

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Keuangan Sekolah

1. Pengertian Manajemen Keuangan Sekolah

Manajemen keuangan sekolah adalah keseluruhan proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan atau diuji secara sengaja dan sungguh-sungguh, serta pengendalian terus-menerus terhadap biaya operasional sekolah, agar kegiatan pendidikan lebih efektif dan efisien serta mendorong tercapainya tujuan pendidikan.¹

Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi keuangan adalah bagian dari manajemen keuangan. Mulyasa, dalam kutipan Jones, perencanaan keuangan disebut penganggaran, yaitu pengkoordinasian seluruh sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara sistematis tanpa menimbulkan efek samping yang merugikan, pelaksanaan penganggaran merupakan kegiatan yang didasarkan pada rencana yang telah disusun dan kemungkinan melakukan koreksi jika diperlukan, evaluasi adalah proses mengevaluasi pencapaian tujuan.²

Pembukuan adalah definisi sempit manajemen keuangan, menurut Departemen Pendidikan Nasional. Sementara itu, dari sudut pandang luas, manajemen keuangan berarti pengurusan dan tanggung jawab, baik pemerintah pusat maupun daerah. Manajemen keuangan adalah proses

¹ Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2010)

² Dr. Arwildayanto, M.Pd, *manajemen keuangan dan pembiayaan pendidikan* (widya padjajaran anggota IKAPI JABAR, 2017).

penggunaan tenaga orang lain untuk melaksanakan tugas pengelolaan keuangan. Hal ini dapat dimulai dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan kemudian pemantauan. Perencanaan anggaran merupakan langkah awal dalam manajemen keuangan sekolah, dilanjutkan dengan pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.

Keuangan merupakan komponen yang penting dalam lembaga pendidikan (Burger, Kaufman, & Atkinson, 2015). Kepala sekolah sebagai perencana anggaran sekolah harus memahami manajemen keuangan sekolah, terutama dalam pengelolaan dan pemanfaatan semua kebutuhan sekolah (Myende, Samuel, & Pillay, 2018). Manajemen keuangan sekolah sangat penting dalam hubungannya dengan pelaksanaan kegiatan sekolah (Said, 2018).³

David Wijaya mengatakan manajemen keuangan sekolah merupakan serangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pencatatan, pengeluaran, pengawasan, dan pelaporan keuangan sekolah. Pembukuan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan merupakan bagian dari pengelolaan keuangan pendidikan yang disebut juga dengan manajemen keuangan pendidikan. Oleh karena itu, manajemen keuangan pendidikan dapat dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang melibatkan keuangan sekolah, meliputi perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

Dari pemaparan di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen keuangan pendidikan merupakan berbagai kegiatan yang

³ Weny, S. Y. . (2021). MANAJEMEN KEUANGAN PADA SEKOLAH DASAR UNTUK MEMINIMALKAN PAJAK YANG TERUTANG . SITTAH: *Journal of Primary Education*, 2(1), 19–34.

disusun secara efisien dan mendasar mulai dari penataan, pemanfaatan uang, pengamatan dan penilaian serta tanggung jawab dan pengungkapan.⁴

2. Tujuan Manajemen Keuangan Sekolah

Menurut Kadarman, A.M dan Udaya, Jusuf, tujuan manajemen keuangan adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan dana sekolah, meminimalkan peyalahgunaan anggaran sekolah serta meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah.

Menurut Nawawi, inti dari manajemen keuangan pendidikan adalah mengelola dana dari lembaga-lembaga pendidikan dengan melakukan pendekatan yang berbeda-beda dalam perolehan dan penggunaan dana untuk mengakui kegiatan-kegiatan yang berwenang dari lembaga-lembaga pendidikan melalui pengaturan, pembinaan, tanggung jawab dan pengawasan keuangan dari lembaga-lembaga pendidikan itu sendiri.⁵

Dalam teori manajemen E Mulyasa, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi merupakan komponen penting dari prosedur manajemen. Sementara itu mulyasa menekankan pentingnya langkah-langkah ini dalam siklus manajemen untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif.

1. Perencanaan

Tahap perencanaan mencakup penetapan tujuan, sistem, pengaturan, dan program untuk mencapai tujuan organisasni. Hal ini mencakup mengenali permasalahan, analisis keadaan, mengembangkan tujuan yang jelas, serta menetapkan cara-cara yang diperlukan untuk mencapai

⁴ Renny Mayasari, "MANAJEMEN KEUANGAN DAN PEMBIAYAAN," no. 02 (n.d.).

