

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Efektivitas

1. Pengertian Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan.⁹

Pengertian Efektivitas banyak dikemukakan oleh para ahli di antaranya yaitu Komariah dan Triatna yang mengatakan bahwa Efektivitas menunjukkan ketercapaian tujuan/sasaran yang telah ditetapkan.¹⁰ Lalu Sondang P. Siagian memberikan definisi sebagai bahwa Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Aan Komariah dan Cepi Triatna juga mengungkapkan yang dimaksud Efektivitas adalah ukuran yang menyatakan sejauh mana sasaran atau tujuan (kualitas, kuantitas, dan waktu) telah dicapai. Efektivitas adalah penilaian yang

⁹ Iga Rosalina, "Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan". *Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat*, Vol. 01 No 01 (Februari 2012), h. 3.

¹⁰ Komariah, Aan, dan Cepi Triatna. *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif*, (Jakarta: Bumi Aksara.2005), h.8

dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok organisasi, makin dekat pencapaian prestasi yang diharapkan supaya lebih efektif hasil penilaiannya. Dengan begitu bisa disimpulkan bahwa efektif atau efektivitas merupakan ukuran keberhasilan suatu usaha dan upaya yang sesuai atau hampir mendekati dengan target tujuan utama yang sudah direncanakan di awal.

2. Pengukuran Efektivitas

Mengukur efektivitas organisasi bukanlah hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (output) barang dan jasa.

Pengukuran efektivitas dapat dilakukan dengan melihat hasil kerja yang dicapai oleh suatu organisasi. Efektivitas dapat diukur melalui berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuantujuannya. Apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuan, maka organisasi tersebut dapat dikatakan telah berjalan dengan efektif. Hal terpenting adalah efektifitas tidak menyatakan tentang berapa besar biaya yang dikeluarkan untuk mencapai tujuan tersebut. Efektivitas hanya melihat apakah proses program atau kegiatan tersebut telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹¹

Untuk itu perlu diketahui alat ukur efektivitas kinerja, menurut Richard dan M. Steers yang meliputi :¹²

¹¹ Donni Juni Priansa, dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 11.

¹² Rahmat Hidayat, "Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi di SDN 44 Mande Kota Bima)", *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, Vol. 07 No. 02 (September, 2019), h. 97-98.

a. Kemampuan Menyesuaikan Diri.

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain. Setiap orang yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalam organisasi tersebut maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut.

b. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepada seseorang yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu.

c. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja yang dimaksud adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada.

d. Kualitas

Kualitas dari jasa atau produk primer yang dihasilkan oleh organisasi menentukan efektivitas kinerja dari organisasi itu. Kualitas mungkin mempunyai banyak bentuk operasional, terutama ditentukan oleh jenis produk atau jasa yang dihasilkan oleh organisasi tersebut.

e. Penilaian Oleh Pihak Luar

Penilaian mengenai organisasi atau unit organisasi diberikan oleh

mereka (individu atau organisasi) dalam lingkungan organisasi itu sendiri, yaitu pihak-pihak dengan siapa organisasi ini berhubungan. Kesetiaan, kepercayaan dan dukungan yang diberikan kepada organisasi oleh kelompok-kelompok seperti para petugas dan masyarakat umum.

Selain teori alat ukur efektivitas kinerja, Richard M. Steers juga mengatakan mengenai ukuran efektivitas, yaitu sebagai berikut:

- a. Pencapaian Tujuan adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa aktor, yaitu: Kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkret.
- b. Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi menyangkut proses sosialisasi. Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja.¹³

B. Konsep Manajemen Keuangan

1. Pengertian Manajemen

Menurut Usman, kata “manajemen” berasal dari bahasa latin “manus”

¹³Richard M. Steers, *Efektivitas Organisasi*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1999), h.53.

yang berarti “tangan” dan “agere” yang berarti “melakukan”.¹⁴ Dari dua kata tersebut dengan arti masing-masing yang terkandung di dalamnya merupakan arti secara etimologi. Selanjutnya kata “manus” dan “agere” digabung menjadi satu kesatuan kata kerja “managere” yang mengandung arti “menangani”.

Pengertian ini dalam ilmu ketatabahasaan disebut sebagai pengertian secara terminologi. “Managere” diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja menjadi “to manage” dengan kata benda “management”. Kata “management” dalam bahasa Indonesia diterjemahkan menjadi manajemen, yang mengandung arti “pengelolaan”.¹⁵

Adapun pendapat dari beberapa ahli, Terry menjelaskan “*management is performance of conceiving and achieving desired results by means of group efforts consisting of utilizing human talent and resources*”. Proses mengarahkan dan menggerakkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, seperti material, uang, metode dan pasar untuk mencapai tujuan organisasi.

Hersey dan Blanchard mengemukakan “*management is a process of working with and through individuals and groups and other resources to accomplish organizational goals*”. Proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi adalah sebagai aktivitas manajemen. Dengan kata lain, aktivitas manajerial hanya ditemukan dalam wadah sebuah organisasi, baik organisasi bisnis, pemerintahan, sekolah, industri dan lain-lain.¹⁶

Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen

¹⁴ Usman, Husaini. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2008). h.3.

¹⁵ Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Malang: Intelligensia Media, 2017), h.7.

¹⁶ Candra Wijaya, Ahmad Rifa’I, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Medan: Perdana Publishing, 2016), h.14-15.

merupakan sebuah kerjasama yang dilakukan oleh tim untuk mencapai tujuan awal.

