

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Keuangan

1. Pengertian Manajemen

Secara etimologi istilah manajemen berasal dari bahasa Inggris “*management*”. Kata manajemen berasal dari kata *manage* yang artinya mengurus, mengatur, mengelola. Adapun secara terminologi menurut para ahli antara lain, James Stoner menjelaskan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Menurut Muwahid dan Soim, manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang diterapkan untuk mencapai suatu tujuan.¹⁶ Sedangkan menurut George R. Terry menyebutkan bahwa, manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerak (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*) yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Sedangkan Sufyarma dengan mengutip Miller mengartikan manajemen sebagai proses kegiatan dan memanfaatkan

¹⁶ Nila Lukmatus Syahidah, “Manajemen Santri Di Masa Pandemi (Studi Kasus Di Pondok Pesantren Lirboyo Cabang IV Santren Blitar),” n.d., 53–66.

orang-orang (sumber daya) dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁷

Dapat disimpulkan dari beberapa pengertian manajemen diatas, bahwa manajemen adalah suatu proses dalam suatu organisasi yang meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan bersama.

2. Pengertian Manajemen Keuangan Sekolah

Manajemen keuangan adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan. Dalam implementasinya di sekolah, manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah.

Menurut Sutrisno, manajemen keuangan diartikan sebagai semua aktivitas perusahaan atau lembaga yang berhubungan dengan usaha-usaha mendapatkan dana dengan biaya murah serta usaha untuk menggunakan dana tersebut secara efisien.¹⁸ Sedangkan menurut Depdiknas, bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan.¹⁹ Adapun menurut Bambang Riyanto, manajemen keuangan adalah

¹⁷ Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan* (Jember: BILDUNG, 2020).

¹⁸ Sutrisno, *Manajemen Keuangan: Teori, Konsep, Dan Aplikasi* (Yogyakarta: EKONISIA, 2009).

¹⁹ Mustari, *Manajemen Pendidikan*.

seluruh aktivitas usaha dalam mendapatkan pendanaan dengan biaya seminimal mungkin dengan syarat yang paling menguntungkan dan menggunakan dana tersebut se-efisien mungkin.

Manajemen keuangan pendidikan merupakan proses pengelolaan dana pendidikan yang meliputi kegiatan memperoleh, menggunakan, serta mempertanggungjawabkan dana untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan. Menurut Thomas H. Jones, manajemen keuangan pendidikan berkaitan dengan bagaimana dana diperoleh, dari mana sumbernya, untuk apa dana tersebut digunakan, serta siapa yang mengelolanya dalam lembaga pendidikan.²⁰ Suad Husnan menyebutkan pengelolaan dana ini meliputi fungsi memperoleh dan menggunakan dana secara efektif dan efisien. Sedangkan Howard R. Bowen menyebutkan dalam lembaga pendidikan sumber dana berasal dari pemerintah melalui APBN dan APBD maupun dari masyarakat atau orang tua peserta didik.

Dalam proses manajemen keuangan pendidikan meliputi pengelolaan sumber pendapatan, penyusunan anggaran, pengelolaan pengeluaran, hingga pelaporan keuangan dengan tujuan untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan dan memastikan bahwa kebutuhan operasional sekolah dapat terpenuhi secara berkelanjutan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Menurut Siska Yulia Weny, manajemen keuangan (pembiayaan) pendidikan bertujuan agar setiap

²⁰ Drs. Abu bakar, M. Pd dan Dra. Taufani, *Manajemen Pendidikan*.

pengelola institusi pendidikan dapat memaksimalkan dana pendidikan dari berbagai sumber dan dapat mempertanggungjawabkan.²¹

Dengan demikian, manajemen keuangan pendidikan dapat didefinisikan sebagai rangkaian aktivitas dalam memperoleh, merencanakan, menggunakan, mengendalikan, dan mempertanggungjawabkan keuangan secara efektif dan efisien untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Proses ini dilaksanakan secara sistematis melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, sehingga penggunaan dana dapat berjalan secara transparan, akuntabel, serta sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan pendidikan.

Komponen utama dalam manajemen keuangan meliputi:

1. Prosedur anggaran
2. Prosedur akuntansi keuangan
3. Prosedur pembelanjaan, pergudangan, dan prosedur pendistribusian
4. Prosedur investasi
5. Prosedur pemeriksaan.

3. Tujuan Manajemen Keuangan

Menurut Hanif Alwi, Manajemen keuangan dalam pendidikan bertujuan untuk memastikan penggunaan sumber daya keuangan dilakukan secara efisien dan efektif. Hal ini berarti setiap dana yang dikeluarkan memberikan dampak optimal terhadap proses pendidikan.