⁵ "Buku-Manajemen-Keuangan-Dan-Pembiayaan-Jilid (2).Pdf.

tujuan tersebut. Perencanaan dapat meliputi perencanaan jarak pendek, menengah, dan panjang.

2. Pelaksanaan

Apabila perencanaan sudah disusun, tahap selanjutnya adalah melaksanakan perencanaan. Pelaksanaan ini mencakup penerapan strategi dan kegiatan yang disusun untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Untuk melaksanakan rencana secara efektif, implementasi memerlukan tindakan yang tepat, koordinasi tim, dan alokasi sumber daya.

3. Evaluasi

Tahap dimana kinerja dan kemajuan menuju tujuan disebut evaluasi. Hal ini mencakup evaluasi efisiensi strategi yang telah diterapkan, mengukur hasil pelaksanaan rencana, mengidentifikasi pencapaian dan ketidakpatuhan terhadap tujuan, serta mengevaluasi efektivitas strategi yang telah digunakan. Evaluasi ini membantu organisasi untuk memperbaiki rencana-rencana di masa depan, belajar dari keberhasilan atau kegagalan, dan membuat penyesuaian yang diperlukan.

Mulyasa memandang siklus ini harus berjalan terus menerus dan saling berkaitan. Evaluasi terhadap hasil pelaksanaan menjadi alasan untuk merencanakan rencana yang baik mulai saat ini. Evaluasi yang efektif mendorong perencanaan yang lebih baik, sehingga memerlukan perencanaan dan evaluasi yang cermat.

Menurut Tjandra, W.R., berikut tujuan manajemen keuangan dan pembiayaan lembaga pendidikan:

- 1) Meningkatkan penggalan terhadap sumber pendanaan lembaga pendidikan yang ada.
- 2) Membangun kontrol yang tepat atas sumber daya keuangan organisasi pendidikan.
- 3) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas keuangan lembaga pendidikan.
- 4) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas keuangan lembaga pendidikan..
- 5) Membatasi penyalahgunaan cadangan rencana keuangan lembaga yang bersifat instruktif.
- 6) Mengelola berbagai dana yang ada untuk menunjang tercapainya tujuan lembaga pendidikan dengan sebaik-baiknya..
- 7) Membangun sistem administrasi keuangan yang sehat, mudah dijangkau dan mempunyai sistem keamanan yang dapat menghindari kegiatan-kegiatan yang tidak patut.
- 8) Meningkatkan investasi mitra sekolah..

Dengan adanya manajemen keuangan dan pembiayaan yang disebutkan di atas menjadi tolak ukur hasil satuan pendidikan didalamnya, melalui kegiatan administrasi diharapkan kebutuhan keuangan sekolah dapat diatur, diusahakan agar perolehan dicatat dengan lancar. dan digunakan untuk menunjang terlaksananya program sekolah secara nyata dan efektif, sehingga pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

3. Perencanaan Keuangan Sekolah

Perencanaan adalah proses rasional dan sistematis yang menentukan langkah-langkah tindakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Istilah anggaran sering kali diartikan sebagai rencana. Perencanaan keuangan sekolah paling sedikit mencakup dua kegiatan, yaitu penyusunan anggaran keuangan sekolah dan penyusunan Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS), kedua fungsi utama tersebut dijelaskan penyusunan rencana anggaran.

Menurut Hartman, anggaran adalah "dokumen yang merinci pengeluaran yang direncanakan dan memperoleh perkiraan sekolah untuk satu tahun anggaran dan informasi lain yang berkaitan dengan filosofi pendidikan, program, dan kebutuhan administratif elemen anggaran."⁶ Hartman mengartikan anggaran sebagai Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang dapat dibuat oleh kepala sekolah. RAPBS/M adalah rencana perolehan dana pendidikan dari berbagai sumber pendapatan dan struktur kerja tahunan yang meliputi hibah, Bantuan Operasional dan Pemeliharaan (BOP), Bantuan Operasional Sekolah/Madrasah (BOS), donatur, badan usaha, dan sumbangan lainnya. serta beberapa fungsi anggaran rutin. Biaya sekolah, subsidi pemerintah, donatur, yayasan, dan masyarakat secara keseluruhan menjadi sumber pendanaan sekolah swasta.⁷ Serta beberapa latihan berbeda yang diikuti dengan rencana subsidi dalam satu tahun anggaran. Oleh karena itu, kepala sekolah hendaknya mengetahui sumber-sumber aset yang merupakan aset sekolah.