2. Fungsi Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses untuk mencapai perencanaan atau target sebuah organisasi/lembaga. Pengertian proses mengacu kepada serangkaian kegiatan yang dimulai dari penentuan sasaran tujuan sampai akhirnya sasaran tercapainya tujuan. Fungsi, artinya kegiatan atau tugas-tugas yang harus dikerjakan dalam usaha mencapai tujuan. Adapun beberapa fungsi dalam manajemen dari beberapa ahli sebagai berikut:

- a. William H. menerima dengan mengklasifikasikan fungsi manajemen atas lima kegiatan dengan akronim POASCO, yakni; Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Assembling Resource (Pengumpulan Sumber), Survesing (Pengendalian), dan Controlling (Pengawasan).
- b. Dalton E. Mc. Farland. Membaginya atas tiga fungsi dengan akronim POCO, yakni; Planning, Organizing, dan Controlling
- c. George R. Terry, mengklasifikasikannya atas empat fungsi dengan akronim POAC, yakni; Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling
- d. H. Koontz & O, Donnell, mengklasifikasikannya atas lima proses dengan akronim PODICO, yakni; Planning, Organizing, Staffing, Directing, dan Controlling

Dari klasifikasi fungsi-fungsi manajemen di atas, tampak bahwa di antara para ahli ada kesamaan pandangan tentang fungsi manajemen. Seluruh ahli sependapat bahwa fungsi pertama dari manajemen adalah

perencanaan, kemudian ditindak lanjuti dengan pengorganisasian.¹⁷

Manajemen pendidikan perlu dilakukan dalam dunia pendidikan untuk mengelola kegiatan pendidikan dalam satu satuan pendidikan. Manajemen pendidikan dilaksanakan dengan tujuan untuk membentuk moral dan karakter peserta didik sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi tumbuh menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab (Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003).

Apabila dilihat dari sudut pandang pendidikan, substansi manajemen dibagi menjadi enam, yaitu:

1. Manajemen Kurikulum
2. Manajemen Kesiswaan
3. Manajemen Sarana dan Prasarana
4. Manajemen Humas
5. Manajemen Keuangan
6. Manajemen Personalia

3. Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan

Dari ke-enam substansi tersebut disini peneliti berfokus pada manajemen keuangan pendidikan. Dimana Manajemen keuangan secara umum merupakan penggabungan dari ilmu dan seni yang membahas, mengkaji, dan menganalisis tentang bagaimana seorang manajer keuangan dengan mempergunakan seluruh

¹⁷ Amiruddin Tumangor, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: K-Media, 2021), h.4-6.

sumber daya perusahaan untuk mencari dana, mengelola dana, dan membagi dan dengan tujuan mampu memberikan profit atau kemakmuran bagi para pemegang saham dan sustainability (keberlanjutan) usaha bagi perusahaan.¹⁸

Ilmu manajemen keuangan berfungsi sebagai pedoman bagi manajer perusahaan dalam setiap pengambilan keputusan yang dilakukan artinya seorang menejer keuangan boleh melakukan terobosan dan kreativitas berfikir akan tetapi semua itu tetap tidak mengesampingkan kaidah kaidah yang berlaku dalam ilmu manajemen keuangan seperti mematuhi aturan aturan yang terkandung dalam SAK (standar akuntansi keuangan), GAAP (General Accepted Accounting Principle), undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan perusahaan dan lain sebagainya. Selain itu, ada beberapa tujuan dari manajemen keuangan yaitu memaksimalkan nilai perusahaan, menjaga stabilitas finansial dalam keadaan yang selalu terkendali, dan yang terakhir memperkecil resiko perusahaan di masa sekarang dan yang akan datang.

C. Manajemen Pembiayaan Dana BOS

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “management”, yang terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, istilah inggris tersebut lalu di Indonesiakan menjadi manajemen. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen.¹⁹

Pengelolaan adalah keterampilan dan kemampuan khusus untuk melakukan hal yang baik dengan orang lain ataupun melalui orang lain demi terciptanya tujuan

¹⁸ Irham Fahmi, *Pengantar Manajemen Keuangan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h.2-4.

¹⁹ Pascallino Julian Suawa, “Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa (Studi Kasus Di Balai Wilayah Sungai Sulawesi)”, *Jurnal Governance*, Vol.1 No.2, (2021), h. 3.

dari organisasi. Secara umum pengelolaan adalah kegiatan untuk merubah sesuatu hal sehingga menjadi baik dan berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari sebelumnya. Pengelolaan dapat juga diartikan untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.²⁰

Nugroho mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang di pakai dalam menejemen. Secara etimologinya istilah pengelolaan berasal dari kata “kelolah” (to manage) yang biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu yang untuk mencapai tujuan tertentu.²¹ Jadi, pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang di dalamnya membahas mengenai tahap pengurusan atau menangani suatu kegiatan yang nantinya untuk memenuhi tujuan.

Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa, dalam Bahasa Indonesia, manajemen berarti pengelolaan. Menurut George R. Terry manajemen/pengelolaan adalah suatu proses tertentu yang akan dilaksanakan mulai dari perencanaan sampai penilaian (evaluasi).