²¹ Siska Yulia Weny and Arifah Wahyu Wulandhari Dwi, "Manajemen Pembiayaan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan" 5, no. 7 (2024): 12–27.

Efisiensi fokus pada penggunaan biaya serendah mungkin, sedangkan efektivitas memastikan pencapaian tujuan pendidikan.²²

Sedangkan menurut Arikunto dan Yuliana, tujuan dari manajemen keuangan mencakup tentang transparansi dan akuntabilitas. Transparansi adalah prinsip pengelolaan keuangan yang memungkinkan semua pihak terkait memahami proses dan hasil pengelolaan keuangan. Akuntabilitas mengacu pada tanggung jawab untuk mempertanggung-jawabkan setiap pengeluaran keuangan kepada pemangku kepentingan, seperti masyarakat dan pemerintah. Dalam konteks pendidikan, ini mendorong keterbukaan dalam alokasi anggaran untuk mencapai tujuan pembelajaran.²³

Dari beberapa teori berikut, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen keuangan dalam pendidikan adalah untuk memastikan bahwa sumber daya keuangan sekolah digunakan secara efektif, efisien, dan transparansi untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Secara umum, beberapa tujuan manajemen keuangan dalam pendidikan meliputi:

1. Efisiensi penggunaan dana secara optimal
2. Memberikan laporan secara transparansi dan akuntabilitas
3. Membantu dalam membuat perencanaan yang baik
4. Meningkatkan kualitas mutu pendidikan
5. Menjaga stabilitas keuangan sekolah

²² Alwi Hanif, *Manajemen Keuangan* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2002).

²³ Arikunto S. dan Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008).

6. Mendukung peningkatan kesejahteraan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

4. Prinsip-Prinsip Keuangan Pendidikan

Keberlangsungan manajemen keuangan pendidikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien apabila didasari oleh prinsip-prinsip yang sesuai. Prinsip tersebut dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 48 ayat 1 yaitu pengelolaan dana pendidikan menganut prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik.²⁴

1. Prinsip Keadilan

Pada prinsip ini berarti bahwa besarnya pendanaan pendidikan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat disesuaikan dengan kemampuan masing-masing seadil-adilnya.

2. Efisiensi

Mengarah pada perbandingan antara pemasukan dan pengeluaran atau antara daya (waktu, pikiran, biaya) dengan hasil.

3. Transparansi

Artinya menekankan adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan pendidikan, baik dari segi sumber keuangan pendidikan, jumlahnya, rincian kegunaannya, maupun pertanggung jawabannya. Secara keseluruhan harus jelas dan sesuai dengan kenyataannya dan pelaksanaannya.

4. Akuntabilitas Publik

²⁴ Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Artinya penggunaan keuangan sekolah harus dapat dipertanggung jawabkan, pengeluaran harus sesuai dengan perencanaan sekolah yang telah ditetapkan.²⁵

5. Sumber-Sumber Keuangan Sekolah

Adapun sumber keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah secara garis besar adalah sebagai berikut:²⁶

a. Dana dari Pemerintah

Dana dari pemerintah disediakan melalui jalur Anggaran Rutin dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK) yang dialokasikan kepada semua sekolah untuk setiap tahun ajaran. Dana ini lazim disebut dana rutin. Besarnya dana yang dialokasikan di dalam DIK biasanya ditentukan berdasarkan jumlah siswa kelas I, II dan III. Mata anggaran dan besarnya dana untuk masing-masing jenis pengeluaran sudah ditentukan pemerintah di dalam DIK. Pengeluaran dan pertanggungjawaban atas pemanfaatan dana rutin (DIK) harus benar-benar sesuai dengan mata anggaran tersebut. Selain DIK, pemerintah sekarang juga memberikan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dana ini diberikan secara berkala yang digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional sekolah.²⁷

b. Dana dari Orang Tua Siswa

Pendanaan dari masyarakat ini dikenal dengan istilah iuran Komite. Besarnya sumbangan dana yang harus dibayar oleh

²⁵ Nur Komariah, "KONSEP MANAJEMEN KEUANGAN PENDIDIKAN", *Jurnal Al-Afkar* 6, no. 1 (2018): 78–80.

²⁶ Mustari, *Manajemen Pendidikan*.