⁶ R. Odden & Lawrence O. Picus School Finance A policy Perspective, Fourth Edition, (United States; The McGraw Hill Companies, 2007)

⁷ Dr. H.A. Rusdiana MM dan Drs. H. Wardija M.AP, *manajemen keuangan sekolah* (ARSAD PRESS, t.t.).

4. Pelaksanaan Keuangan Sekolah

Kegiatan pelaksanaan menentukan siapa saja yang terlibat, apa yang dilakukan dan apa yang menjadi tanggung jawab setiap orang. Pelaksanaan keuangan menurut Mulyasa dalam pelaksanaan/penggunaan keuangan dalam garis besarnya dapat dikelompokkan kedalam dua kegiatan, yaitu penerimaan dan pengeluaran.⁸

Salah satu aspek input instrumental yang memegang peranan penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah adalah biaya pendidikan. Dalam upaya yang sangat besar untuk mencapai tujuan pendidikan, baik tujuan kuantitatif maupun kualitatif, biaya sekolah mempunyai peranan yang sangat menentukan. Hampir tidak ada upaya pendidikan yang dapat mengabaikan peranan biaya, sehingga dapat dikatakan bahwa tanpa biaya, siklus pendidikan di sekolah tidak akan berjalan..⁹

Dalam pengertian ini, biaya mencakup rentang yang luas, termasuk semua biaya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dalam bentuk uang, barang, atau energi yang dapat dihargai dengan uang. Dengan cara ini, iuran siswa termasuk, biaya pelajar. Bagaimana biaya-biaya ini diatur, diperoleh, disalurkan dan diawasi melibatkan instruksi pendukung atau pembiayaan. Selain itu, mekanisme yang digunakan untuk melaksanakan operasi harus benar, efisien, dan efektif.

5. Evaluasi Keuangan Sekolah

Evaluasi keuangan pendidikan merupakan proses penilaian terhadap rangkaian proses keuangan pendidikan, yang dimulai dan diakhiri pada

⁸ Muzdhalifah, Siti. Manajemen Keuangan dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di Pondok Pesantren Terbiyatul Mutathowi' in Kebonsari Madiun. Diss. IAIN Ponorogo, 2021.

⁹ Prof. Dr. Dedi Supriadi, Satuan Biaya Pendidikan, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), cet ke-4, h.3-4.

tahap terakhir pembiayaan pendidikan. Dalam hal ini evaluasi pendanaan pendidikan tergolong pada proses akuntabilitas yang berlangsung dalam bentuk laporan keuangan pendidikan.¹⁰

Menurut Salis, “Sistem mutu selalu memerlukan serangkaian reaksi. Sistem mutu harus memiliki mekanisme umpan balik. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa hasil akhir layanan dapat dianalisis sesuai dengan rencana.” Pemantauan dan evaluasi adalah bagian penting dari perencanaan strategis. Jika suatu lembaga belajar dari pengalaman dan tidak statis, maka proses evaluasi dan timbal balik harus menjadi bagian integral dari budayanya tersebut.

UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang ditindaklanjuti dengan disahkan PP. No. 55 Tahun 2007 mengenai agama dan pendidikan agama, nyatanya telah membuka babak baru dalam sejarah pendidikan agama dan keagamaan di Indonesia. Hal ini menandakan bahwa bangsa ini sadar akan model pendidikan Indonesia yang beragam. Aturan-aturan ini menjadi “tongkat pendorong” bagi Madrasah Diniyah yang kesulitan mencari tahu siapa mereka. Meskipun sedikit yang diketahui tentang bagaimana pendidikan pra-sekolah dilaksanakan atau dikelola pada saat ini, ciri-ciri khasnya patut untuk dimunculkan dan dipertahankan.¹¹

Dalam manajemen keuangan, evaluasi dan pelaporan memegang peranan penting dan dapat dibedakan dalam tiga hal, yaitu pendekatan pengendalian penggunaan alokasi dana, bentuk pertanggungjawaban