Manajemen merupakan kekuatan utama dalam organisasi, mengatur atau mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sub-sub sistem dan menghubungkannya dengan lingkungan. Pengelolaan merupakan suatu proses dimana sumber-sumber yang semula tidak berhubungan satu dengan lainnya lalu diintegrasikan menjadi suatu sistem menyeluruh untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.²²

Dengan begitu dapat disimpulkan bahwa pengelolaan atau manajemen adalah sebuah proses yang dimana di dalamnya terdapat perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, hingga pengevaluasian yang bertujuan untuk mencapai target suatu

²⁰ Sudjana S, *Manajemen Program Pendidikan*, (Bandung: PT Falh Production, 2000). h. 47.

²¹ Ibid.

²² Muhammad Rohman dan Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan (Analisis dan Solusi Terhadap Kinerja Manajemen Kelas dan Strategi Pengajaran Yang Efektif)*, (Jakarta: PT Prestasi Pustakarya, 2012),h. 36.

kegiatan atau organisasi dan menjalankannya dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.

1. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Begitu pula dalam proses belajar mengajar di sekolah tentu pemerintah sudah menyiapkan instrumen Bantuan Operasional Sekolah atau bisa disebut dengan penerima dana BOS, yang dimana dalam manajemen atau pengelolaan BOS sangat perlu dilakukan dengan baik. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.²³

Biaya non personalia menurut Peraturan Pemerintah No.48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak dan lain-lain. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS.²⁴

BOS adalah Bantuan Operasional Sekolah yang mana semua sekolah baik negeri maupun swasta yang telah memiliki izin operasional dan bisa mendapatkan dana BOS itu sendiri. Sekolah yang bersedia menerima dana BOS harus diharuskan menandatangani surat pemberian Bantuan Operasional Sekolah dan bersedia mengikuti ketentuan yang berlaku. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir penyimpangan yang mungkin saja terjadi pada saat pengelolaan

²³ Sudiro, *Evaluasi Kebijakan Pendidikan (Teori, Konsep, dan Implementasi Dalam Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah)*, (Yogyakarta: Lontar Mediatama, 2018), h.11.

²⁴ Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. *Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2015*. (Jakarta, 2014) hal. 2.

dana BOS berlangsung di lapangan.²⁵

Program BOS secara umum bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada sekolah-sekolah yang sudah memenuhi SPM. Karena kebijakan BOS merupakan kebijakan yang memiliki nilai dan mutu yang luar biasa, bukan hanya *menjudgement* pada salah satu pihak saja namun melibatkan keseluruhan.

Untuk pengelolaan dana dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilakukan berdasarkan prinsip:

- 1) Fleksibilitas yaitu penggunaan Dana BOS Reguler dikelola sesuai dengan kebutuhan sekolah
- 2) Efektivitas yaitu penggunaan Dana BOS Reguler diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah
- 3) Efisiensi yaitu penggunaan Dana BOS Reguler diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal
- 4) Akuntabilitas yaitu penggunaan Dana BOS Reguler dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundangundangan
- 5) Transparansi yaitu penggunaan Dana BOS Reguler dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai

²⁵ Sudiro, *Evaluasi*, h.92.

dengan kebutuhan sekolah.²⁶

Untuk pelaksanaan pengelolaan dana BOS ini sangat diperlukan adanya peran komite sekolah dan pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan dana BOS di sekolah terdiri dari kepala sekolah selaku penanggung jawab, anggota yaitu wakil kepala sekolah, bendahara, satu orang tenaga pendidik dan komite sekolah. Dimana kepala sekolah menunjuk guru atau bendahara sekolah yang bertanggung jawab untuk mengelola dana BOS di tingkat sekolah. Sementara Komite Sekolah memantau penggunaan dana BOS yang dilakukan oleh kepala sekolah.

Komite sekolah merupakan mitra sekolah yang berkedudukan dan berperan sebagai pemberi pertimbangan, pendukung, pengawas, dan mediator penyelenggaraan pendidikan di sekolah, sebagaimana diatur dalam UU No. 20 Tahun 2003 dan Kepmendiknas Nomor 044/U/202 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah. Komite sekolah terdiri dari unsur-unsur masyarakat, seperti dewan guru, tokoh masyarakat, dan orang tua atau wali murid, dan pembentukannya harus dilakukan secara terbuka dan diketahui oleh masyarakat luas. Pengambilan keputusan bersama antara sekolah dan masyarakat dalam perencanaan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program kerja yang dilakukan oleh sekolah.²⁷

Sehingga implementasi dengan adanya program BOS ini mampu memberikan impact yang sangat luar biasa diantaranya:

²⁶ 7 Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. *Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2021*, (Jakarta, 2021), h. 5-6.

²⁷ Hetti F. Manurung dan Achmad Hidir, "Pelaksanaan Program Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos)", *Jurnal Kebijakan Publik*, Vol. 4, No 2, (Oktober, 2013), h. 189.

1. Mampu menemukan bibit-bibit unggul yang kurang mampu namun memiliki prestasi yang membanggakan
2. mampu mengembangkan kemampuan baik *soft* atau pun *hard skill* yang dimiliki oleh siswa penerima
3. mampu memberikan atau mengamalkan pengetahuan yang sudah didapatkan dan kepada masyarakat
4. penerima dana BOS mampu memberikan peranan aktif terhadap seluruh elemen yang berkaitan dengan pengembangan siswa atau pembelajaran
5. penerima bos memiliki nilai jual yang tinggi dalam memajukan pendidikan di Indonesia
6. penerima dana BOS memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap pengembangan pendidikan di Indonesia dan loyalitas terhadap pemberian dana BOS.²⁸

Dari beberapa poin di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen pemberian dana BOS terhadap masyarakat tidak hanya sekedar memberi dana saja atau pemberian dana secara cuma-cuma melainkan memiliki nilai lebih dan harapan besar terhadap masyarakat penerima dana BOS tersebut.