²⁷ Mustari.

orangtua siswa ditentukan oleh rapat Komite sekolah. Pada umumnya dana Komite terdiri atas:

- 1) Dana tetap bulan sebagai uang kontribusi yang harus dibayar oleh orangtua setiap bulan selama anaknya menjadi siswa di sekolah.
- 2) Dana insidental yang dibebankan kepada siswa baru yang biasanya hanya satu kali selama tiga tahun menjadi siswa (pembayarannya dapat diangsur).
- 3) Dana sukarela yang biasanya ditawarkan kepada orangtua siswa tertentu yang dermawan dan bersedia memberikan sumbangannya secara sukarela tanpa suatu ikatan apa pun.

c. Dana dari Masyarakat

Dana ini biasanya merupakan sumbangan sukarela yang tidak mengikat dari anggota-anggota masyarakat sekolah yang menaruh perhatian terhadap kegiatan pendidikan di suatu sekolah. Sumbangan sukarela yang diberikan tersebut merupakan wujud dari kepeduliannya karena merasa terpanggil untuk turut membantu kemajuan pendidikan. Dana ini ada yang diterima dari perorangan, dari suatu organisasi, dari yayasan ataupun dari badan usaha baik milik pemerintah maupun milik swasta.²⁸

d. Dana dari Alumni

Bantuan dari para alumni untuk membantu peningkatan mutu sekolah tidak selalu dalam bentuk uang (misalnya buku-buku, alat

²⁸ Mustari.

dan perlengkapan belajar). Namun, dana yang dihimpun oleh sekolah dari para alumni merupakan sumbangan sukarela yang tidak mengikat dari mereka yang merasa terpanggil untuk turut mendukung kelancaran kegiatan-kegiatan demi kemajuan dan pengembangan sekolah. Dana ini ada yang diterima langsung dari alumni, tetapi ada juga yang dihimpun melalui acara reuni atau lustrum sekolah.

e. Dana dari Peserta Kegiatan

Dana ini dipungut dari siswa sendiri atau anggota masyarakat yang menikmati pelayanan kegiatan pendidikan tambahan atau ekstrakurikuler, seperti pelatihan komputer, kursus bahasa Inggris atau keterampilan lainnya.

f. Dana dari Kegiatan Wirausaha Sekolah

Ada beberapa sekolah yang mengadakan kegiatan usaha untuk mendapatkan dana. Dana ini merupakan kumpulan hasil berbagai kegiatan wirausaha sekolah yang pengelolaannya dapat dilakukan oleh staf sekolah atau para siswa misalnya koperasi, kantin sekolah, bazaar tahunan, wartel, usaha fotokopi, dan lain-lain.

Berkaitan dengan penerimaan keuangan dari orangtua dan masyarakat ditegaskan dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (UUSPN) 1989 bahwa karena keterbatasan kemampuan pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan dana pendidikan, tanggung jawab atas pemenuhan dana pendidikan merupakan tanggung jawab

bersama antara pemerintah, masyarakat dan orangtua. Adapun dimensi pengeluaran meliputi:²⁹

- a. Biaya rutin, yaitu biaya yang harus dikeluarkan dari tahun ke tahun, seperti gaji pegawai (guru dan nonguru), serta biaya operasional, biaya pemeliharaan gedung, fasilitas dan alat-alat pengajaran (barang-barang habis pakai).
- b. Biaya pembangunan. Biaya pembangunan misalnya adalah biaya pembelian atau pengembangan tanah, pembangunan gedung, perbaikan atau rehab gedung, penambahan furnitur, serta biaya atau pengeluaran lain untuk barang-barang yang tidak habis pakai. Dalam implementasi MBS (Manajemen Berbasis Sekolah), manajemen komponen keuangan harus dilaksanakan dengan baik dan teliti mulai dari tahap penyusunan anggaran, penggunaan, sampai pengawasan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua dana sekolah benar-benar dimanfaatkan secara efektif, efisien, tidak ada kebocoran-kebocoran, serta bebas dari penyakit korupsi, kolusi dan nepotisme.

6. Ruang Lingkup Manajemen Keuangan

Menurut Thomas H. Jones, secara umum manajemen keuangan pendidikan terdiri dari tiga tahapan utama, yaitu perencanaan (*budgeting*), pelaksanaan (*accounting*), dan pengawasan (*auditing*), yaitu sebagai berikut:³⁰

²⁹ Mustari.

