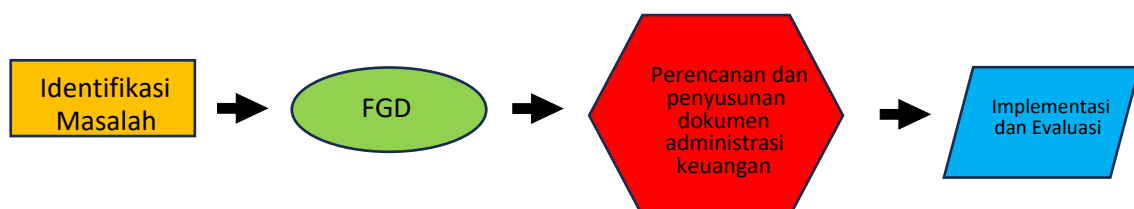
Tantangan lain yang dihadapi dalam pelaksanaan rekapitulasi nota pengeluaran di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo adalah kurangnya penetapan indikator kinerja yang terukur serta tujuan yang jelas dalam sistem administrasi keuangan. Kekurangan ini menyebabkan proses evaluasi pengelolaan keuangan menjadi kurang objektif, karena tidak terdapat tolok ukur yang pasti untuk menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan rekapitulasi nota pengeluaran (Theresiana and Supriyadi). Selain itu, Standar Operasional Prosedur

(SOP) yang digunakan masih belum mencakup seluruh aspek kegiatan keuangan secara menyeluruh, sehingga menimbulkan ketidakkonsistenan dalam pelaksanaan tugas dan hasil kerja antarpetugas administrasi. Akibatnya, muncul variasi dalam kualitas laporan keuangan dan potensi kesalahan dalam proses verifikasi maupun pelaporan, yang pada akhirnya dapat memengaruhi tingkat akuntabilitas dan tertib administrasi di lingkungan madrasah (A. Maharani).

Tujuan pengabdian masyarakat ini sangat penting untuk mengatasi berbagai tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan rekapitulasi nota pengeluaran di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo. Melalui penyusunan sistem administrasi keuangan yang lebih terstruktur, terdokumentasi, dan berbasis data, diharapkan efektivitas pengelolaan keuangan madrasah dapat meningkat secara signifikan. Upaya ini mencakup pembentukan dokumen pendukung administrasi, seperti panduan pelaksanaan rekapitulasi, indikator kinerja, serta Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sistematis dan mencakup berbagai aspek pengelolaan keuangan. Dokumen-dokumen tersebut berfungsi sebagai acuan kerja yang jelas bagi staf tata usaha dalam melaksanakan tugas sehari-hari, sehingga memastikan bahwa setiap transaksi keuangan tercatat, diverifikasi, dan dilaporkan dengan tepat waktu dan akurat (Ariesta et al.). Selain itu, penetapan indikator dan sasaran kinerja yang terukur akan memudahkan proses evaluasi keuangan secara objektif dan berbasis data, membantu madrasah dalam mengidentifikasi keberhasilan serta aspek yang perlu diperbaiki. Penerapan SOP yang lengkap dan terintegrasi juga akan meningkatkan konsistensi dalam pelaksanaan rekapitulasi nota pengeluaran, mengurangi risiko kesalahan administrasi, serta memperkuat sistem akuntabilitas lembaga. Melalui perumusan dan penerapan sistem ini, Madrasah Aliyah Badriduja diharapkan dapat mewujudkan lingkungan kerja administratif yang profesional, transparan, dan efisien, yang pada akhirnya akan mendukung peningkatan mutu pengelolaan pendidikan secara keseluruhan (Handoko).

PELAKSANAAN DAN METODE

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan rekapitulasi nota pengeluaran di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo, metode pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini dirancang melalui beberapa tahapan utama yang saling berkaitan dan dilaksanakan sesuai dengan garis koordinasi lembaga. Tahapan-tahapan tersebut meliputi: (1) identifikasi masalah, (2) FGD (forum group discussion), (3) Perencanaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan (4) implementasi dan evaluasi.



Gambar 1.1 (flowchat tahapan pelaksanaan program)

Tahap pertama adalah identifikasi permasalahan dan kebutuhan. Pada tahap awal ini, dilakukan kegiatan observasi dan wawancara dengan pihak tata usaha dan pengelola keuangan Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo untuk mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi dalam proses rekapitulasi nota pengeluaran. Data yang dikumpulkan mencakup aspek-aspek penting seperti mekanisme pencatatan transaksi, prosedur verifikasi, format pelaporan, serta implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku saat ini (Hasanudin). Selain itu, kegiatan ini juga melibatkan peninjauan terhadap dokumen keuangan yang telah ada, seperti buku kas umum, arsip nota, dan laporan pertanggungjawaban keuangan, guna memperoleh gambaran menyeluruh tentang kondisi administrasi keuangan madrasah. Melalui proses identifikasi ini, diharapkan diperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai kebutuhan serta tantangan utama yang harus diatasi dalam upaya mewujudkan sistem administrasi keuangan yang tertib, transparan, dan akuntabel (Hidayat).

Tahap kedua adalah FGD (Forum Group Discussion) yang bertujuan untuk menyusun dokumen-dokumen pendukung administrasi keuangan, seperti panduan rekapitulasi nota pengeluaran, indikator kinerja, target capaian, serta Standar Operasional Prosedur (SOP). Berdasarkan hasil identifikasi sebelumnya, tim pengabdian bersama pihak madrasah akan merancang format dan sistem rekapitulasi yang baru, yang disusun secara lengkap, terstruktur, dan mencakup seluruh aspek pengelolaan keuangan madrasah (ISKANDAR). Dokumen-dokumen ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap tahapan proses keuangan mulai dari pencatatan transaksi, verifikasi nota, hingga pelaporan akhir dapat berjalan dengan tertib dan sesuai dengan prinsip akuntabilitas lembaga pendidikan. Pada tahap ini, juga dilakukan konsultasi dengan ahli manajemen pendidikan dan keuangan lembaga guna memastikan bahwa rancangan SOP dan sistem rekapitulasi yang disusun telah sesuai dengan standar terbaik dan kebutuhan spesifik administrasi Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo (Febrina and Zakir).