Dalam kebijakan BOS dana diterima oleh sekolah secara utuh dan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru serta memberdayakan komite sekolah. Dalam hal ini juga pemberian dana dilakukan secara transparan oleh pihak satu kepada pihak dua sehingga, hal tersebut membuat proses pembagian dana secara efektif dan efisien dengan demikian kebijakan bos ini sejalan dengan implementasi manajemen berbasis sekolah

²⁸ Ibid., h.12.

(MBS) yang secara makro memiliki interaksi pemberdayaan sekolah melalui pemberian kewenangan dan fleksibilitas yang lebih tinggi dalam pengelolaan piranti keras maupun piranti lunak.²⁹

Ketentuan bagi sekolah penerima Bantuan Operasional Sekolah adalah sebagai berikut:

- 1.Semua sekolah SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/Satap/SMPT negeri yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik) wajib menerima dana BOS
- 2.Semua sekolah swasta yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik) juga berhak menerima dana BOS. Akan tetapi sekolah swasta berhak pula menolak untuk menerima dana BOS, dimana penolakan tersebut harus melalui persetujuan orang tua peserta didik melalui Komite Sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik miskin di sekolah tersebut.
- 3.Semua sekolah SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/Satap/SMPT negeri dilarang melakukan pungutan kepada orang tua/wali peserta didik
- 4.SD/SDLB swasta dan SMP/SMPLB/ SMPT/ Satap swasta dapat memungut biaya pendidikan yang digunakan untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi
- 5.Semua sekolah yang menerima BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah.

²⁹ Ibid., h.13.

6. Sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali peserta didik yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh sekolah. Sumbangan dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya
7. Pemerintah Daerah harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah, dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali peserta didik tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas
8. Menteri dan Kepala Daerah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh sekolah apabila sekolah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

Jadi, sekolah yang berhak menerima dana BOS adalah seluruh sekolah baik negeri maupun swasta tingkat SD / MI, SMP / MTs. Namun, demikian bagi sekolah kaya atau mapan atau yang mampu secara ekonomi yang saat ini memiliki penerimaan lebih besar dari dana BOS mempunyai hak untuk menolak BOS. Sehingga, tidak wajib untuk melaksanakan ketentuan yang tertuang dalam buku petunjuk pelaksanaan ini.³⁰

Sekolah yang telah menyatakan menerima BOS dibagi menjadi 2 (dua) kelompok dengan hak dan kewajiban sebagai berikut:

1. Sekolah dengan jumlah penerimaan dari peserta didik lebih kecil dari BOS.³¹

³⁰ Dedi Supriadi, *Satuan Biaya Pendidikan Dasar dan Menengah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010), h.11.

³¹ *Ibid.*, h.13.

1) Bagi sekolah yang selama ini memungut dana penerimaan siswa baru dan iuran bulanan yang tertuang dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) lebih kecil dari dana BOS, maka sekolah tersebut harus membebaskan semua bentuk pungutan/ sumbangan/ iuran kepada seluruh peserta didik yang akan digunakan untuk membiayai beberapa komponen pendidikan sebagai berikut:

- a. Uang formulir pendaftaran
- b. Buku pelajaran pokok dan buku penunjang untuk perpustakaan
- c. Biaya peningkatan mutu guru (misalnya pelatihan guru, dll)
- d. Biaya pemeliharaan
- e. Ujian sekolah, ulangan umum bersama dan ulangan harian
- f. Honor guru dan tenaga kependidikan honorer
- g. Kegiatan kesiswaan (remedial, pengayaan dan ekstrakurikuler)
- h. Bagi sekolah penerima dana BOS juga diwajibkan membantu peserta didik kurang mampu yang mengalami kesulitan transportasi dari dan ke sekolah
- i. Sekolah dilarang memanipulasi data dengan tujuan tetap dapat memungut iuran peserta didik atau untuk memperoleh dana BOS lebih besar
- j. Sekolah dengan jumlah penerimaan dari peserta didik

lebih besar dari BOS

2. Tujuan dan Sasaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka Program Wajib Belajar 9 Tahun yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada sekolah-sekolah yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada sekolah-sekolah yang sudah memenuhi SPM.

Lalu secara khusus adanya program BOS ini bertujuan untuk:

- 1) Membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SDSMP Satap/SMPT negeri terhadap biaya operasi sekolah
- 2) Membebaskan pungutan seluruh peserta didik miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta
- 3) Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik di sekolah swasta³²

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) menyediakan bantuan bagi sekolah dengan tujuan membebaskan biaya pendidikan bagi siswa yang tidak mampu dan meringankan beban bagi siswa yang lain dalam rangka mendukung pencapaian wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun. Melalui program ini, pemerintah pusat memberikan dana kepada sekolah-sekolah setingkat SD, SMP dan SMA untuk membantu mengurangi beban biaya pendidikan yang harus ditanggung oleh orang tua siswa. BOS diberikan kepada sekolah untuk dikelola sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah pusat. Besarnya dana untuk

³² Sri Wahyuni Oktavi Sari, "Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos)", *Administrasi Pendidikan*, 2 (2017), h. 3.

tiap sekolah ditetapkan berdasarkan jumlah murid.