³⁰ Drs. Abu bakar, M. Pd dan Dra. Taufani, *Manajemen Pendidikan*.

a. Perencanaan/Penganggaran (*Budgeting*)

Budgeting merupakan proses penyusunan rencana keuangan atau anggaran yang dinyatakan dalam bentuk satuan uang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan organisasi dalam periode tertentu. Menurut Thomas H. Jones, anggaran dipahami sebagai rencana keuangan untuk masa yang akan datang yang biasanya disusun untuk jangka waktu tertentu, misalnya satu tahun. Anggaran memiliki dua sisi, yaitu sisi penerimaan dan pengeluaran. Sisi penerimaan menggambarkan perolehan atau besarnya dana yang diterima oleh lembaga dari setiap sumber dana. Sedangkan sisi pengeluaran menggambarkan besarnya biaya yang harus dikeluarkan untuk tiap komponen program seperti dana rutin dan dana pembangunan. Dalam konteks sekolah, perencanaan ini diwujudkan melalui penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Perencanaan keuangan harus melibatkan berbagai pihak, seperti kepala sekolah, guru, dan komite sekolah, untuk memastikan kebutuhan sekolah dapat terpenuhi secara efisien.

b. Pelaksanaan/Akuntansi (*Accounting*)³¹

Accounting merupakan proses pencatatan, pengklasifikasian, dan peringkasan transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu organisasi. Menurut Thomas H. Jones, *accounting* adalah proses

³¹ Drs. Abu bakar, M. Pd dan Dra. Taufani.

mengklasifikasikan, mencatat, dan merangkum transaksi keuangan serta menggambarkan aktivitas organisasi yang berkaitan dengan transaksi tersebut. Selain itu, menurut Alvin A. Arens & James K. Loebbecke, akuntansi juga bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Dalam tahap ini memerlukan sistem pencatatan yang baik agar setiap transaksi keuangan dapat tercatat secara akurat dan tepat waktu.

c. Pengawasan/Evaluasi (*Auditing*)³²

Auditing merupakan proses pemeriksaan dan evaluasi terhadap laporan keuangan untuk memastikan bahwa informasi keuangan yang disajikan telah sesuai dengan standar yang berlaku. Menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, auditing adalah proses pengumpulan dan evaluasi bukti mengenai informasi keuangan oleh pihak yang kompeten dan independen guna menentukan kesesuaiannya dengan kriteria yang telah ditetapkan. Sementara itu, Thomas H. Jones menjelaskan bahwa *auditing* merupakan kegiatan peninjauan terhadap transaksi keuangan untuk memastikan keakuratan, kelengkapan, serta kesesuaiannya dengan praktik yang berlaku umum. pengawasan keuangan sekolah dilakukan oleh kepala sekolah, komite sekolah, dan pihak berwenang dalam memastikan pengelolaan dana berjalan sesuai aturan. Adanya laporan keuangan adalah sebagai bentuk dari pertanggungjawaban

³² Drs. Abu bakar, M. Pd dan Dra. Taufani.

kepada pemerintahan, komite, serta masyarakat dengan menerapkan prinsip transparan, akurat, dan sesuai dengan standar akuntansi.

B. Sarana dan Prasana Pendidikan

1. Pengertian Sarana dan Prasaraa Pendidikan

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efesien. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.³³

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran. UUSPN Nomor 20 Tahun 2003 menyatakan, "Setiap satuan pendidikan formal dan pendidikan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi

³³ Ahmad Sopian, "Manajemen Sarana Prasarana," *RAUDHAH Proud To Be Professionals* 4, no. 2 (2019): 44.

keperluan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik."

Sarana dan prasarana pendidikan sesungguhnya dapat dikelompokkan dalam empat kelompok, yaitu tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabot madrasah (*site, building, equipment, and furniture*). Agar sarana prasarana tersebut dapat memberikan manfaat secara maksimal dalam proses pendidikan, maka harus dikelola dengan baik (*school plant administration*). Pengelolaan sarana prasarana tersebut, meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan.³⁴

2. Peran dan Pentingnya Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas dan efektivitas proses pembelajaran. Berikut adalah beberapa aspek utama mengenai peran dan pentingnya sarana dan prasarana dalam pendidikan:³⁵

1. Peran Sarana dan Prasarana Pendidikan

a) Mendukung Proses Pembelajaran

Sarana pendidikan, seperti buku, alat peraga, dan teknologi informasi, secara langsung membantu guru dalam menyampaikan materi pelajaran. Prasarana, seperti ruang kelas

³⁴ Imam Machali dan Ara Hidayat, *The Handbook Of Education Management* (Jakarta: KENCANA Prenadamedia Group, 2016).