Tahap ketiga adalah perencanaan dan penyusunan sistem rekapitulasi nota pengeluaran. Setelah melalui proses identifikasi dan FGD, tahap ini difokuskan pada perancangan sistem administrasi keuangan yang efektif, efisien, dan mudah diterapkan di lingkungan Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo. Kegiatan ini mencakup penyusunan format pencatatan nota pengeluaran, mekanisme verifikasi, serta alur pelaporan keuangan yang sistematis agar dapat diakses dan dipahami oleh seluruh staf tata usaha (Putri). Selain itu, dilakukan juga pelatihan teknis bagi tenaga administrasi untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang penggunaan format rekapitulasi, teknik pencatatan yang akurat, serta penerapan SOP dalam setiap transaksi keuangan. Melalui tahap ini, diharapkan seluruh tim administrasi memiliki kemampuan yang memadai dalam mengimplementasikan sistem rekapitulasi nota pengeluaran secara konsisten, sehingga tercipta tertib administrasi dan akuntabilitas keuangan yang berkelanjutan di lingkungan madrasah (Kusdarwanto et al.).

Tahap keempat adalah implementasi dan monitoring. Pada tahap ini, sistem dan dokumen rekapitulasi nota pengeluaran, termasuk format pencatatan,

indikator kinerja, target capaian, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun, mulai diterapkan dalam kegiatan administrasi keuangan madrasah sehari-hari. Proses implementasi ini disertai dengan kegiatan monitoring dan evaluasi berkala untuk menilai sejauh mana sistem baru tersebut berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan awal pengabdian (SUHERWIN). Evaluasi dilakukan dengan cara meninjau hasil pencatatan keuangan, keakuratan laporan, serta kepatuhan staf terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Berdasarkan hasil monitoring, tim akan melakukan penyesuaian dan perbaikan apabila ditemukan kendala atau ketidaksesuaian, dengan tetap melibatkan pihak madrasah dalam proses perbaikan agar sistem yang diterapkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan lembaga. Melalui tahap ini diharapkan pengelolaan administrasi keuangan di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo dapat berjalan lebih transparan, tertib, dan akuntabel secara berkelanjutan (Dyenne Andriany et al.).

Partisipasi mitra, dalam hal ini pihak Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo, sangat penting dalam pelaksanaan program rekapitulasi nota pengeluaran dalam rangka tertib administrasi ini. Pihak madrasah, khususnya staf tata usaha dan bendahara sekolah, akan terlibat secara aktif sejak tahap identifikasi permasalahan hingga implementasi dan monitoring (KAROMAH). Keterlibatan mitra mencakup pemberian akses terhadap data keuangan dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam proses identifikasi, berpartisipasi dalam diskusi dan konsultasi saat penyusunan format rekapitulasi serta SOP baru, mengikuti pelatihan dan sosialisasi terkait sistem pencatatan yang tertib dan akuntabel, serta memberikan masukan selama proses monitoring dan evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan. Melalui partisipasi aktif ini, diharapkan madrasah dapat memiliki sistem administrasi keuangan yang lebih efisien, transparan, dan mudah diaudit sesuai standar pengelolaan lembaga pendidikan modern (Pratama et al.).

Setiap anggota tim memiliki peran dan tanggung jawab yang disesuaikan dengan bidang kompetensinya masing-masing dalam pelaksanaan program Rekapitulasi Nota Pengeluaran dalam Rangka Tertib Administrasi di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo. Koordinator tim bertugas mengawasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan tertib administrasi keuangan, memastikan bahwa setiap tahap implementasi berjalan sesuai dengan rencana, serta berperan sebagai penghubung utama antara tim pelaksana dan pihak madrasah. Ahli administrasi pendidikan berperan dalam menyusun sistem dan format rekapitulasi nota pengeluaran yang sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi lembaga pendidikan (Jihan). Pelatih dan fasilitator akan menyiapkan serta menyampaikan materi pelatihan bagi staf tata usaha dan bendahara sekolah mengenai prosedur pencatatan, pelaporan, serta pengarsipan nota pengeluaran yang baik dan benar. Sementara itu, evaluator akan melakukan pemantauan dan penilaian terhadap efektivitas penerapan sistem baru, mengumpulkan data terkait pelaksanaan di lapangan, serta memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan berkelanjutan. Mahasiswa dan peserta pelaksana turut berpartisipasi dalam kegiatan observasi, wawancara, serta dokumentasi, membantu proses pelatihan, dan mendukung kegiatan monitoring administratif di madrasah (TOPAN).

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Perencanaan dan Pengaturan Sistem Rekapitulasi Nota Pengeluaran

Perencanaan dan pengaturan sistem rekapitulasi nota pengeluaran yang efektif dan akurat merupakan elemen penting dalam menciptakan tata kelola administrasi keuangan yang transparan dan tertib di lingkungan Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo. Pengembangan sistem rekapitulasi yang sistematis dan fungsional bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pencatatan, meminimalkan kesalahan administratif, serta mendukung pengambilan keputusan keuangan yang tepat dan akuntabel. Sistem ini tidak hanya berfungsi sebagai alat dokumentasi transaksi keuangan, tetapi juga sebagai instrumen evaluasi dan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan operasional madrasah (Utari and Harahap). Dalam konteks peningkatan tertib administrasi, penyusunan format dan alur kerja rekapitulasi nota pengeluaran diidentifikasi sebagai faktor krusial yang membutuhkan perencanaan yang matang. Proses ini melibatkan pengaturan langkah-langkah administratif mulai dari penerimaan bukti transaksi, pengarsipan nota, hingga penyusunan laporan rekapitulasi bulanan yang terverifikasi. Dengan demikian, desain sistem rekapitulasi yang terstruktur bukan hanya menonjol pada aspek teknis pencatatan, tetapi juga menekankan pentingnya integrasi antara ketelitian, keteraturan, dan kemudahan akses bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan administrasi keuangan madrasah (Pettalongi et al.).