Sasaran program BOS adalah semua sekolah setingkat SD dan SMP, baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia. Program Kejar Paket A, Paket B dan SMP Terbuka tidak termasuk sasaran dari PKPS-BBM Bidang Pendidikan, karena hampir semua komponen dari ketiga program tersebut telah dibiayai pemerintah. Selain dari pada itu, Madrasah Diniyah juga tidak termasuk berhak memperoleh BOS, karena siswanya telah terdaftar di sekolah reguler yang telah menerima BOS.

a. Perencanaan Dana BOS

Perencanaan memiliki fungsi yang sangat penting dalam upaya mengembangkan proses dan tujuan dari suatu sistem atau kegiatan, dengan adanya rencana maka akan memudahkan tercapainya beberapa hal yaitu, organisasi bisa memperoleh dan mengikat sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan, para anggota organisasi dapat melakukan kegiatan secara konsisten dengan berbagai tujuan dan prosedur terpilih, dan kemajuan dapat dipantau dan diukur, sehingga tindakan korektif bisa ditempuh bila tingkat kemajuan belum memenuhi target yang diinginkan.³³

Perencanaan pengelolaan dana BOS diawali dengan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS), langkah-langkah penyusunan RAKS diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan sekolah dalam satu tahun, selanjutnya dibuat perencanaan anggaran selanjutnya tim mensosialisasikan kepada Kepala sekolah, guru, dan komite sekolah,

³³ T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi II (Yogyakarta : BPFE, 2011), h. 23.

selanjutnya RAKS dipajang di papan pengumuman sekolah sehingga semua warga sekolah bisa mengetahui anggarannya. Setelah itu, penyusunan usulan dana BOS atau Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS. RKAS disusun berdasarkan petunjuk teknis (juknis), dan sumber dana dikelompokkan dalam rencana kegiatan anggaran sekolah termasuk dana BOS dimasukkan dalam RKAS berupa dokumen usulan dana BOS atau RAB BOS.³⁴

Untuk mendapatkan dana BOS dibutuhkan data siswa dan data siswa miskin penerima berdasarkan data di atas maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan dana BOS dilakukan dengan menyusun RKAS dan RAB BOS dengan melibatkan dewan guru, bendahara sekolah, wakil kepala sekolah, kepala sekolah, komite sekolah dan yayasan. Pengelolaan dana BOS pada aspek perencanaan tergolong masih perlu diperbaiki khususnya pada kelengkapan administrasi mengenai data siswa yang harus diinput ke aplikasi dapodik.

b. Pelaksanaan Dana BOS

Dalam pelaksanaan pengelolaan dana BOS harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah. Hasil kesepakatan penggunaan dana BOS (dan dana lainnya tersebut) harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat yang dilampirkan tanda

³⁴ Sri Wahyuni, *Pengelolaan*, h.4.

tangan seluruh peserta rapat yang hadir.³⁵

Pelaksanaan pengelolaan dana BOS di sekolah dari beberapa bagian yaitu diawali dari tahap penyaluran Dana BOS sekolah, pengambilan dana, penggunaan dana BOS, pembelanjaan dengan dana BOS, pembukuan dana BOS, dan perpajakan terkait pengelolaan dana BOS.³⁶

Penyaluran dana BOS dilakukan setiap awal triwulan dan pengambilan dana BOS dilakukan pada akhir bulan oleh kepala sekolah dan bendahara. Akan tetapi pengambilan dana sering terhambat disebabkan lamanya pencairan dana BOS sehingga menyebabkan tidak menentunya pengambilan dana BOS. Penyaluran dana BOS Reguler dapat dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penyaluran tahap I dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS Reguler tahap II tahun sebelumnya
- 2) Penyaluran tahap II dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS Reguler tahap III tahun sebelumnya
- 3) Penyaluran tahap III dilakukan sekolah menyampaikan penyampaian laporan tahap I tahun anggaran berjalan.³⁷

Dengan catatan sekolah dapat langsung menggunakan Dana BOS

³⁵ Ibid.

³⁶ Jamaluddin Iskandar, "Implementasi Sistem Manajemen Keuangan Pendidikan", *Jurnal Idaarah*, Vol. III, no. 1, (Juni, 2019), h. 120.

³⁷ Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia, *Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler Tahun Anggaran 2021*, (Jakarta, 2021), h.8.

Reguler untuk membiayai penyelenggaraan operasional sekolah setelah Dana BOS Reguler disalurkan dan masuk ke Rekening Sekolah.