³⁵ Dkk Khoirun Nida, "PERAN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI MA PEMBANGUNAN UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA," n.d.

dan laboratorium, menyediakan lingkungan yang kondusif untuk belajar.

b) Meningkatkan Akses Pendidikan

Sarana dan prasarana yang memadai memungkinkan akses pendidikan yang lebih baik bagi semua siswa, termasuk mereka yang berada di daerah terpencil.

c) Meningkatkan Mutu Pendidikan

Ketersediaan sarana dan prasarana yang berkualitas berkontribusi pada peningkatan mutu pendidikan. Sekolah dengan fasilitas lengkap cenderung memiliki hasil belajar yang lebih baik karena mendukung proses belajar mengajar yang efektif.

d) Mengurangi Disparitas Pendidikan

Sarana dan prasarana yang merata di seluruh wilayah membantu mengurangi kesenjangan pendidikan antara daerah perkotaan dan pedesaan untuk menciptakan kesetaraan dalam kesempatan belajar.

e) Mendorong Inovasi dalam Pembelajaran

Dengan adanya teknologi modern dan fasilitas yang baik, guru dapat menerapkan metode pengajaran yang lebih inovatif, seperti pembelajaran berbasis proyek atau penggunaan multimedia dalam kelas.

f) Menciptakan Lingkungan Belajar yang Nyaman

Fasilitas yang baik dapat memberikan kenyamanan, sehingga dapat meningkatkan motivasi dan konsentrasi siswa.³⁶

2. Pentingnya Sarana dan Prasarana Pendidikan

- a) Kualitas Pembelajaran
- b) Kepuasan Siswa dan Guru
- c) Pembangunan Berkelanjutan

3. Prinsip-Prinsip Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Menurut Bafadal, prinsip-prinsip tersebut antara lain:³⁷

1) Prinsip Pencapaian Tujuan

Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat.

2) Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan

³⁶ Khoirun Nida.

³⁷ Mustari, *Manajemen Pendidikan*.

sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan, maka hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya, apabila dipandang perlu, maka dilakukan pembinaan terhadap semua personel.

3) Prinsip Administratif

Yaitu manajemen sarana dan prasarana di sekolah harus selalu memerhatikan undang-undang, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.

4) Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab

Sarana dan prasarananya yang banyak harus melibatkan banyak orang dalam manajemennya. Maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan yang semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

5) Prinsip kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Meskipun setiap orang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.³⁸

4. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

Standar sarana dan prasarana dalam sistem pendidikan nasional adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria

³⁸ Mustari.

minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.³⁹ Standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTS), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana. Standar sarana dan prasarana ini mencakup:

- 1) Kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah,
- 2) Kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2007, Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Umum, bahwa sebuah SMA/MA/SMK sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: 1. ruang kelas, 2. ruang perpustakaan, 3. ruang laboratorium biologi, 4. ruang laboratorium fisika, 5. ruang laboratorium kimia, 6. ruang laboratorium komputer, 7. ruang

³⁹ Imam Machali dan Ara Hidyat, *The Handbook Of Education Management*.

laboratorium bahasa, 8. ruang pimpinan, 9. ruang guru, 10. ruang tata usaha, 11. tempat beribadah, 12. ruang konseling, 13. ruang UKS, 14. ruang organisasi kesiswaan, 15. jamban, 16. gudang, 17. ruang sirkulasi, 18. tempat bermain/berolahraga.⁴⁰

5. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut mustari, ruang lingkup dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan, dan pertanggungjawaban, sarana dan prasarana, berikut diantaranya: ⁴¹

1) Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncul istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. Oleh karena itu, sekolah harus bersedia:

- a) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan/atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.

⁴⁰ PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 24 TAHUN 2007 TANGGAL 28 JUNI 2007, TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH/MADRASAH PENDIDIKAN UMUM

⁴¹ Mustari, *Manajemen Pendidikan*.

- b) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu.
- c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- d) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia.
- e) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia
- f) Penetapan rencana pengadaan akhir.

Perencanaan merupakan kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah untuk kegiatan pembelajaran peserta didik dan kegiatan penunjang lainnya. Kegiatan ini dilakukan secara terus-menerus selama kegiatan sekolah berlangsung. Kegiatan ini biasa dilakukan pada awal tahun pelajaran dan disempurnakan tiap triwulan atau tiap semester. Perencanaan dapat dilakukan oleh kepala sekolah, guru kelas dan guru- guru bidang studi dan dibantu oleh staf sarana dan prasarana.

2) Pengadaan⁴²

Pengadaan adalah proses kegiatan mengadakan sarana dan prasarana yang dapat dilakukan dengan cara membeli, menyumbang, hibah dan lain-lain. Pengadaan sarana dan prasarana dapat berbentuk pengadaan buku, alat, perabot dan bangunan.

⁴² Mustari.

Sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya yaitu:

- a) Dropping dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
- b) Pengadaan dengan cara membeli, baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- c) Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga sosial yang tidak mengikat.
- d) Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam
- e) Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.

3) Penginventarisasian⁴³

Penginventarisasian adalah kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuannya adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang milik negara yang dipunyai suatu organisasi. Yang dimaksud dengan inventaris adalah suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang

⁴³ Mustari.

bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik negara di bawah tanggung jawab sekolah.