Pengaturan sistem rekapitulasi nota pengeluaran yang terencana dengan baik menekankan pentingnya posisi strategis dokumen dan alur administrasi keuangan yang memenuhi kebutuhan fungsional lembaga. Penempatan setiap nota dan bukti transaksi dilakukan secara sistematis serta diklasifikasikan dengan cermat untuk memastikan setiap data pengeluaran mudah diakses, ditelusuri, dan diverifikasi ketika dibutuhkan. Penyusunan arsip dilakukan dengan mempertimbangkan aspek efisiensi dan ketertiban administrasi, sehingga petugas keuangan dapat bekerja secara optimal tanpa kebingungan dalam menelusuri bukti-bukti pengeluaran. Secara fungsional, penataan sistem ini disesuaikan dengan kategori pengeluaran madrasah, seperti biaya operasional rutin, pengadaan sarana pendidikan, dan kegiatan kesiswaan (D. P. Maharani). Setiap dokumen pengeluaran ditempatkan dalam urutan kronologis berdasarkan tanggal transaksi dan jenis pembiayaan. Area penyimpanan dokumen dilengkapi dengan map, ordner, serta lemari arsip yang terorganisir, sementara pencatatan digital menggunakan aplikasi spreadsheet atau sistem administrasi keuangan sederhana untuk mendukung transparansi data. Pilihan penggunaan format tabel rekapitulasi dan kode transaksi bertujuan untuk memudahkan proses audit dan pertanggungjawaban. Selain itu, ruang penyimpanan dokumen keuangan juga dilengkapi dengan area tambahan seperti tempat penyimpanan sementara untuk nota yang belum diverifikasi, rak dokumen aktif, serta lemari arsip permanen untuk laporan tahunan. Pengaturan sistem yang tertata dan fungsional ini diharapkan dapat menciptakan keteraturan, efisiensi, serta transparansi dalam proses rekapitulasi nota pengeluaran, sekaligus memperkuat tertib administrasi di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo (SOPIANA).

Memastikan ketersediaan sistem rekapitulasi nota pengeluaran yang terdokumentasi dengan baik dan lingkungan administrasi yang tertib merupakan langkah penting untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo. Dalam konteks tertib administrasi keuangan madrasah, perlu diwujudkan sistem pencatatan dan pengarsipan nota pengeluaran yang lengkap, akurat, dan mudah diakses oleh seluruh pihak terkait. Rekapitulasi nota pengeluaran tidak hanya berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan, tetapi juga sebagai instrumen strategis dalam proses pengawasan, perencanaan anggaran, serta penguatan tata kelola administrasi. Sistem rekapitulasi yang dirancang dengan baik akan mencerminkan suasana kerja yang transparan, meningkatkan koordinasi antarbagian, dan mendorong efisiensi dalam proses verifikasi data keuangan (GAMBIRONO and AINI). Proses pencatatan dan penyusunan dokumen keuangan yang rapi mencakup unsur penting seperti pencahayaan ruang arsip yang cukup, ventilasi yang baik untuk menjaga kondisi dokumen, serta penggunaan perangkat pendukung seperti komputer, lemari arsip, dan alat dokumentasi digital untuk menjamin keamanan data. Desain ruang administrasi yang tenang, bersih, dan tertata juga berperan dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung ketelitian petugas keuangan dalam melakukan pencatatan dan pelaporan. Dengan demikian, penerapan sistem rekapitulasi nota pengeluaran yang baik tidak hanya berfungsi secara administratif, tetapi juga menjadi fondasi utama dalam mewujudkan tertib administrasi dan tata kelola keuangan yang profesional di lingkungan Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo (Teryambodo and Putra).

Selain itu, selain menjamin ketelitian administratif, sangat penting untuk menetapkan area kerja yang terorganisir dengan baik yang memungkinkan kolaborasi efektif antarstaf dalam proses rekapitulasi nota pengeluaran. Area ini berfungsi sebagai ruang koordinasi yang kondusif untuk diskusi terkait pembukuan, validasi data keuangan, serta penyusunan laporan pengeluaran secara transparan dan akuntabel (Nasrip et al.). Pengaturan kolaboratif tersebut dapat mencakup ruang kerja bersama bagi tim tata usaha dan bendahara, area konsultasi bagi pihak manajemen, atau zona dokumentasi yang dirancang untuk mendukung akses cepat terhadap arsip dan bukti pengeluaran. Fasilitas seperti meja kerja bersama, rak arsip terbuka, serta komputer dengan sistem pencatatan digital menjadi elemen penting dalam mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi antarbagian. Dengan menyediakan ruang administrasi yang tertata dengan baik dan sistem rekapitulasi yang terintegrasi, Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo diharapkan dapat menumbuhkan budaya kerja yang transparan, kolaboratif, dan akuntabel. Langkah ini bukan hanya memperkuat tertib administrasi, tetapi juga berimplikasi langsung pada peningkatan efektivitas pengelolaan keuangan madrasah serta optimalisasi tanggung jawab bersama dalam menjaga kredibilitas lembaga (Aprilia and Chamalinda).

Rekapitulasi nota pengeluaran merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung tertib administrasi dan transparansi keuangan di lingkungan lembaga pendidikan. Proses ini menuntut ketelitian, sistem kerja yang terorganisasi, serta dukungan lingkungan kerja yang nyaman dan efisien. Dalam kerangka Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo, penerapan sistem rekapitulasi nota pengeluaran yang baik mencerminkan komitmen lembaga dalam mewujudkan tata

kelola administrasi yang akuntabel, tertib, dan profesional (Pettalongi et al.). Penyusunan rekapitulasi nota pengeluaran yang sistematis sangat penting untuk mengurangi potensi kesalahan pencatatan, meningkatkan efisiensi kerja, serta memudahkan proses verifikasi dan pelaporan keuangan kepada pihak terkait. Dengan adanya sistem pencatatan yang tertata, setiap transaksi keuangan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan transparan, sekaligus memperkuat kepercayaan terhadap manajemen madrasah (Apriyanti).

Pengamatan di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan nota pengeluaran yang baik turut mendorong peningkatan disiplin administrasi dan memperkuat koordinasi antarbagian, khususnya antara bendahara, tata usaha, dan kepala madrasah. Selain itu, penerapan sistem administrasi berbasis dokumentasi yang rapi membantu dalam meminimalisir risiko kehilangan arsip serta mempercepat proses audit internal maupun eksternal. Keterpaduan antara sistem pencatatan manual dan digital menjadi langkah strategis untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi kerja (RIZIH). Penggunaan aplikasi administrasi keuangan serta penyimpanan dokumen digital dapat mendukung proses rekapitulasi yang lebih cepat, terukur, dan aman. Hal ini sejalan dengan kebutuhan lembaga untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi administrasi modern. Dengan demikian, rekapitulasi nota pengeluaran di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo bukan sekadar kegiatan administratif, melainkan wujud nyata dari penerapan prinsip akuntabilitas, efisiensi, dan transparansi dalam tata kelola madrasah. Upaya ini diharapkan dapat menciptakan budaya kerja yang tertib, bertanggung jawab, dan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan pendidikan (Devi et al.).

