

**STRATEGI PENGELOLAAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DALAM
MENINGKATKAN SARANA PRASARANA DI MADRASAH IBTIDAIYAH
SWASTA (MIS) KARYA PEMBANGUNAN (KP)
PURUK CAHU KABUPATEN MURUNG RAYA
KALIMANTAN TENGAH**

Tesis

OLEH

DWIKA PRAHESTI INDAH KESUMA

NIM 15711001



**PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2018

**STRATEGI PENGELOLAAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DALAM
MENINGKATKAN SARANA PRASARANA DI MADRASAH IBTIDAIYAH
SWASTA (MIS) KARYA PEMBANGUNAN (KP)
PURUK CAHU KABUPATEN MURUNG RAYA
KALIMANTAN TENGAH**

Tesis

Diajukan kepada

Pascasarjana Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan
Program Magister Manajemen Pendidikan Islam

OLEH

DWIKA PRAHESTI INDAH KESUMA

NIM 15711001



**PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

2018

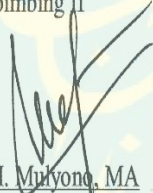
LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN TESIS

Tesis dengan judul “STRATEGI PENGELOLAAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN SARANA PRASARANA DI MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA (MIS) KARYA PEMBANGUNAN (KP) PURUK CAHU KABUPATEN MURUNG RAYA KALIMANTAN TENGAH” ini telah diperiksa untuk diuji,

Malang, April 2018
Pembimbing I



Dr. H. Wahidmurni, M.Pd.Ak
NIP. 19690303 200003 1 002
Pembimbing II



Dr. H. Mulyono, MA
NIP. 19660626 200501 1 003

Malang, April 2018
Mengetahui
Ketua Program Magister MPI

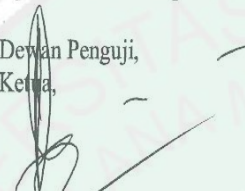



Dr. H. Wahidmurni, M.Pd.Ak
NIP. 19690303 200003 1 002


LEMBAR PENGESAHAN

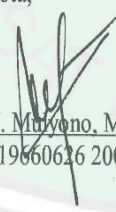
Tesis dengan judul "STRATEGI PENGELOLAAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN SARANA PRASARANA DI MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA (MIS) KARYA PEMBANGUNAN (KP) PURUK CAHU KABUPATEN MURUNG RAYA KALIMANTAN TENGAH" ini telah diuji dan dipertahankan di depan sidang dewan penguji pada tanggal 27 April 2018.

Dewan Penguji,
Ketua,

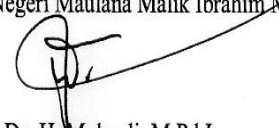

Prof. Dr. H. Baharuddin, M.Pd.I
NIP. 19561231 198303 1 032
Penguji Utama,


Isti'anah Abubakar, M.Ag
NIP. 19770709 200312 2 000
Anggota,


Dr. H. Wahidmurni, M.Pd.Ak
NIP. 19690303 200003 1 002
Anggota,


Dr. H. Mulyono, MA
NIP. 19660626 200501 1 003

Mengetahui,
Direktur Pascasarjana
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang


Prof. Dr. H. Mulyadi, M.Pd.I
NIP. 19550717 198203 1 005

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :Dwika Prahesti Indah Kesuma
NIM :15711001
Program Studi :Magister Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian :Strategi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan dalam Meningkatkan Sarana Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya Kalimantan Tengah

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa dalam hasil penelitian saya ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian dan karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber-sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari orang lain.

Malang, 14 April 2018

Hormat Saya,



Dwika Prahesti Indah Kesuma

NIM. 15711001

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini dengan judul “Strategi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan dalam Meningkatkan Sarana Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya Kalimantan Tengah”.

Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, para keluarga, sahabat dan para pengikutnya yang telah membawa petunjuk kebenaran seluruh manusia yaitu al-Dinul Islam yang kita harapkan syafa'atnya di dunia dan di akhirat.