¹⁰ Nuril Azizah Megananda, “Manajemen Pembiayaan dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan Pondok Pesantren di Pesantren Zainul Hasan Genggong Probolinggo” (Skripsi, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, Malang 2018), 52

¹¹ Umar Sidiq dan Wiwin Widyawati, Kebijakan Pemerintah terhadap Pendidikan Islam di Indonesia (Ponorogo:CV Nata Karya, 2019).

keuangan sekolah dan peran serta internal lembaga pendidikan. Dalam pengambilan keputusan melalui hasil evaluasi yang berupa informasi, sehingga informasi atau datanya dapat dipertanggung jawabkan. Pertanggung jawaban keuangan mencakup uraian mengenai penerimaan, penggunaan, pengelolaannya, dan pengadministrasian keuangannya, terutama yang digunakan dalam program sekolah. Uraian tersebut harus mencakup analisis apakah dana tersebut digunakan secara efektif dan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan saat ini.

6. Prinsip-prinsip Keuangan Sekolah

Manajemen keuangan sekolah perlu memerhatikan sejumlah prinsip. Undang- undang No.20 tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan bergantung pada standar keadilan, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas publik. Masing-masing prinsip tersebut adalah transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas yang dibahas di bawah ini. dan efisiensi.

1) Transparansi

Dalam bidang manajemen, transparansi berarti bersikap terbuka dalam mengelola suatu kegiatan. Dalam konteks lembaga pendidikan, istilah “pengelolaan keuangan transparan” mengacu pada keadaan keterbukaan dalam pengelolaan keuangan lembaga pendidikan. Di negara bagian ini, sumber dan jumlah keuangan dipublikasikan, dan rincian penggunaan serta akuntabilitasnya harus dibuat jelas agar lebih mudah bagi pihak yang berkepentingan untuk mempelajarinya.

Untuk meningkatkan dukungan orang tua, transparansi keuangan sangatlah penting. Keterusterangan juga meningkatkan kepercayaan

antara wali, wilayah setempat, pemerintah dan negara bagian melalui kemudahan mendapatkan data keuangan yang bermanfaat. RAPBS yang dipasang pada papan pengumuman, ruang guru, Ruang Tata Usaha (TU), atau media online pada website lembaga pendidikan yang bersangkutan, dapat memberikan informasi keuangan pendidikan kepada semua pihak yang berkepentingan sehingga mudah mengetahui tentang sumber keuangan dan cara kerjanya. untuk menggunakannya.

2) Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah keadaan seseorang yang dinilai oleh individu lain karena kualitas performasinya dalam melaksanakan pekerjaan untuk mencapai tujuan yang ia mampu. Dalam pengelolaan keuangan, akuntabilitas berarti dana sekolah dapat digunakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Sekolah mengambil keputusan pembelanjaan secara bijaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku. Ada tiga syarat utama untuk membuat tanggung jawab publik, khususnya:

- Penyedia pendidikan terbuka tentang bagaimana mereka berkontribusi dan berpartisipasi dalam berbagai komponen sekolah
- Terdapat standar kinerja sekolah dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan wewenang.
- Terdapat partisipasi dalam bentuk layanan pendidikan yang prosedurnya sederhana, biayanya murah, dan prosesnya cepat sehingga saling menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif

3) Efektivitas

Definisi umum efektivitas adalah pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Garnear mencirikan efektivitas hidup secara lebih mendalam, karena sebenarnya kecukupan tidak berhenti sampai tujuan tercapai tetapi sampai pada sifat hasil yang terkait dengan pencapaian visi yayasan yang digambarkan dengan hasil subjektif. Administrasi moneter dapat dikatakan berhasil ketika kegiatan yang dilakukan dapat mengawasi dana untuk mendukung kegiatan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh lembaga dan sifat hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan selama ini.