B. Sistem dan Penataan Rekapitulasi Nota Pengeluaran

Pemilihan dan penataan sistem administrasi dalam proses rekapitulasi nota pengeluaran merupakan komponen penting yang mendukung kelancaran kegiatan administrasi, meningkatkan akurasi data keuangan, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas lembaga. Upaya ini perlu mempertimbangkan efisiensi alur kerja, keterlibatan sumber daya manusia, serta citra profesional madrasah sebagai lembaga pendidikan yang tertib administrasi (Anggraeni and Novianti). Pada tahap awal, sistem rekapitulasi disusun berdasarkan kebutuhan mendasar administrasi keuangan yang meliputi pencatatan transaksi, pengarsipan bukti pengeluaran, verifikasi dokumen, dan pelaporan bulanan atau tahunan. Pengelompokan nota dilakukan berdasarkan kategori pengeluaran seperti operasional, sarana-prasarana, dan kegiatan pembelajaran agar proses penelusuran lebih efisien dan terstruktur. Format rekapitulasi dapat menggunakan lembar kerja digital maupun buku kas manual, disesuaikan dengan kebijakan dan kemampuan sumber daya yang ada (Nugraheni).

Kelengkapan dokumen menjadi fokus utama dalam sistem ini. Setiap nota harus mencantumkan informasi yang jelas seperti tanggal transaksi, jenis pengeluaran, nominal, serta pihak penerima dana. Untuk memastikan keteraturan, diperlukan tempat penyimpanan arsip yang aman dan terorganisir, seperti penggunaan map berlabel, lemari arsip, atau penyimpanan digital berbasis cloud. Warna dan kode penandaan pada dokumen juga dapat membantu mempercepat proses pencarian dan verifikasi data (Pramesti et al.). Penataan sistem administrasi harus mempertimbangkan alur kerja yang efisien dan mudah diawasi. Jalur proses pengajuan hingga rekapitulasi akhir harus memiliki urutan yang jelas

dan terdokumentasi, agar tidak terjadi tumpang tindih tugas atau kehilangan data penting. Selain itu, posisi tanggung jawab antara bendahara, tata usaha, dan kepala madrasah perlu diatur secara sistematis agar proses verifikasi berjalan transparan dan sesuai dengan ketentuan lembaga (Rosalin et al.).

Aspek penerangan, kenyamanan ruang kerja, dan penataan meja administrasi juga memengaruhi efektivitas kerja petugas keuangan. Area kerja yang terang, rapi, dan memiliki sirkulasi udara yang baik akan mendukung konsentrasi serta mencegah kelelahan selama proses rekapitulasi berlangsung. Tata letak yang tertib mencerminkan pengelolaan administrasi yang profesional dan memberikan citra positif terhadap budaya kerja madrasah (Nooranita). Melalui penerapan sistem rekapitulasi nota pengeluaran yang terencana dan penataan administrasi yang efisien, Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo dapat mewujudkan tata kelola keuangan yang tertib, transparan, dan akuntabel. Langkah ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memperkuat kepercayaan publik terhadap integritas lembaga pendidikan Islam yang modern dan bertanggung jawab (KURNIATI).

Pemilihan sistem pencatatan dan sarana administrasi yang tepat tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja staf keuangan, tetapi juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang mendukung ketelitian, akurasi, dan transparansi dalam setiap proses pengeluaran. Misalnya, penggunaan formulir digital atau aplikasi pengelolaan keuangan dengan fitur validasi otomatis dapat memudahkan petugas dalam memeriksa keabsahan nota dan memastikan kesesuaian antara bukti transaksi dengan laporan pengeluaran. Hal ini sangat penting dalam proses rekapitulasi yang membutuhkan kecepatan sekaligus ketepatan data untuk menjaga akuntabilitas keuangan madrasah. Pemilihan sistem dokumentasi dan penyajian laporan yang baik tidak hanya berfungsi secara administratif, tetapi juga memberi dampak visual dan profesional terhadap citra lembaga (Juliani et al.). Untuk laporan resmi, format tabel dengan warna netral dan tata letak yang rapi akan menciptakan kesan elegan dan terorganisir, sementara untuk laporan internal yang lebih dinamis dapat digunakan sistem berbasis spreadsheet interaktif atau dashboard keuangan yang menampilkan grafik dan tren pengeluaran secara realtime. Sirkulasi dan pengaturan dokumen dalam proses rekapitulasi juga menjadi aspek penting. Dalam ruang administrasi yang terbatas, harus dipastikan setiap staf dapat mengakses dokumen dan arsip keuangan tanpa kesulitan. Penataan arsip yang sistematis, baik dalam bentuk map fisik maupun digital, akan memudahkan pencarian dan pemeriksaan ulang data keuangan oleh bagian terkait. Selain itu, penggunaan rak arsip modular dan sistem penyimpanan berbasis kode menjadi solusi efektif untuk menyesuaikan volume dokumen yang terus bertambah setiap periode pelaporan (Setyarto).

Pemilihan teknologi pendukung yang terintegrasi dalam proses administrasi keuangan juga memiliki peran krusial. Dalam konteks modernisasi tata kelola madrasah, perangkat seperti komputer dengan perangkat lunak keuangan, scanner untuk digitalisasi nota, serta printer jaringan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi risiko kehilangan data. Oleh karena itu, ruang administrasi harus dirancang untuk mendukung integrasi teknologi tersebut, misalnya dengan penggunaan meja kerja yang memiliki jalur kabel tersembunyi atau ruang penyimpanan perangkat elektronik, sehingga area kerja tetap rapi, aman, dan fungsional (Aressa). Melalui penerapan sistem pencatatan, pengarsipan, dan teknologi yang terintegrasi secara efisien, proses Rekapitulasi

Nota Pengeluaran dalam Rangka Tertib Administrasi di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo tidak hanya memperkuat akuntabilitas dan transparansi, tetapi juga menciptakan standar kerja yang profesional, efisien, dan selaras dengan prinsip *good governance* dalam pengelolaan keuangan lembaga pendidikan (Anggraeni and Novianti).

C. Pengelolaan Kebersihan dan Kerapihan Dokumen Rekapitulasi Nota Pengeluaran

Mengelola kebersihan, kerapihan, dan keteraturan ruang administrasi merupakan aspek penting dalam mendukung efektivitas proses rekapitulasi nota pengeluaran di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo. Lingkungan kerja yang bersih dan tertata tidak hanya mencerminkan profesionalisme staf administrasi, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap ketelitian dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen keuangan (Lukman). Prosedur pengelolaan ruang administrasi dilakukan secara sistematis, dimulai dari pembersihan dan penataan ruang kerja secara rutin sebelum dan sesudah kegiatan pencatatan keuangan berlangsung. Petugas kebersihan memiliki tanggung jawab untuk memastikan meja kerja, lemari arsip, dan peralatan kantor dalam kondisi bersih serta tertata rapi, sambil menjamin sirkulasi udara dan pencahayaan tetap optimal untuk menunjang kenyamanan kerja. Selain itu, kesiapan sarana pendukung seperti komputer, printer, alat tulis kantor, dan map arsip juga diperiksa secara berkala agar seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan tanpa hambatan (Romenza et al.).