Penulisan dan penyusunan tesis ini dimaksudkan untuk melengkapi dari keseluruhan kegiatan perkuliahan yang telah dicanangkan oleh Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis menjadi Mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang serta untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar strata dua Sarjana Magister Manajemen Pendidikan Islam di UIN Maliki Malang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa keterbatasan kemampuan dan kurangnya pengalaman, banyaknya hambatan dan kesulitan senantiasa penulis temui dalam penyusunan tesis ini. Dengan terselesaikannya tesis ini, tak lupa penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang memberikan arahan,

bimbingan dan petunjuk dalam penyusunan karya ilmiah ini, dengan segala kerendahan hati, diucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag, selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Prof. Dr. H. Mulyadi, M.Pd.I, selaku Direktur Pascasarjana UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. H. Wahidmurni, M.Pd.Ak, selaku Ketua Prodi Magister Manajemen Pendidikan Islam (MPI) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dan dosen pembimbing 1 yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingan dalam penyelesaian tugas akhir.
4. Dr. Isti'anah Abubakar, M.Ag, selaku Sekretaris Prodi Magister Manajemen Pendidikan Islam (MPI) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Dr. H. Mulyono, MA, selaku pembimbing 2 yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingan dalam penyelesaian tugas akhir.
6. Bapak dan ibu dosen UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah membimbing penulis selama belajar dibangku perkuliahan.
7. Bapak Ali Muttaqin, Ibu Wenti Anggraini, bapak ibu guru wali murid dan peserta didik Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya Kalimantan Tengah yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian di lembaga tersebut.

8. Orang Tua Peneliti, Bapak Drs. H. Eddy Kesuma, MM, dan Ibu Nofriani. Rendra Pranadipa Topani Kesuma, S.Kom, Vika Novitasari, S,kom, Nindya Rahma Aulia Kesuma, dan Aluna Putri Shakeela Kesuma yang telah banyak memberikan motivasi dan tidak pernah lelah mendengar keluh kesah.
9. Untuk teman-teman yang telah memberikan motivasi dalam penyelesaian tesis ini Lia Faridatul Khoiriyah, M.Pd, Nur Jazilah, S.Kom, Risa Ardiani, S.S, Insiya Ahda Sabila, S,Pd.I,
10. Untuk H. Vivin Handayani M, A.Md.Rad yang sudah banyak memberikan kebahagiaan tersendiri, terimakasih atas semuanya.
11. Seluruh sahabat seperjuangan Magister MPI A UIN Malang angkatan 2015 yang telah bersama-sama berjuang meraih cita-cita dan memberikan banyak pengalaman yang berharga.
12. Semua pihak yang tak dapat saya sebutkan, yang telah membantu keberhasilan dan kesuksesan penelitian ini.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan pada kami akan dibalas dengan limpahan rahmat dan kebaikan oleh Allah SWT dan dijadikan amal sholeh yang berguna *fiddunya wal akhirat*. Penulis berharap semoga Tesis ini bermanfaat bagi pembaca.

Malang, 14 Maret 2018

Penulis

Dwika Prahesti Indah Kesuma

15711001



DAFTAR ISI

Cover Luar	i
Cover Dalam	ii
Lembar Persetujuan	iii
Lembar Pengesahan	iv
Lembar Pernyataan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	x
Daftar Tabel.....	xv
Daftar Bagan	xvi
Daftar Lampiran	xvii
Motto.....	xviii
Halaman Persembahan.....	xix
Pedoman Transliterasi Arab Latin.....	xxi
Abstrak.....	xxii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian	9
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat Penelitian.....	10
E. Orisinalitas Penelitian.....	11

F. Definisi Istilah.....	20
BAB II KAJIAN PUSTAKA	23
A. Pembiayaan Pendidikan.....	23
1. Strategi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan	23
2. Perencanaan Pengelolaan Dana.....	27
3. Pelaksanaan Anggaran Pendidikan.....	33
4. Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah.....	39
B. Sarana Prasarana	46
1. Pengertian Sarana Prasarana Pendidikan	46
2. Macam-macam Sarana Prasarana Pendidikan.....	49
3. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	53
C. Strategi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan dalam Meningkatkan Sarana Prasarana	72
D. Kerangka Berpikir	78
BAB III METODE PENELITIAN.....	79
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	79
B. Kehadiran Peneliti	80
C. Latar Penelitian	82
D. Data dan Sumber Penelitian.....	83
E. Teknik Pengumpulan Data.....	83
F. Teknik Analisis Data	87