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Bafadal, meliputi:

- a) Pencatatan dalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
- b) Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris.
- c) Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan (laporan mutasi barang). Pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, sekali dalam satu triwulan.

4) Penggunaan sarana dan prasarana⁴⁴

Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam hal pemanfaatan sarana, harus mempertimbangkan hal berikut tujuan yang akan dicapai, kesesuaian antarmedia yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas, tersedianya sarana dan prasarana penunjang, serta disesuaikan dengan karakteristik siswa.

5) Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis

⁴⁴ Mustari.

barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut.

Cara-cara untuk melaksanakan program perawatan preventif di sekolah antara lain memberi arahan kepada tim pelaksana, mengupayakan pemantauan bulanan ke lokasi sarana dan prasarana, menyebarluaskan informasi tentang program perawatan preventif kepada seluruh warga sekolah terutama guru dan peserta didik, dan membuat program lomba perawatan terhadap sarana dan prasarana untuk memotivasi warga sekolah.

Program perawatan ini yang bisa disebut program perawatan preventif yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, dan menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisir kehilangan.

6) Penghapusan⁴⁵

Penghapusan barang inventaris adalah pelepasan suatu barang dari kepemilikan dan tanggung jawab pengurusnya oleh pemerintah ataupun swasta. Penghapusan barang dapat dilakukan dengan lelang dan pemusnahan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga

⁴⁵ Mustari.

milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala sekolah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan sekolah. Namun perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan-persyaratan penghapusan. Dalam penghapusan barang ini, kepala sekolah beserta stafnya hendaknya mengelompokkan dan mendata barang-barang yang akan dihapus, kemudian mengajukan usulan penghapusan beserta lampiran jenis barang yang akan dihapus ke Diknas/Depag. Setelah SK dari kantor pusat tentang penghapusan barang sesuai berita acara yang ada. Penghapusan barang ini dapat dilakukan dengan cara pemusnahan atau pelelangan.

7) Pertanggungjawaban⁴⁶

Penggunaan barang-barang sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan cara membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang diajukan pada pimpinan. Dalam rangka memperkuat tanggung jawab ini, diperlukan suatu pengawasan. Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, maka perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Hal ini dapat membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.

⁴⁶ Mustari.

C. Manajemen Keuangan Sekolah dalam Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan

A. Perencanaan Anggaran (*Budgeting*) Sekolah

Perencanaan anggaran (*budgeting*) adalah perencanaan yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan di sekolah, yang dinyatakan dalam satuan keuangan, dan berlaku untuk jangka waktu yang akan datang. Dalam perencanaan dilakukan dengan rapat bersama yang melibatkan para pimpinan, dewan guru, komite sekolah, dan yayasan dengan membahas terkait kebutuhan sarana dalam satu tahun ajaran. Rapat tersebut akan menghasilkan keputusan tentang hal yang berkaitan dengan hasil evaluasi sarana dan prasarana yang ada, menyusun pengadaan sarana dengan mempertimbangkan skala prioritas, dan mengimplementasikan rencana melalui pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.⁴⁷

Selanjutnya perencanaan anggaran untuk pemenuhan sarana dan prasarana akan ditetapkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) dengan memperhatikan apa saja masukannya dan pengeluarannya. Hal itu dilakukan untuk mengevaluasi kondisi keuangan dan mulai menentukan skala prioritas yang harus dipenuhi oleh sekolah, khususnya pemenuhan sarana dan prasarana. Dalam penentuan alokasi anggaran, perlu adanya penyesuaian dengan urgensi kebutuhan sekolah. Ini menyangkut persoalan waktu, personel, serta jumlah alokasi dana yang tersedia.

⁴⁷ Sukur, "Manajemen Keuangan Sekolah Dalam Pemenuhan Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus Di SD Muhammadiyah 1 Krian, Sidoarjo)."

Sehingga perlu adanya analisis terhadap sumber dana dan nominal yang mungkin didapatkan lembaga untuk setiap kegiatan yang diagendakan.

Penyusunan anggaran dibutuhkan agar dapat menentukan satuan biaya di setiap kegiatan sehingga membantu dalam mengarahkan lembaga pendidikan pada pelaksanaan kegiatan-kegiatannya. Adapun fungsi anggaran diklasifikasikan menjadi tiga jenis, yaitu; *Pertama*, alat penafsir, yaitu memperkirakan besarnya pengeluaran dan pendapatan sehingga mengetahui kebutuhan dana yang dibutuhkan dalam realisasi kegiatan di lembaga pendidikan. *Kedua*, alat kewenangan, yaitu memberi kewenangan terkait dana yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan sesuai perencanaan anggaran. *Ketiga*, alat efisiensi, yaitu mengetahui kegiatan pendidikan yang dilaksanakan sesuai perencanaan anggaran secara efisien.