Penataan dokumen keuangan dan alat kerja dilakukan dengan mempertimbangkan efisiensi dan keteraturan. Setiap nota pengeluaran yang telah diperiksa dan divalidasi ditempatkan ke dalam folder atau map dengan sistem pengkodean tertentu berdasarkan periode dan jenis pengeluaran. Setelah proses rekapitulasi selesai, staf administrasi diwajibkan memastikan bahwa semua berkas dikembalikan ke tempat semula dan tidak ada dokumen yang tercecer (Pangaribuan). Pemeriksaan akhir dilakukan untuk menjamin ruang kerja kembali dalam keadaan tertib dan siap digunakan kembali. Dengan manajemen kebersihan dan kerapihan yang baik, ruang administrasi akan selalu mendukung kegiatan keuangan madrasah secara efisien dan akuntabel (RAMADHANI).

Selain aspek kebersihan, keselamatan dan kenyamanan kerja juga menjadi fokus penting dalam pengelolaan administrasi keuangan. Pengelola ruang harus memastikan bahwa seluruh perangkat elektronik seperti komputer, scanner, dan printer berfungsi dengan baik serta aman dari gangguan teknis atau risiko korsleting (Krisnaresanti and Widiyantara). Pemeriksaan berkala pada instalasi listrik dan kondisi meja kerja diperlukan untuk mencegah kecelakaan ringan di tempat kerja. Sirkulasi udara dan pencahayaan alami juga harus dijaga agar ruang kerja tetap sejuk dan nyaman untuk mendukung konsentrasi staf selama proses rekapitulasi berlangsung (Mohzana).

Pengawasan terhadap kebersihan ruang administrasi juga mencakup perawatan udara dan pencahayaan buatan. Cahaya yang cukup akan membantu staf membaca data keuangan dengan lebih teliti, sementara ventilasi yang baik mencegah udara pengap yang dapat menurunkan produktivitas kerja. Petugas kebersihan harus rutin memeriksa kondisi lampu, kipas, dan jendela untuk memastikan lingkungan kerja tetap segar dan bebas debu. Selain itu, perawatan perabotan dan perlengkapan kerja seperti meja arsip, kursi, dan rak dokumen juga

harus dilakukan secara berkala (Qarni and Daulay). Pemilihan bahan perabot yang kuat dan mudah dibersihkan menjadi pertimbangan utama untuk menjaga umur pakai dan efisiensi perawatan. Kerapihan ruang arsip dan meja kerja mencerminkan profesionalisme lembaga dalam mengelola administrasi keuangan yang transparan dan tertib. Evaluasi rutin pasca kegiatan administrasi perlu dilakukan untuk memastikan semua area kerja dalam kondisi bersih dan siap digunakan kembali. Dengan demikian, pengelolaan kebersihan dan kerapihan ruang administrasi tidak hanya menjaga kenyamanan kerja staf, tetapi juga memperkuat citra Madrasah Aliyah Badriduja sebagai lembaga yang tertib dan profesional dalam manajemen keuangan (Septiani).

Selain aspek kebersihan dan kerapian, pengelolaan administrasi dalam rekapitulasi nota pengeluaran juga menekankan pentingnya dokumentasi yang tertata dengan baik. Setiap dokumen keuangan, baik berupa bukti transaksi, kwitansi, maupun laporan pengeluaran, harus disimpan secara sistematis dalam arsip madrasah agar mudah ditemukan saat diperlukan untuk audit atau pelaporan periodik (M. Maharani). Proses pencatatan yang dilakukan secara digital maupun manual perlu mendapatkan pengawasan berkala untuk memastikan tidak ada data yang terlewat atau tercatat ganda. Dengan sistem administrasi yang tertib dan transparan, Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo dapat menjaga akuntabilitas keuangan sekaligus meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan terhadap profesionalitas lembaga (Sari).

D. Peningkatan Aspek Teknologi dan Digitalisasi

Dalam konteks pengelolaan keuangan lembaga pendidikan, peningkatan teknologi dan digitalisasi menjadi faktor penting dalam mewujudkan tertib administrasi dan transparansi keuangan (Afrizal et al.). Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo telah berupaya untuk menerapkan sistem administrasi berbasis digital yang memudahkan proses pencatatan, pengarsipan, dan pelaporan nota pengeluaran secara cepat dan akurat. Penggunaan perangkat lunak keuangan dan aplikasi pencatatan berbasis cloud menjadi langkah strategis dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan data keuangan serta mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen (Hadi).

Digitalisasi juga membantu mempercepat proses verifikasi dan validasi data keuangan, sehingga setiap transaksi dapat dipantau secara transparan oleh pihak terkait. Dengan sistem digital, laporan pengeluaran dapat dihasilkan secara otomatis dan disesuaikan dengan kebutuhan audit maupun pelaporan periodik (Aziz et al.). Hal ini tidak hanya mempercepat kinerja tata usaha, tetapi juga memperkuat akuntabilitas lembaga dalam pengelolaan dana pendidikan. Pelatihan bagi staf administrasi mengenai penggunaan aplikasi digital menjadi prioritas agar mereka dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan menerapkannya secara efektif dalam setiap kegiatan keuangan (Hamzah).

Selain itu, integrasi sistem digital memungkinkan adanya koneksi antara data pengeluaran dengan perencanaan anggaran madrasah, sehingga proses evaluasi dan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara berbasis data (data driven decision) (Susanto et al.). Penggunaan teknologi seperti spreadsheet terintegrasi, database management system, dan digital ledger membantu madrasah untuk memantau arus keuangan dengan lebih sistematis dan efisien. Upaya ini juga mendukung program pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pendidikan yang transparan dan akuntabel (Hidayatullah).

Namun, penerapan digitalisasi administrasi juga menuntut kesiapan sumber daya manusia dan infrastruktur yang memadai. Tantangan seperti keterbatasan jaringan internet, kurangnya pelatihan teknologi, serta resistensi terhadap perubahan perlu diatasi melalui pendekatan bertahap dan pendampingan intensif (Prihatin and Sutangsa). Madrasah harus memastikan bahwa setiap staf memahami prosedur penggunaan sistem digital dan memiliki komitmen terhadap keakuratan data yang diinput. Dengan demikian, digitalisasi tidak hanya menjadi tren modernisasi, tetapi juga sarana efektif dalam menjaga tertib administrasi keuangan lembaga pendidikan (Siregar et al.).