G. Pengecekan Keabsahan Data	88
BAB IV PAPARAN DATA DAN PENEMUAN PENELITIAN	91
A. Gambar Umum Latar Penelitian	91
1. Sejarah Berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu.....	91
2. Visi dan Misi Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu.....	92
3. Kurikulum dan Pelaksanaan Pembelajaran Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu	93
B. Paparan Data Penelitian.....	93
1. Perencanaan Pengelolaan Dana dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya.....	93
2. Pelaksanaan Anggaran Pendidikan dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya.....	105
3. Pertanggungjawaban Keuangan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya	114

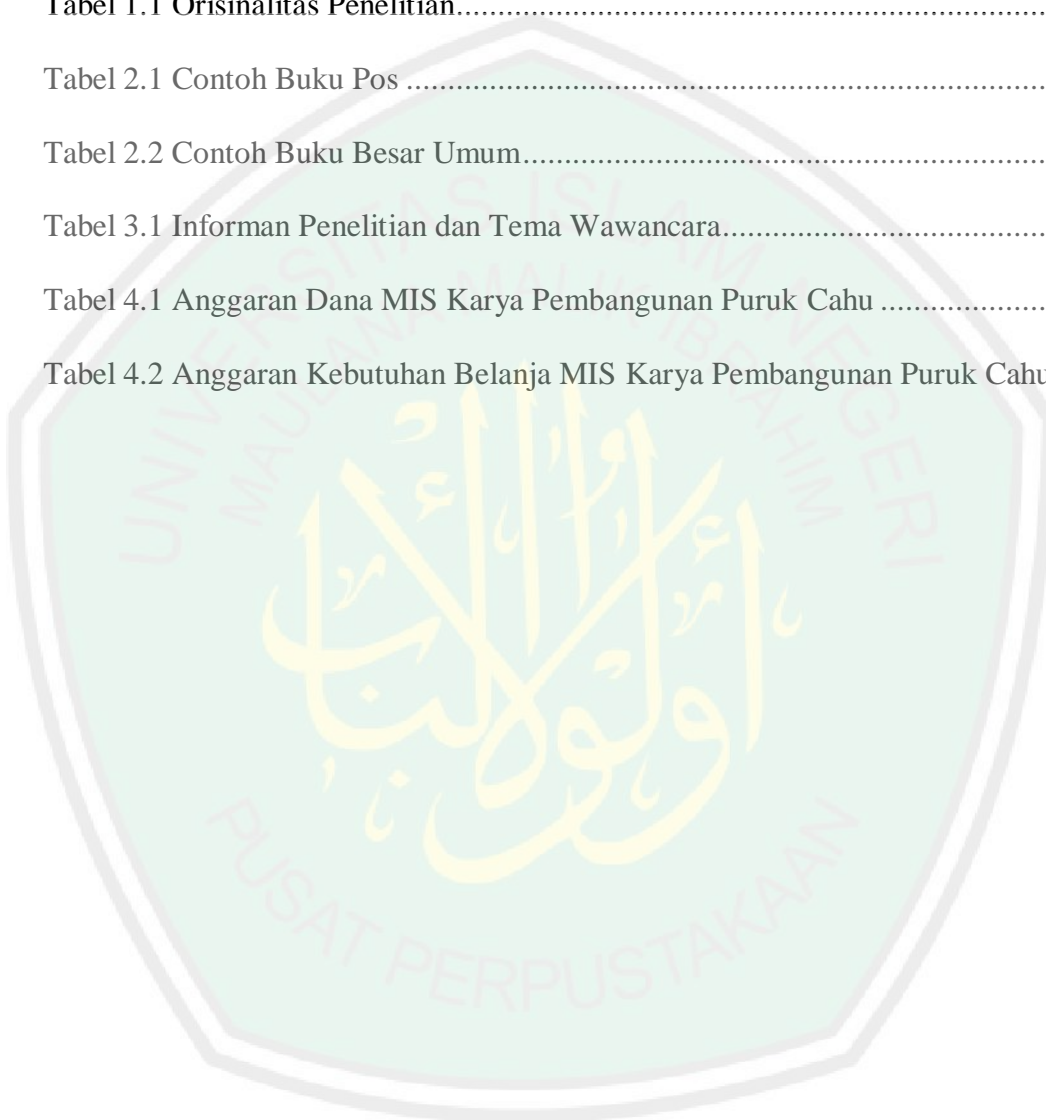
C. Temuan Penelitian	117
1. Perencanaan Pengelolaan Dana dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya.....	117
2. Pelaksanaan Anggaran Pendidikan dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya.....	121
3. Pertanggungjawaban keuangan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya	124
BAB V PEMBAHASAN	125
A. Perencanaan Pengelolaan Dana dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya	125
B. Pelaksanaan Anggaran Pendidikan dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya	133
C. Pertanggungjawaban Keuangan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya ...	141
BAB VI PENUTUP.....	144
A. Kesimpulan	144