4) Efisiensi

Efisiensi berkaitan dengan besarnya akibat yang ditimbulkan suatu gerakan. Hasil kuantitatif menentukan efisiensi, menurut Garner. Perbandingan paling akurat antara input dan output atau daya dan hasil adalah efisiensi. Waktu, uang, dan pikiran merupakan kekuatan yang diperebutkan. Jika dilihat dari seberapa besar tenaga yang digunakan, kegiatan pendidikan dapat dikatakan efisien apabila menggunakan waktu, tenaga, dan biaya yang paling sedikit namun tetap mencapai tujuan yang telah direncanakan.¹²

B. Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

1. Pengertian Sarana dan Prasarana Sekolah

Salah satu faktor pendukung dalam mencapai keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah adalah sarana dan prasarana sekolah. Hal ini tentunya bisa dilakukan jika tersedia sarana dan prasarana yang memadai,

¹² Nur Rahmah, "Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan Sekolah," *Kelola: Journal of Islamic Education Management* 1, no. 1 (October 25, 2016): 73–77.

serta pengelolaan yang efektif. Imron mengatakan, tujuan manajemen sarana dan prasarana secara keseluruhan adalah memberikan pelayanan ahli di bidang sarana dan prasarana pendidikan agar pendidikan dapat terselenggara secara efisien dan efektif.¹³

Mulyasa mengartikan sarana pendidikan sebagai “peralatan dan perbekalan yang langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses pengajaran”. Contoh sarana pendidikan antara lain ruang kelas, gedung, meja, kursi, serta alat dan media pembelajaran. Yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya pendidikan atau pengalaman pendidikan, misalnya pekarangan, kebun, taman sekolah, jalan hingga sekolah, namun jika dimanfaatkan langsung untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan, misalnya halaman sekolah dan lapangan permainan, bagian ini merupakan sarana pendidikan.¹⁴

M. Sobri Sutikno mengatakan, manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai pengorganisasian kegiatan, mulai dari perencanaan kebutuhan, pembelian, penyimpanan dan pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan pemindahan, serta penataan tanah sekolah, gedung, perabot, dan peralatan dengan cara yang tepat dan fokus. Menurut Basilius R Werang, pengelola sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan proses mendapatkan, menggunakan dan mengelola landasan dan perangkat keras yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pelatihan nilai di sekolah.¹⁵

¹³ Curup Timur, “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH.”

¹⁴ Sinta, “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA.”

¹⁵ Alan Lutfi Gesang and Agus Sriyanto, “TEORI MANAJEMEN SARANA PRASARANA,” (2021).

Definisi di atas membawa kita pada kesimpulan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses kerjasama pemanfaatan seluruh peralatan dan prasarana pendidikan, mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan, hingga pemantauan untuk mendukung implementasinya.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sendiri memiliki arti “Semua kegiatan yang dilakukan untuk menyajikan atau menyediakan (dari yang belum ada sampai yang sudah ada) seluruh prasarana yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana atau usulan kebutuhan yang telah ditentukan,” Syahril (2012).

Bafadal menjelaskan, pengadaan prasarana dan sarana tersebut merupakan upaya pelaksanaan rencana pengadaan sebelumnya. Jadi wajar saja jika perencanaan dilakukan dengan hati-hati, maka siklus perolehannya juga akan berjalan sesuai target yang telah ditetapkan.¹⁶

Pengadaan sarana dan prasarana juga memerlukan penyelenggaraan administrasi sarana dan prasarana pendidikan atau dalam istilah lain disebut inventarisasi atau yang dapat diartikan sebagai pencatatan dan pengumpulan daftar kekayaan negara secara tepat, sistematis, dan metodis sesuai dengan pedoman yang berlaku. Kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan dan pengkodean barang serta kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan

¹⁶ Hendrik Prastiawan, “PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI SD INSAN MULYA KOTA BARU DRIYOREJO GRESIK,” n.d.

laporan termasuk dalam kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.

Penyediaan segala jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan disebut dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Hal ini dilakukan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua setelah perencanaan. Fungsi ini pada dasarnya terdiri atas serangkaian tindakan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah.¹⁷

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan cara:

- 1) Dropping dari pemerintah: Pemerintah memberikan bantuan kepada sekolah berupa tata cara analisis kebutuhan dan fungsi prasarana, pengklasifikasian fasilitas yang dibutuhkan, dan mengajukan usulan pengadaan kepada pemerintah. Jika usulan disetujui, sarana prasarana akan dikirimkan ke sekolah yang mengajukan permohonan.
- 2) Pembelian, khususnya dengan pembelian langsung, serta pembelian yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan.
- 3) Sekolah mengadakan pertemuan dengan komite dan orang tua siswa untuk meminta sumbangan dan mendiskusikan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kelancaran proses belajar mengajar.
- 4) Menyewa, biasanya dilakukan apabila prasarana dan sarana yang dibutuhkan tidak sering digunakan.