Dalam penyelenggaraan pendidikan, sumber dana merupakan potensi yang sangat menentukan bagi berjalan atau tidaknya suatu lembaga pendidikan. Sumber dana ini ditujukan untuk kegiatan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan di lembaga sekolah. Adapun sumber keuangan yang ada di sekolah, diantaranya: a) pemerintah (pemerintah pusat dan pemerintah daerah); b) orang tua peserta didik; c) masyarakat.⁴⁸

B. Penyerapan Anggaran Sekolah

Penyerapan anggaran merupakan kemampuan unit pengeluaran (satuan kerja) untuk memanfaatkan anggaran yang telah ditentukan

⁴⁸ Sukur.

untuk mencapai *output* yang direncanakan secara tepat waktu. Penyerapan anggaran merupakan dana yang dikeluarkan harus berdasarkan kebutuhan sesuai dengan perencanaan secara efektif dan efisien. Setiap pengeluaran harus dibukukan dan bendahara bertanggung jawab dalam melakukan pembukuan sesuai pengeluaran waktu dana anggaran.

Dalam tahap ini, proses realisasi penggunaan dana harus sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, yaitu mencakup pembelian atau pembangunan sarana dan prasarana pendidikan, dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, dan pengendalian anggaran yang baik. Hal ini penting dalam memastikan bahwa sumber daya keuangan sekolah digunakan secara efisien dan sesuai dengan tujuan pendidikan. Dalam tahap ini, keterbukaan informasi dan akuntabilitas keuangan adalah dasar pengelolaan keuangan, maka hal tersebut harus diterapkan dengan baik dan harus menjadi aturan yang berlaku dalam lembaga pendidikan dalam jangka waktu yang lama.⁴⁹

Dalam hal ini, sekolah juga mempunyai tanggung jawab untuk mengedukasi seluruh pemangku kepentingan, baik warga sekolah maupun masyarakat tentang dana yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan infrastruktur pendidikan. Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana yang disampaikan dan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan prasarana pendidikan. Dokumentasi setiap pengeluaran

⁴⁹ Hasnida dan Rini Astuti, "Manajemen Keuangan Sekolah Dalam Pemenuhan Sarana Dan Prasarana Pendidikan," *THAWALIB: Jurnal Kependidikan Islam* 5, no. 2 (2024): 365.

harus dilakukan dengan benar, dan bendahara bertanggung jawab untuk menjaga pembukuan sesuai dengan rencana pengeluaran anggaran.

Keberhasilan dalam mencapai target penyerapan anggaran di lembaga pendidikan sangatlah penting, karena kegagalan dalam pencapaian target akan mengakibatkan pengeluaran dana yang sia-sia. Realisasi anggaran mesti menjadi perhatian sungguh-sungguh bagi pemangku kepentingan, terutama dalam hal ini yang bertanggung jawab secara teknis yaitu bendahara sekolah yang memiliki otoritas dalam hal penyimpanan dan pengeluaran biaya serta dokumen-dokumen terkait dengan dana yang dikeluarkan.

Masyhud menekankan beberapa point penting yang mesti menjadi perhatian bendahara sekolah dalam pengelolaan anggaran pendidikan, antara lain: *Pertama*, bendahara harus menyusun laporan keuangan sekolah dan mengirimkannya kepada kepala sekolah untuk memeriksa RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah) saat tutup akhir tahun. *Kedua*, anggaran sekolah yang dikeluarkan harus didukung oleh data berupa pembelian atau bukti bayar pajak jika berlaku. *Ketiga*, penerima honorarium atau tanda bukti lain yang sah terkait bantuan harus mencantumkan tanda tangan. *Keempat*, komite sekolah yang bertanggung jawab atas akuntabilitas keuangan sekolah dapat memeriksa bukti-bukti pengeluaran anggaran sekolah.⁵⁰

⁵⁰ Hasnida dan Rini Astuti.

C. Pembukuan Keuangan (*Accounting*) Sekolah

Pembukuan keuangan di sekolah adalah proses pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan semua transaksi keuangan yang berkaitan dengan kegiatan sekolah. Tujuan utamanya adalah untuk pengumpulan bukti dan laporan keuangan dengan cakupan mencatat aliran dana, terutama dalam pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan, baik secara langsung maupun tidak langsung serta memastikan bahwa semua dana yang diterima dan dikeluarkan tercatat dengan akurat, sehingga memungkinkan pengelolaan sumber daya keuangan secara efisien untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana.