Selain meningkatkan efisiensi kerja, penerapan sistem digital dalam rekapitulasi nota pengeluaran juga berdampak positif terhadap aspek lingkungan (Khoirunnisa). Dengan berkurangnya penggunaan kertas, tinta, dan alat tulis manual, madrasah turut berkontribusi terhadap upaya pelestarian lingkungan melalui penerapan prinsip paperless administration. Langkah ini mencerminkan komitmen Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo untuk tidak hanya mewujudkan manajemen administrasi yang profesional dan efisien, tetapi juga berkelanjutan sesuai dengan tuntutan era digital saat ini (Zafira et al.).

Selain itu, penerapan teknologi digital dalam rekapitulasi nota pengeluaran juga membuka peluang untuk meningkatkan kolaborasi antarbagian dalam madrasah. Melalui sistem keuangan berbasis daring, bagian tata usaha, bendahara, dan kepala madrasah dapat memantau data pengeluaran secara real time tanpa harus menunggu laporan manual (NUR and Hanif). Transparansi ini memperkuat koordinasi dan mempercepat proses persetujuan anggaran yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional maupun pengembangan madrasah. Di samping itu, penggunaan dashboard keuangan digital memungkinkan setiap unit kerja memantau realisasi anggaran dan memastikan kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan. Dengan demikian, digitalisasi tidak hanya mempermudah administrasi keuangan, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja yang lebih terbuka, efisien, dan kolaboratif dalam pengelolaan lembaga pendidikan (Rusmiyati et al.).

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan dari pelaksanaan Rekapitulasi Nota Pengeluaran dalam Rangka Tertib Administrasi Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi keuangan yang sistematis dan transparan merupakan fondasi penting dalam menciptakan tata kelola madrasah yang akuntabel dan efisien. Melalui rekapitulasi nota pengeluaran yang terencana dengan baik, seluruh proses keuangan dapat tercatat secara rinci, terverifikasi, dan mudah ditelusuri, sehingga meminimalkan risiko kesalahan dan kecurangan. Implementasi sistem administrasi yang tertib tidak hanya memperkuat kepercayaan antarunit kerja, tetapi juga mendorong budaya disiplin dan tanggung jawab dalam pengelolaan dana pendidikan. Dengan demikian, pelaksanaan rekapitulasi nota pengeluaran yang efektif berkontribusi langsung terhadap peningkatan efisiensi operasional madrasah, mendukung transparansi lembaga, serta memastikan bahwa setiap anggaran digunakan sesuai peruntukan untuk kemajuan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan Probolinggo.

PENGAKUAAAN

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Universitas Nurul Jadid (UNUJA) yang telah memberikan dukungan serta fasilitas dalam pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini. Ucapan terima kasih juga kami tujukan kepada pimpinan dan staf Madrasah Aliyah Badriduja Kraksaan, Probolinggo, atas keterbukaan, kerja sama, dan ruang yang diberikan kepada tim pengabdian untuk melaksanakan pendampingan terkait rekapitulasi nota pengeluaran dan tertib administrasi madrasah. Selain itu, apresiasi kami sampaikan kepada rekan-rekan sejawat serta seluruh pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga program ini dapat terlaksana dengan baik dan memberikan manfaat bagi peningkatan tata kelola administrasi lembaga pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal, Fauzan, et al. "ADMINISTRASI KEUANGAN DAN IMPLEMENTASINYA DI SEKOLAH." Penerbit Tahta Media, 2025.
- Aini, Zahriatul, et al. "Tata Kelola Keuangan Pada TK Aisyiyah Bustanul Athfal Lhong Raya, Banda Aceh." *Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia*, vol. 6, no. 2, 2025, pp. 355–64.
- Anggraeni, Riana, and Linda Novianti. "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Nota Jurnal Di KSP Citra Mandiri Jawa Barat Sebagai Upaya Meningkatkan Efisiensi Administrasi." *SOLUSI: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, vol. 1, no. 1, 2025, pp. 39–47.
- Aprilia, Ervin, and Khy'sh Nusri Leapatra Chamalinda. "Pendampingan Pengarsipan Berkas Sebagai Upaya Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Akuntabilitas Dalam Tata Kelola Administrasi." *Jurnal Pengabdian Masyarakat SOKLA: Senarai Kearifan Lokal Akuntansi*, vol. 1, no. 1, 2025, pp. 69–77.
- Apriyanti, Muthie. "Efektivitas Pencatatan Keuangan Berbasis Aplikasi Kasir Dalam Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan Pada Taqwa Mulia." IAIN Metro, 2025.
- Aressa, Difa Annisa. "STRATEGI PENGELOLAAN KEUANGAN DI LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM BERBASIS CLOUD ACCOUNTING." *Majalah Ekonomi*, vol. 31, no. 1, 2025, pp. 113–26.
- Ariesta, Andreki, et al. "Sistem Administrasi Keuangan Sekolah Berbasis Digital Untuk Meningkatkan Efektifitas Pendidikan." *Jurnal Ilmu Manajemen Dan Pendidikan* | E-ISSN: 3062-7788, vol. 2, no. 1, 2025, pp. 343–49.
- Aziz, Abdul, et al. "PERAN DIGITALISASI DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI DAN TRANSPARANSI DALAM EKONOMI SYARIAH." *Jurnal Inovasi Keuangan Dan Manajemen*, vol. 6, no. 1, 2025.
- Devi, Alya Cahya, et al. "PERAN TEKNOLOGI DIGITAL DALAM MANAJEMEN ADMINISTRASI GURU DI SDN PANGLEGUR 2 PAMEKASAN." *PeTeKa*, vol. 8, no. 2, 2025, pp. 728–40.
- DR HA Rusdiana, M M, et al. *MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH: Konsep Prinsip Dan Aplikasinya Di Sekolah/Madrasah*. Arsad Press, 2022.
- Dynne Andriany, S E, et al. *KONSEP DASAR AUDIT AKUNTANSI*. Cendikia Mulia Mandiri, 2025.