¹⁷ Badaruddin, "Manajemen Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan."

- 5) Buat sendiri; Biasanya fasilitas yang dibangun merupakan sarana pengajaran sederhana yang membantu proses belajar mengajar.

Agar sekolah memperoleh sarana dan prasarana wajib mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2007. Menurut Suharsimi Arikunto, empat kriteria pemilihan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan antara lain sebagai berikut:

- 1) Alatnya harus berguna atau dapat digunakan saat itu juga atau segera.
- 2) Mudah digunakan
- 3) Bentuknya menarik atau bagus
- 4) Bila digunakan, aman atau tidak membahayakan.¹⁸

Menurut Bafadal, ada beberapa aspek yang harus diperhatikan dalam pengadaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana

Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sama dengan merencanakan sarana prasarana yang pada umumnya mengantisipasi dan menyiapkan daftar kebutuhan, membeli/memperoleh, meninjau, menyimpan, memelihara, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Dalam manajemen sarana dan prasarana, penentuan kebutuhan harus dilakukan terlebih dahulu sebelum membeli dan mengadakan sarana dan prasarana, hal ini dilakukan agar peralatan yang dibeli atau diperoleh dapat berada pada jalur yang benar dan layak untuk digunakan.

¹⁸ Timur, "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH."

Perlengkapan yang akan diadakan harus sesuai dengan kebutuhan lembaga pendidikan dalam proses pendidikan, seperti ketersediaan barang yang rusak atau hilang, dan memenuhi kebutuhan barang sesuai dengan perkembangan sekolah.¹⁹ Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana bertujuan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana. Dengan demikian, kelayakan suatu rencana perolehan perlengkapan sekolah dapat diukur atau dilihat dari sejauh mana perolehan tersebut dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam jangka waktu tertentu. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan benar-benar efisien jika peralatan yang dibeli memenuhi kebutuhan.²⁰

2. Implementasi dalam pengadaan sarana dan prasarana

Secara sederhana implementasi bisa diartikan pelaksanaan atau penerapan. Menurut Nurdin Usman dalam bukunya yang berjudul *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan sebagai berikut: “Implementasi adalah bermuara pada aktifitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem”.²¹ Dalam implementasi pengadaan sarana dan prasarana ini ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

a. Pengadaan

Penyediaan sumber daya atau media untuk memperlancar proses pembelajaran disebut dengan pengadaan. Ada banyak cara untuk

¹⁹ Sutikno Sobri, *Manajemen Pendidikan “Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan yang Unggul*, h.86

²⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*

²¹ Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, (Jakarta: Raja Grafindo, 2002)

memperoleh pengadaan pendidikan. Menurut Suharsimi Arikunto, alat atau media tersebut biasanya diperoleh melalui dua cara yaitu:

- 1) Dibuat oleh pabrik
- 2) Dibuat/didesain sendiri

Misalnya, sebelum melakukan pembelian perlengkapan atau peralatan laboratorium, pengelola harus mempertimbangkan beberapa faktor.

Hal-hal tersebut antara lain Hal-hal tersebut antara lain:

- 1) Eksperimen apa yang akan dilakukan, alat apa yang akan dibeli, cara penggunaan alat tersebut, jumlah uang yang tersedia, jenis dan ukuran alat yang akan dibeli, tata cara pembeliannya, dan cara pembeliannya akan dilaksanakan.
- 2) Setelah menuliskan semua yang diperlukan, Kemudian hasil pencatatan tersebut diberikan kepada kepala sekolah untuk sistem pembelian atau diberikan kepada instruktur yang telah diberikan ahli untuk kepentingan kepala sekolah.²²

b. Inventarisasi

Penyajian dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis dan teratur sesuai dengan pedoman yang berlaku disebut dengan inventarisasi. Diharapkan dengan adanya pencatatan peralatan pendidikan maka akan tercipta ketertiban, penghematan biaya, dan pengawasan serta pemeliharaan menjadi lebih sederhana. Kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi dua kegiatan, yaitu:

²² Rodliyah, Manajemen Pendidikan (Konsep dan Aplikasi) (Jember: IAIN Jember Press, 2015)

- 1) Kegiatan yang melibatkan peralatan pencatatan dan pengkodean.
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan,

menurut Koesmadji W, dkk., ada hal-hal umum yang diperlukan pada inventarisasi mencakup:

- Kode bahan dan alat
- Nama barang atau alat
- Spesifikasi bahan dan alat (merek, tipe, dan produsen alat)
- Sumber alat dari tahun pembelian
- Jumlah kegunaan
- Jumlah atau variasi
- Keadaan perlengkapannya bagus atau rusak.