Mengacu pada Permendikbudristek nomor 2 tahun 2022, bahwa penyaluran dana BOP PUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan, nantinya akan dilakukan ke rekening Satuan Pendidikan. Rekening Satuan Pendidikan mesti memiliki kriteria sebagai berikut:

- 1) Atas nama Satuan Pendidikan sesuai dengan nama yang terdaftar dalam Dapodik
- 2) Nama rekening disertai dengan nomor pokok sekolah nasional
- 3) Dikeluarkan oleh bank umum yang terdaftar dalam Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI) dan/atau Bank Indonesia-Real Time Gross Settlement (BI-RTGS) yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Sedangkan untuk mekanisme pencairan dana BOS adalah sebagai berikut.³⁸

- a) Pencairan dana BOS dilakukan langsung di KPPN Kab/Kota dengan mengikuti mekanisme pencairan DIPA, yaitu dengan mengacu pada peraturan Dirjen perbendaharaan Nomor PER/066/PB/2005
- b) Jika sekolah ingin menggunakan dana BOS untuk kegiatan diluar belanja barang non operasional lainnya sebagaimana yang diatur dalam petunjuk pelaksanaan BOS, maka dipersilahkan dengan melakukan revisi DIPA terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan

³⁸ Rahmat Hidayat, *Efektivitas*, h.31.

yang telah direncanakan dalam Rencana Anggaran dan kegiatan sekolah (RAKS) /RAPBM Revisi DIPA BOS dapat diproses melalui Kanwil Direktorat Jenderal perbendaharaan, termasuk revisi ke belanja modal

- c) Pengambilan dana BOS oleh bendahara pengelola BOS, dilakukan secara bertahap sesuai kebutuhan dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan pencairan dana BOS dari rekening sekolah kepada bendahara pengeluaran yang diketahui oleh kepala kepala sekolah dan komite sekolah
- d) Jika jumlah dana BOS yang dilokasikan pada DIPA sekolah negeri lebih besar dari jumlah yang seharusnya, misalnya akibat kesalahan, atau perubahan data jumlah siswa, maka harus segera mengembalikan kelebihan dana BOS tersebut ke Kasa Negara
- e) Jika sampai akhir tahun anggaran dana BOS masih tersisa direkening sekolah, maka sisa dana tersebut di setor ke Kas Negara.

Dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah melalui rekening atas nama sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun. Pengambilan Dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan kepala sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku.

Untuk penggunaan dana BOS terdapat komponen-komponen

penggunaan Dana BOS Reguler yaitu, meliputi:

- a. Penerimaan Peserta Didik baru
- b. Pengembangan perpustakaan
- c. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler
- d. Pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran
- e. Pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah
- f. Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan
- g. Pembiayaan langganan daya dan jasa
- h. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah
- i. Penyediaan alat multimedia pembelajaran
- j. Penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian
- k. Penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan
- l. Pembayaran honor.³⁹

Dana BOS mengalokasikan penggunaan dana untuk pemenuhan kelengkapan fasilitas di sekolah, sekolah-sekolah penerima dana BOS di bantu untuk pembelian dan perbaikan fasilitas sarana prasarana untuk mencapai standar minimum pelayanan melalui pengembangan perpustakaan, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, pengadaan peralatan sekolah, dan pendayagunaan laboratorium dan bahan praktek.⁴⁰

³⁹ Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia, *Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, Dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Tahun Anggaran 2022*, (Jakarta, 2022), h.18.

⁴⁰ Sri Wahyuni, *Pengelolaan*, h.4.

c. Pelaporan Dana BOS

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Sekolah) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.⁴¹

Penatausahaan pelaporan sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap. Pembukuan disertai dengan dokumen pendukung. Pembukuan yang harus disusun oleh sekolah sebagai berikut:⁴²

- 1) RKAS
- 2) buku kas umum
- 3) buku pembantu kas
- 4) buku pembantu bank
- 5) buku pembantu pajak
- 6) dokumen lain yang diperlukan

b) Sekolah harus menyusun laporan secara lengkap dengan ketentuan sebagai berikut:

⁴¹ Afrilliana Fitri, *Pengelolaan*, h.35.

⁴² Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia, *Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler Tahun Anggaran 2021*, (Jakarta, 2021), h.17.

- 1) melakukan rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS reguler yaitu melakukan rekapitulasi penggunaan dana BOS Reguler berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan dana BOS Reguler
 - 2) realisasi penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh penggunaan dana BOS Reguler yang diterima sekolah pada tahun berkenaan
 - 3) laporan dibuat tiap tahap dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah serta disimpan di sekolah
 - 4) sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS Reguler kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Sekolah harus mempublikasikan semua pelaporan baik penerimaan dan penggunaan dana BOS Reguler kepada masyarakat secara terbuka. Dokumen yang harus dipublikasikan yaitu rekapitulasi dana BOS Reguler berdasarkan komponen pembiayaan. Publikasi laporan dilakukan pada papan informasi Sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

D. Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimaksudkan di sini adalah sarana dan

prasarana dalam konteks pendidikan. Dalam konteks pendidikan sarana dan prasarana dipergunakan untuk dipergunakan dalam pelaksanaan pendidikan secara umum maupun dipergunakan secara khusus untuk pembelajaran.

Menurut Soetopo Sarana pendidikan adalah “segala sesuatu yang meliputi peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah seperti gedung, ruangan, meja, kursi, alat peraga, buku pelajaran dan lain-lain”. Sedangkan prasarana merupakan “semua komponen yang secara tidak langsung menunjang jalanya proses belajar mengajar disebuah lembaga pendidikan seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tata tertib sekolah dan lain-lain”.⁴³

Ibrahim Bafadal, berpendapat bahwa sarana prasarana pendidikan adalah: “Semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.”⁴⁴

Oleh karena itu, bisa disimpulkan bahwa Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Adapun 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,

⁴³ Ara Hidayat and Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, Dan Aplikasi Dalam Mengelola Sekolah Dan Madrasah* (Yogyakarta: Penerbit Pustaka, 2012).Hal. 155.