- Febrina, Mira, and Supratman Zakir. "Sistem Informasi Manajemen Yayasan Dalam Pengelolaan Keuangan Di Lembaga Pendidikan." *Jurnal Ilmiah Research Student*, vol. 1, no. 3, 2024, pp. 116–23.
- GAMBIRONO, DARUL HIDAYAH, and QURROTU AINI. ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) MENGGUNAKAN E-RKAS PADA SMP ISLAM. Hadi, Mukhtar. "Administrasi Dan Manajemen Pendidikan." cv. Laduny Alifatama, 2023.
- Hamid, Ahmad Munir. *Tata Kelola Keuangan Islam Pada Sekolah Islam*. Academia Publication, 2024.
- Hamzah, Hamzah. "TATA KELOLA ADMINISTRASI PENDIDIKAN SMA NEGERI 4 PALOPO DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN." IAIN Palopo, 2025.
- Handoko, Bangkit Tri. "Penilaian Kinerja Kepala Madrasah (PKKM) Dalam Perspektif Total Quality Management (TQM) Di MAN 2 Banyumas." Universitas Islam Negeri Saifuddin Zuhri (Indonesia), 2024.
- Hasanudin, N U R. "Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan Di Madrasah Diniyah Al Muttaqin Pulung Ponorogo." IAIN Ponorogo, 2024.
- Hidayat, Muhammad Syarif. "Anaslisnis Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada Pondok Pesantren Al-Risalah Batetangga." IAIN Parepare, 2024.
- Hidayatullah, Mhd Syarif. "Transformasi Administrasi Pendidikan Di Sekolah Dasar: Menuju Pengelolaan Sekolah Yang Modern Dan Adaptif." *Khatulistiwa*, vol. 6, no. 1, 2025, pp. 1–14.
- ISKANDAR, JUNI. "KINERJA KEUANGAN DAN NON KEUANGAN PADA POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK BLUD) RSUD SULTAN IMANUDDIN PANGKALAN BUN." Universitas Islam Sultan Agung Semarang, 2024.
- Isticomah, Nur, et al. "ADMINISTRASI KEUANGAN: PENGELOLAANNYA DI SEKOLAH DASAR." Penerbit Tahta Media, 2025.
- Jihan, Tarissa Farah. PERAN KOMITE SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMAN 3 PONOROGO.
- Juliani, Duwi, et al. "Sistem Informasi Manajemen Keuangan: Meningkatkan Efisiensi Dan Akurasi Pengelolaan Keuangan." *Imamah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, vol. 3, no. 2, 2025, pp. 52–58.
- KAROMAH, EFRIANA LAELA. MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DI MADRASAH ALIYAH MA'ARIF NU CILONGOK KABUPATEN BANYUMAS.
- Khoirunnisa, Feliah. "Implementasi Akuntansi Dan Pencatatan Keuangan Digital Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Umkm Untuk Mewujudkan Sdgs Di Kota Cirebon." *S1-Akuntansi Syariah UIN SSC*, 2025.
- Krisnaresanti, Aldila, and I Made Widiantara. "Administrasi Perkantoran." Yogyakarta: Hei Publishing, 2025.
- KURNIATI, RATNA NINGTYAS. "EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PENERAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH (SIPD) SEBAGAI PENUNJANG PENGELOLA KEUANGAN (Studi Kasus Pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang)." *STIE MALANGKUCECWARA*, 2025.
- Kurniawan, Muchamad Arif. "BAB 5 Manajemen Keuangan Pendidikan: Mewujudkan

- Keadilan, Transparansi, Dan Akuntabilitas Lembaga.” Manajemen Pendidikan Islam: Filosofi, Konsep Dasar, Dan Implementasi Praktis, vol. 123, 2023.
- Kusdarwanto, Kresnapati Pribadi, et al. “Pelatihan Manajemen Keuangan Dan Pentingnya Pengelolaan Transaksi Keuangan Pada UMKM Pondok Pesantren Assyifa Kecamatan Parung Bogor.” *RENATA: Jurnal Pengabdian Masyarakat Kita Semua*, vol. 2, no. 3, 2024, pp. 297–300.
- Lukman, Aulia. “PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN DAN KEARSIPAN TERHADAP EFISIENSI ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN SEKOLAH SMPN 2 LATAMBAGA.” *Jurnal Intelek Dan Cendekiawan Nusantara*, vol. 1, no. 2, 2024, pp. 1144–50.
- Maharani, Aisyah. PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN ADMINISTRASI DI SMK NEGERI 1 PINRANG. 2025.
- Maharani, Dinda Poppy. PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN KOMISI PEMILIHAN UMU KABUPATEN BLITAR. 2024.
- Maharani, Melissa. “Implementasi Manajemen Strategi Penyelenggaraan Kearsipan Pusat Pelaporan Dan Analisis Transaksi Keuangan (Ppatk) Melalui Hasil Pengawasan Kearsipan.” Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2023.
- Mangkuwinata, Sonny Muhammad Ikhsan, et al. Manajemen Pembiayaan Pendidikan: Strategi Dan Model Dalam Meningkatkan Mutu. Indonesia Emas Group, 2025. Mohzana, S Pd. “Manajemen Sarana Dan Prasarana.” Askara Sastra Media.
- Muhtarin, Ihsanu. “Analisis Sistem Pengelolaan Keuangan Di Pondok Pesantren Darul A’mal Kota Metro.” IAIN Metro, 2024.
- Nasrip, Muhamad, et al. Manajemen Perkantoran: Penerapan Konsep Era Digital. PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2025.
- Nooranita, Yasyvieni. “Perancangan Kantor Dengan Pendekatan Workplace Wellbeing Di Kabupaten Sleman.” Universitas Islam Indonesia, 2024.
- Nugraheni, Evi Narita Septi. “Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Pengeluaran Kas Dan Pengelolaan Pengarsipan Pada Divisi Finance, Accounting & Tax Pt Yogya Presisi Tehnikatama Industri (Pt Ypti) Ringkasan Laporan Magang.” Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta, 2025.
- NUR, ALFIAN FIKRI, and Muh Hanif. “Digitalisasi Untuk Transparansi Keuangan Sekolah Di Mts Ma’arif Nu 1 Sumbang.” *EDUTECH: Jurnal Inovasi Pendidikan Berbantuan Teknologi*, vol. 4, no. 2, 2024, pp. 67–74.
- Nurahmayanti, Annisa. “Pengawasan Penggunaan Dana Pendidikan Di MA YBH Cimindi Studi Kasus Studi Kasus Dan Implikasinya Terhadap Kinerja Lembaga Pendidikan.” *Excellent: Journal of Islamic Studies*, vol. 2, no. 1, 2025, pp. 170–81.
- Nuvianti, Irmaatul, et al. “Implementasi Manajemen Keuangan Di SMP Tanwir Surabaya: Perencanaan Hingga Evaluasi.” *Educational Journal of Islamic Management*, vol. 5, no. 1, 2025, pp. 18–25.
- Pangaribuan, Elisa Margareta Marsaulina. “ANALISIS PERAN KERTAS KERJA PEMERIKSAAN DAN AUDIT TOOLS AND LINKED SYSTEM DALAM Mendukung PROSES AUDIT ATAS LAPORAN KEUANGAN.” Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta, 2024.