Perlengkapan di sekolah dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu perlengkapan stok dan perlengkapan non stok. Persediaan merupakan segala perlengkapan sekolah yang dapat dipergunakan terus-menerus dalam jangka waktu yang lama, misalnya meja, kursi, papan tulis, buku perpustakaan, dan perabot lainnya. Sementara itu, barang-barang non-stok adalah barang-barang yang dapat dikonsumsi seperti kapur dan kertas.²³

c. Pengawasan

Pengendalian terhadap pemberdayaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sangat diperlukan. Pemimpin berupaya membantu staf dalam memelihara, memanfaatkan, dan

²³ TEP. Direktorat Pendidikan Menengah, (Jakarta; Depdikbud.,1998)

mengawasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolahnya guna menjamin keberhasilan proses pembelajaran.

d. Pemeliharaan

Untuk menjamin setiap jenis barang tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan, maka pemeliharaan peralatan merupakan kegiatan pemeliharaan yang berkelanjutan. Diturunkan oleh Ibrahim Afadal, pemeliharaan perlengkapan sekolah ada beberapa macam, yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan perbaikan ringan, dan perbaikan yang lebih berat. Menurut E. Mulyasa (2006), sarana prasarana dalam pemeliharaannya pendidikan dapat dijaga dengan cara sebagai berikut:.

- Menghindari kerusakan
- Untuk mencegah kerusakan, simpanlah dalam ruangan atau di rak
- Hilangkan debu, kotoran, atau uap air
- Melakukan pemeriksaan atau pengecekan secara berkala terhadap kondisi sarana prasarana
- Mengganti bagian yang rusak, dan
- Apabila sarana atau prasarana pendidikan mengalami kerusakan, dapat melakukan perbaikan.²⁴

Program Program pemeliharaan juga dapat disebut sebagai program pendukung yang mempunyai tujuan untuk lebih

²⁴ Mulyasa, Manajemen Berbasis Sekolah (Konsep, Strategi, dan Implementasi) (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006)

meningkatkan pelaksanaan, memperpanjang umur pakai, mengurangi biaya perbaikan, dan menentukan biaya-biaya yang besar untuk menjaga kerangka sekolah, menjaga kerapian dan keindahan, dan mencegah kehilangan atau setidaknya membatasi kehilangan.

3. Evaluasi Pengadaan Sarana dan Prasarana

Evaluasi pengadaan sarana dan prasarana merupakan suatu tindakan penting untuk melihat apakah tujuan yang telah diselesaikan dapat tercapai, apakah pelaksanaan program sesuai pengaturan dan apa dampak yang terjadi setelah program dilaksanakan. Evaluasi juga merupakan instrumen penunjuk untuk mengevaluasi pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dan mensurvei proses pelaksanaan pertunjukan secara umum.²⁵

Evaluasi dalam manajemen pengadaan sarana dan prasarana meliputi::

1) Pelaporan

Laporan penggunaan sarana prasarana pasar inventaris sekolah harus ditujukan kepada instansi yang berwenang untuk mempertanggungjawabkan penggunaannya.

2) Penghapusan

Penghapusan merupakan suatu siklus tindakan yang bertujuan untuk menghilangkan barang milik negara/sumber daya negara dari daftar persediaan dengan memperhatikan peraturan dan pedoman yang

²⁵ Rusman, Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan, (Jakarta: PT. Kharisma Putra Utama, 2017)

bersifat material. Penggantian atau penghapusan prasarana yang tidak lagi berfungsi untuk melaksanakan pembelajaran.²⁶

3. Peran Manajemen Keuangan Dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Proses dimana sekolah (atau organisasi lain) mengelola dan menjadikan dirinya bertanggung jawab atas setiap dan seluruh aspek operasi keuangannya termasuk penggunaan, pengeluaran, dan pendanaan dari siswa dan sumber lainnya dikenal sebagai manajemen keuangan sekolah. Manajemen keuangan di sekolah dipandang penting untuk kelancaran sekolah, hal ini karena uang merupakan titik sentral dalam melakukan seluruh kegiatan fungsional sekolah, oleh karena itu pengelolaan atau perencanaan keuangan yang baik sangat penting dalam menyelesaikan kegiatan dan tugas demi kelancaran dari sebuah sekolah. (Awaludin, R.F. 2021).