Pembukuan dilakukan oleh bendahara sekolah yang bertanggung jawab untuk mencatat semua transaksi keuangan secara teratur. Ini termasuk pencatatan penerimaan dana, pengeluaran untuk pembelian sarana prasarana, serta pelaporan keuangan kepada pihak terkait.⁵¹ Pembukuan anggaran, baik penerimaan maupun pengeluaran harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar. Hal ini dilakukan supaya dapat membuat suatu laporan keuangan dan penggunaannya yang jujur dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.⁵²

Administrasi keuangan yang baik, termasuk pencatatan dan pelaporan pembelian barang serta pengadaan sarana prasarana, dapat

⁵¹ Shinta Salsabila, "Pengelolaan Manajemen Keuangan Guna Meningkatkan Sarana dan Prasarana yang Ada di SDN Tembok Dukuh 3 Surabaya," *Dewantara : Jurnal Pendidikan Sosial Humaniora* 2, no. 2 (2023): 265.

⁵² Adriana Hanny Bella Sukma dan Alifia Maharani Nasution, "Manajemen Keuangan Sekolah Dalam Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan Di Bekasi," *Al-Fâhim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 4, no. 1 (2022): 54.

membantu dalam pemeliharaan, pengawasan, dan perencanaan pengadaan barang sesuai kebutuhan masa depan. Pencatatan yang rapi juga memberikan penjelasan yang diperlukan untuk merencanakan akuisisi dan pemeliharaan aset berdasarkan kebutuhan fasilitas dimasa depan. Dengan begitu lembaga pendidikan dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya mereka dan memastikan bahwa peserta didik memiliki lingkungan belajar yang memadai untuk mencapai hasil belajar yang baik dengan menjaga administrasi keuangan dan pengelolaan sarana prasarana secara tertib dan transparan.⁵³

D. Pertanggungjawaban Keuangan (*Akuntabilitas*) Sekolah

Akuntabilitas adalah kemampuan untuk memberikan informasi, dasar pemikiran, dan akuntabilitas kinerja kepada pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh sekolah, dalam hal ini bertanggung jawab mengeluarkan dana untuk menyelesaikan bangunan dan infrastruktur sekolah, dan melaporkannya kepada pihak administrator sekolah, yayasan, orang tua, masyarakat setempat, dan pemerintah. Meskipun akuntabilitas luas, pengungkapan keuangan disampaikan kepada wali siswa dalam pertemuan sekolah pada akhir setiap tahun.

Akuntabilitas dalam hal ini adalah suatu keadaan dimana kinerja bendahara dan waka sarana prasarana dalam melaksanakan tugas dalam mencapai tujuan menjadi tanggung jawabnya dinilai oleh orang lain. Salah satu aspek pengawasan yang dapat dilakukan sesuai

⁵³ Hasnida dan Rini Astuti, "Manajemen Keuangan Sekolah dalam Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan."

dengan kebutuhan dan kewenangan adalah pelaksanaan pertanggung jawaban tersebut. Mulai dari perencanaan anggaran, tata cara pengeluaran, penghitungan, dan penyimpangan dalam pemenuhan sarana prasarana.

Dalam tahap ini, akuntabilitas atas stakeholder harus selalu mendapatkan laporan tahunan dan laporan manajemen akhir periode. Kepala Dinas Pendidikan, Badan Administrasi Keuangan Daerah (BAKD), dan Dinas Pendidikan Kecamatan, dan lain-lain termasuk yang bertanggung jawab atas penerimaan dan penggunaan dana lembaga pendidikan secara bulanan dan triwulanan. Pelaporan keuangan keseluruhan pembiayaan kegiatan pendidikan merupakan bagian dari akuntabilitas keuangan sekolah yang mencakup pendapatan, biaya, dan pengeluaran yang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dengan hukum yang berlaku.

Dalam hal ini, terwujudnya akuntabilitas didasarkan pada tiga pilar utama: 1) transparansi penyelenggara sekolah melalui partisipasi berbagai komponen pendidikan, 2) Adanya standar kinerja pada setiap instansi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, dan 3) partisipasi dalam menciptakan lingkungan yang mengedepankan pelayanan prima dan pelayanan yang cepat.⁵⁴ Dengan begitu kepercayaan masyarakat terhadap sekolah akan meningkat sehingga dapat mengevaluasi mutu layanan pendidikan dan kepuasan masyarakat terhadap kinerja sekolah.

⁵⁴ Gustiani Putri Engelia, A. Syachruji, and Rokmanah Siti, "Manajemen Keuangan Dalam Pemenuhan SaranaPrasarana Di SDN Kejaban," *Jurnal PGSD* 10, no. 1 (2024): 12–13.