- Pettalongi, Sagaf S, et al. "Manajemen Administrasi Pendidikan." Yayasan Putra Adi Dharma, 2025.
- Pramesti, Rima Pradila Paramita Putri, et al. "Pengelolaan Bukti Transaksi Pengeluaran Berbasis Web Di PT Tiga Sahabat Tehnik." *Alphabiz: Journal of Management and Digital Business*, vol. 1, no. 1, 2024, pp. 36–51.
- Pratama, Rico Ferdian, et al. "Penguatan Transparansi Dan Akuntabilitas Pada Badan Usaha Milik Kampung (BUMK) Ono Harjo Melalui Program Pendampingan Administratif Dan Digitalisasi Laporan Keuangan." *Jurnal Ilmiah Pengabdian Pada Masyarakat*, vol. 2, no. 4, 2025, pp. 981–88.
- Prihatin, Eka, and S Pd Sutangsa. *Transformasi Kebijakan Pendidikan: Dari Konsep Hingga Pelaksanaan Di Era Digital*. Indonesia Emas Group, 2025.
- Putri, Yuli Kartika. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Berbasis Aplikasi Elektronik Rencana Kerja Anggaran Madrasah (E-RKAM) Pada MI Muhammadiyah 10 Cempleng." Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, 2024.
- Qarni, Nabila Annisa Rahmadhani Siregar¹ Waizul, and Aqwa Naser Daulay. PENGARUH TATA RUANG DAN LINGKUNGAN KERJA PADA EFEKTIVITAS KERJA DI DINAS SDABMBK KOTA MEDAN.
- RAMADHANI, S T. "IMPLEMENTASI MANAJEMEN AKREDITASI SARANA DAN PRASARANA DALAM MENUNJANG PENCAPAIAN HASIL BELAJAR SISWA DI MADRASAH ALIYAH YAYASAN MADRASAH PENDIDIKAN ISLAM (YMPI) RAPPANG." IAIN Pare pare, 2024. RITONGA, ELDA NURMAWAN. "STRATEGI KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM TATA KELOLA ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH ALIYAH KHAIRUL UMMAH AIR MOLEK." UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU, 2025. RIZIH, RIZAL ALFA. "STRATEGI KEPALA TATA USAHA SEKOLAH UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 10 TAPUNG." UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU, 2025.
- Romenza, Lufia, et al. "Penataan Tata Ruang Kantor Untuk Mendukung Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di Sma Negeri 1 Kampar." *Journal of Sustainable Education*, vol. 1, no. 2, 2024, pp. 31–40.
- Rosalin, Sovia, et al. *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*. Universitas Brawijaya Press, 2022. Rusmiyati, Lena, et al. "Transformasi Manajemen Keuangan Sekolah Di Era Digital: Kajian Literatur Terhadap Efektivitas, Transparansi, Dan Akuntabilitas Pengelolaan Dana Pendidikan Di Indonesia: Penelitian." *Jurnal Pengabdian Masyarakat Dan Riset Pendidikan*, vol. 3, no. 4, 2025, pp. 5372–80.
- Sari, Alfina. "Penerapan Sistem Pengendalian Internal Keuangan Di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap." IAIN Parepare, 2023.
- Septiani, Marsha Artha. "Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Inaktif Di Badan Karantina Indonesia." *Politeknik STIA LAN Jakarta*, 2024.
- Setyarto, Dwiatmodjo Budi. "Pengelolaan Arsip Digital." YPAD Penerbit, 2024. Siregar, Alfauji, et al. "Digitalisasi Administrasi Sekolah: Transformasi

- Sistem Informasi Manajemen Di Madrasah Ibtidaiyah Dan Sekolah Dasar.”
DIDASCA: Jurnal Riset Dan Pendidikan Dasar, vol. 1, no. 1, 2025, pp. 11–22.
- SOPIANA, PIVI. “Pemanfaatan Aplikasi Google Drive Untuk Penyimpanan Dokumen Pengarsipan Secara Efisien Di Sekolah Menengah Kejuruan Islam Terpadu Al Izhar Kota Pekanbaru.” UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU, 2024.
- SUHERWIN, SANDRINNA FANNYSSA SALWAA. “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Untuk Menilai Kualitas Laporan Keuangan Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai.” Fakultas Sosial Sains, 2024.
- Susanto, Teguh Tianung Djoko, et al. “PENINGKATAN KUALITAS PENGAMBILAN KEPUTUSAN MELALUI MANAJEMEN BERBASIS DATA DI SEKOLAH.” JURNAL MADINASIKA Manajemen Pendidikan Dan Keguruan, vol. 6, no. 2, 2025, pp. 235–50.
- Teryambodo, Agumiardiya, and Purwanto Putra. “Analisis Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Tertib Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Magelang.” Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak, vol. 1, no. 1, 2024, pp. 1–20.
- Theresiana, Margaretha, and Supriyadi Supriyadi. “Kinerja Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Di Kota Samarinda.” MLJ Merdeka Law Journal, vol. 6, no. 1, 2025.
- TOPAN, ABDUL AZIZ. “KINERJA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH MENENGAH ATAS AL-HUDA PEKANBARU.” UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU, 2025.
- Utari, Rini, and Junita Putri Rajana Harahap. “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Efisiensi Pelaporan Keuangan Dinas Sosial Kabupaten Labuhanbatu Utara.” Jurnal Mutiara Ilmu Akuntansi, vol. 2, no. 4, 2024, pp. 362–76.
- Wahyuni, Annisa, et al. “Peran Audit Internal Terhadap Kualitas Laporan Keuangan.” Jurnal Bisnis Mahasiswa, vol. 4, no. 1, 2024, pp. 78–87.
- Zafira, Gyannina Mecca, et al. “Pengembangan Profesionalisme Guru Melalui Administrasi Pendidikan Berbasis Kebutuhan Dan Strategi Era Society 5.0.” AtTarbiyah: Jurnal Penelitian Dan Pendidikan Agama Islam, vol. 2, no. 1, 2024, pp. 166–73.