Untuk menerapkan prinsip efisiensi manajemen keuangan harus dapat menyeimbangkan jumlah uang yang dikeluarkan sekolah dengan pendapatan yang dihasilkan dari penggunaan dana tersebut. Sebaliknya dalam manajemen keuangan sekolah, Asas Akuntabilitas mengatur bahwa segala penggunaan atau pemanfaatan dana sekolah harus dapat dipertanggungjawabkan, baik secara administratif maupun normatif. (Eka Fitri. 2020).

Manajemen sarana dan prasarana mempunyai peranan yang sangat mendesak/penting dalam mengembangkan imajinasi siswa melalui cara: penataan, perolehan, penggunaan, dukungan, penyimpanan dan inventarisasi

²⁶ TEP. Direktorat Pendidikan, (Jakarta; Depdikbud.,1998)

dan penghapusan sarana dan prasarana. Hal ini terutama dilakukan untuk memaksimalkan keberhasilan dalam meningkatkan prestasi dan kreativitas peserta didik baik di bidang akademik maupun non-akademik. Hal ini dapat dipantau dengan meningkatnya prestasi siswa di tingkat kota, kecamatan, bahkan nasional.

Di sekolah, pelaksanaan proses pembelajaran dan dukungan terhadap pencapaian tujuan pendidikan, baik tujuan khusus maupun tujuan umum, sangat dipengaruhi oleh biaya sarana dan prasarana pendidikan. Menurut Hartati Sukirman dkk. (2009:29), Kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi:

- 1) Pengadaan dan perencanaan (kebutuhan dan biaya)
- 2) Pendistribusian dan penyimpanan
- 3) Pelaksanaan
- 4) Pemeliharaan umum
- 5) Inventarisasi dan penghapusan

Di Indonesia terdapat berbagai peraturan dan pedoman menghubungkan dengan sarana dan prasarana pendidikan, misalnya pedoman mengenai inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara.

Standar peraturan menyiratkan bahwa semua tindakan dalam mengawasi perangkat pendidikan di sekolah harus selalu fokus pada peraturan, pedoman, arahan dan peraturan yang telah dilaksanakan oleh otoritas publik. Untuk mewujudkannya, setiap orang yang bertugas mengelola peralatan pendidikan harus mengetahui semua peraturan

perundang-undangan dan mendidik seluruh pegawai sekolah yang diharapkan ikut serta dalam pengelolaan peralatan pendidikan.²⁷

Mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan, dan pengawasan diperlukan suatu proses dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, sebagaimana halnya pengelolaan yang ada pada umumnya. Apa yang dibutuhkan oleh sekolah harus diatur secara hati-hati sehubungan dengan sarana dan prasarana yang membantu semua proses pembelajaran. Segala perlengkapan, perkakas, bahan, dan perabot yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar berkaitan erat dengan sarana dan prasarana pendidikan tersebut. Sementara itu, prasarana pendidikan terhubung dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan.²⁸

Dengan demikian, kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi sebuah lembaga formal memegang peranan penting dan berkuasa penuh dalam lembaga yang dipimpinnya. Oleh karena itu, suka atau tidak suka harus mengambil tanggung jawab pengelolaan secara keseluruhan terhadap kondisi ruang sekolah dan perlengkapannya, termasuk halaman, toilet, dan area bermain. Tanggung jawab kepala sekolah dan jajarannya untuk menciptakan lingkungan sekolah yang nyaman dan efektif tidak lepas dari kebutuhan untuk menarik siswa agar melakukan internalisasi di sekolah. Oleh karena itu, seorang manajer atau kepala sekolah harus bekerja seefisien mungkin dan berkomitmen terhadap proses dan hasil kerja berkualitas tinggi.

²⁷ Engkoswa, dan Aan, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung. Alfabeta, 2010)

²⁸ Rika Mega, *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMP N 5 BukitTinggi*. (Bahana Manajemen Pendidikan, 2014)