⁴⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 2.

tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran mata pelajaran biologi dengan memanfaatkan tumbuhan yang ada, komponen tersebut bisa disebut sebagai sarana pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh penyelenggara satuan pendidikan, sehingga melengkapi sarana dan prasarana menjadi hal mutlak. Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 ayat 1 yang berbunyi:

“Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.”

Hal tersebut juga diperkuat dengan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Bab VII pasal 42 ayat 1 bahwa:

“Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan, pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”⁴⁵

2. Jenis dan Sifat Sarana dan Prasarana

Ditinjau dari jenisnya yaitu fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas non fisik. Fasilitas fisik atau fasilitas

⁴⁵ Alif Wicaksono, “Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Di Madrasah Aliyah Madrasah Aliyah (Man) Bangkalan”, *Jurnal Pendidikan*, (2010), h.2.

material yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, computer, perabot, alat peraga, model, media, dan sebagainya. Fasilitas non fisik yakni sesuatu yang bukan benda mati, atau kurang dapat disebut benda atau dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti manusia, jasa, uang.⁴⁶

Untuk sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu berdasarkan habis tidaknya, berdasarkan bergerak tidaknya, dan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran. Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai ada dua macam, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama. Apabila dilihat dari bergerak atau tidaknya pada saat pembelajaran juga ada dua macam, yaitu bergerak dan tidak bergerak. Sementara jika dilihat dari hubungan sarana tersebut terdapat proses pembelajaran ada tiga macam, yaitu alat pelajaran alat peraga dan media pembelajaran.⁴⁷

Jenis sarana pendidikan apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan yaitu:

- 1) Sarana pendidikan yang habis dipakai.

Sarana pendidikan habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat.

Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan

⁴⁶ Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan mikro*, (Jakarta : Rineka Cipta, 1996), h.115.

⁴⁷ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), h.49.

siswa. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: tinta komputer, bola lampu, dan kertas.

2) Sarana pendidikan tahan lama.

Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

Jenis sarana pendidikan ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu:

1) Sarana pendidikan yang bergerak. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya, contohnya: almari arsip sekolah, bangku sekolah.

2) Sarana pendidikan yang tidak bergerak. Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).⁴⁸

Jenis sarana pendidikan ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran dibedakan menjadi tiga kaslifikasi yaitu:

1) Alat pelajaran. Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat

⁴⁸ H. Rusydi Ananda, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), h. 20-21.

peraga, alat tulis, dan alat praktik.

- 2) Alat peraga. Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.
- 3) Media pengajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.⁴⁹

Sedangkan jenis prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah ruang kantor, kantin, tanah, jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.⁵⁰

3. Standarisasi Sarana dan Prasarana

Standarisasi sarana dan prasarana sekolah dapat diartikan sebagai suatu penyesuaian bentuk, baik spesifikasi, kualitas maupun kuantitas

⁵⁰ Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya, h. 2-3.

sarana dan prasarana sekolah dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik serta meningkatkan kinerja penyelenggara sekolah atau madrasah.

Secara rinci standar sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar, menengah, dan kejuruan dapat dilihat dari peraturan berikut:⁵¹

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 tentang 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).
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).

Jenis-jenis sarana dan prasarana yang distandarkan tersebut meliputi:

- a) Satuan Pendidikan
- b) Lahan
- c) Bangunan Gedung
- d) Kelengkapan Prasarana Dan Sarana

Secara garis besar, sarana dan prasarana yang dibakukan untuk SD, SMP, dan SMA tidak berbeda, mencakup satuan pendidikan, lahan, bangunan gedung, dan kelengkapan prasarana dan sarananya.

⁵¹ Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, h.87.

Perbedaannya terletak pada luas dan kuantitasnya. Semakin tinggi jenjang sekolah maka akan semakin luas dan semakin banyak jumlah sarana dan prasarana yang harus disediakan.⁵²

4. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Barnawi dan Arifin berpendapat perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan.⁵³ Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.

Seperti perencanaan pada umumnya, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah pun bersifat sangat umum karena melibatkan komponen manajemen sarana dan prasarana lainnya. perencanaan sarana dan prasarana merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian atau pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. penyusunan daftar kebutuhan sekolah didasarkan pertimbangan, pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah, pengadaan sarana dan prasarana untuk pergantian barang-barang yang rusak, dihapuskan atau hilang, dan pengadaan sarana dan prasarana untuk persediaan.⁵⁴

⁵² H. Rusydi Ananda, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), h.65.

⁵³ *Ibid*, h.36-37.

⁵⁴ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta : Pt Raja Grafindo

Barnawi dan Arifin menyatakan perencanaan pengadaan barang bergerak, baik perlengkapan dan perabot sekolah harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Syarat perlengkapan sekolah adalah:

- a) Keadaan bahan baku atau material harus kuat, tetapi ringan, dan tidak membahayakan keselamatan siswa
- b) Konstruksi harus diatur agar sesuai dengan kondisi siswa
- c) Dipilih dan direncanakan dengan teliti dan baik serta benar-benar disesuaikan dengan usia, minat, dan taraf perkembangan siswa
- d) Pengadaan pengaturan harus sedemikian rupa sehingga benar-benar berfungsi bagi penanaman, pemupukan, serta pembinaan hal-hal yang berguna bagi perkembangan siswa

Selain itu adapun langkah-langkah dalam membuat perencanaan, menurut Barnawi dan Arifin dalam proses perencanaan barang bergerak, hendaknya melewati tahap-tahap meliputi:

- 1) Penyusunan daftar kebutuhan
- 2) Estimasi biaya
- 3) Menetapkan skala prioritas
- 4) Penyusunan rencana pengadaan.

5. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Menurut Gunawan pengadaan sarana dan prasarana adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda, dan jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Pengadaan sarana prasarana dari segi bahasa ialah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan

pendidikan.⁵⁵

Menurut Gunawan dan Djum djum pengadaan sarana dan prasarana bertujuan untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan. Di suatu sekolah menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahunnya dan anggaran mendatang.

Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolaha. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut adalah:⁵⁶

1) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara membeli

Membeli merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, *wireless*, dan lain sebagainya.

2) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui membuat sendiri

⁵⁵ Nurbaiti, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah," *Manajer Pendidikan* Vol. 9, no. 4 (2015). Hlm: 540

⁵⁶ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Deepublish, 2015). Hlm: 30

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitasnya dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid. Dalam pembuatan sarana dan prasarana ini kadang-kadang siswa disuruh membuat di rumah kemudian hasilnya dibawa ke sekolah, kadang-kadang juga siswa disuruh membawa bahannya dari rumah kemudian membuatnya bersama-sama di sekolah.

3) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penerimaan hibah atau bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian cara-cuma dari pihak lain. penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara. pengadaan dengan cara menerima bantuan, sumbangan, hibah, dan menerima hak pakai dapat dilaksanakan jika dalam kegiatan itu telah terpenuhi syarat-syarat tertentu. Misalnya, bersifat lunak tidak mengikat, tidak bertentangan dengan politik pemerintah, tidak membahayakan Pelestarian Pancasila, dan tidak membahayakan keamanan nasional.

4) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara atau temporer.

5) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui pinjaman

Pinjaman ialah penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

6) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui mendaur ulang

Pendaaurulangan yaitu dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah. Contohnya seperti pembuatan alat pelajaran dan media pendidikan dari limbah kayu atau limbah kertas, seperti pembuatan kertas *doorslag* dari bubur kertas koran untuk membuat lukisan dan peta timbul, pembuatan bangun ruang dari limbah kayu, dan pembuatan hiasan dan bunga plastik dari limbah pipet.

7) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang

dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan dengan cara ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan diantara kedua belah pihak, dan sarana atau prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebihan atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi.

8) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan melakukan perbaikan atau rekonstruksi kembali

Perbaikan atau rekonstruksi kembali adalah cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan baik dengan perbaikan satu unit sarana atau dengan jalan penukaran instrumen yang baik diantara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.⁵⁷

E. Efektivitas Pengelolaan Dana BOS Dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana

Effendy menjelaskan efektivitas adalah komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah personil yang ditentukan. Jadi, dapat diartikan bahwa indikator efektivitas dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya merupakan sebuah pengukuran dimana suatu

⁵⁷ Matin dan Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*. Hlm: 26

target telah tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Untuk menyatakan bahwa untuk mengukur faktor-faktor apa yang saja yang dapat mempengaruhi berjalan atau tidaknya suatu program dapat menggunakan indikator yang diungkapkan oleh Sutrisno sebagai berikut:

- 1) Pemahaman Program. Pada indikator ini pemahaman program yang dimaksud ialah bagaimana suatu program direalisasikan sehingga dapat dengan mudah diterima dan dipahami. Hal ini juga dimaksudkan ketika program yang dijalankan dapat dengan mudah dan efektif dalam proses pelaksanaannya pihak yang perlu memahami ini adalah semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan program tersebut.
- 2) Tepat Sasaran. Sasaran yang dibahas dalam indikator ini merupakan hal yang perlu ditinjau secara langsung akan keberadaan program. Karena keberadaan program yang dirancang apakah sudah sesuai dengan aturan yang telah ditentukan sebelumnya. Suatu program dikatakan efektif apabila program sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan sejak awal.
- 3) Tepat Waktu. Waktu merupakan hal yang sangat penting dalam suatu proses kegiatan. Ketetapan waktu dalam hal ini dimaksudkan untuk melakukan sebuah pengukuran apabila dikatakan efektif jika pelaksanaan kegiatan/program sesuai dengan aturan waktu. Semakin tepat pada saat pelaksanaan program maka semakin efektif program dapat terealisasi.
- 4) Tercapainya Tujuan. Pada indikator ini mengukur keefektifan suatu program dengan mengetahui bagaimana tujuan yang telah ditentukan sejak awal dapat dicapai.
- 5) Perubahan Nyata. Dalam point terakhir yaitu mengukur keefektifan

dengan memberikan perubahan yang nyata, dimaksudkan bahwa aturan yang telah ditentukan sejak awal pada program ini dapat terrealisasi dengan baik sesuai dengan rencana.

Begitu pula apabila dihubungkan dengan pengelolaan dana BOS dalam meningkatkan sarana dan prasarana di sekolah. Dalam proses pengelolaan dana BOS membutuhkan langkah-langkah yang cukup terstruktur dan semuanya tertera di Petunjuk Teknis Peraturan Pemerintah, diantaranya yaitu perencanaan, pelaksanaan, penggunaan, dan pelaporan dana BOS. Berangkat dari situ, dalam penggunaan dana BOS juga terdapat komponen-komponen yang wajib diketahui dan harus disesuaikan dalam pelaksanaan pengelolaan dana BOS salah satunya dalam meningkatkan Sarana dan Prasarana.