B. Saran.....	146
DAFTAR PUSTAKA.....	148
LAMPIRAN-LAMPIRAN	152



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian.....	16
Tabel 2.1 Contoh Buku Pos	41
Tabel 2.2 Contoh Buku Besar Umum.....	42
Tabel 3.1 Informan Penelitian dan Tema Wawancara.....	84
Tabel 4.1 Anggaran Dana MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu	98
Tabel 4.2 Anggaran Kebutuhan Belanja MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu..	99



DAFTAR BAGAN

Bagan	Halaman
Bagan 5.1 Perencanaan Pengelolaan Dana	132
Bagan 5.2 Pelaksanaan Anggaran Pendidikan	141
Bagan 5.3 Pertanggungjawaban Keuangan.....	142
Bagan 5.4 Strategi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan dalam Meningkatkan Sarana Prasarana.....	143



DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1** : Surat Izin Survey dari Pascasarjana UIN
- LAMPIRAN 2** : Surat Keterangan Penelitian dari MIS Karya Pembangunan
Puruk Cahu
- LAMPIRAN 3** : Surat Izin Penelitian dari Pascasarjana UIN
- LAMPIRAN 4** : RAPBM MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu
- LAMPIRAN 5** : Transkrip wawancara
- LAMPIRAN 6** : Dokumentasi
- LAMPIRAN 7** : Daftar Riwayat Hidup

MOTTO

لن ترجع الأيام التي مضت

TIDAK AKAN KEMBALI HARI-HARI YANG TELAH BERLALU

PERSEMBAHAN

Segala puji dan syukur kupersembahkan bagi sang penggenggam langit dan bumi Allah SWT dengan rahman rahim yang menghampar melebihi luasnya angkasa raya, dzat yang mengaguneraahkan kedamaian bagi jiwa-jiwa yang senantiasa merindu akan kemaha besaran-Nya

Lantunan sholawat beriring salam penggugah hati dan jiwa menjadi persembahan penuh kerinduan pada sang revolusioner Islam, pembangun peradaban manusia yang beradab *habibina wanabiyina* Muhammad SAW.

Alhamdulillah sebuah langkah usai sudah namun bukan akhir dari perjalanan melainkan awal dari satu perjuangan

Ibunda...

Do'a mu menjadikanku bersemangat, kasih sayangmu yang membuatku menjadi kuat hingga aku selalu bersabar, kini cita-cita dan harapan telah ku gapai

Ayah...

Petuahmu bak realita menuntunku di jalan-Nya, peluhmu bagai air menghilangkan haus dahaga, hingga darahku tak membeku dan ragaku belum berubah kaku

Ayah dan ibu tersayang...

Kutata masa depan dengan do'amu, kugapai cita dan impian dengan pengorbananmu, kini dengan segenap kasih sayang dan diiringi do'a yang tulus kupersembahkan karya ini kepada ayahanda, ibunda, kakanda, adinda, dia, guru-guru, dosen-dosen dan tak

lupa teman-teman yang telah membantu dan memberi semangat hingga terselesaikan tugas akhir ini.



PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam tesis ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 158 tahun 1987 dan No. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا	=	A	ز	=	Z	ق	=	Q
ب	=	B	س	=	S	ك	=	K
ت	=	T	ش	=	sy	ل	=	L
ث	=	Ts	ص	=	sh	م	=	M
ج	=	J	ط	=	dl	ن	=	N
ح	=	<u>H</u>	ظ	=	th	و	=	W
خ	=	Kh	ظ	=	zh	ه	=	H
د	=	D	ع	=	'	ء	=	,
ذ	=	Dz	غ	=	gh	ي	=	Y
ر	=	R	ف	=	F			

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diphthong

أو = Aw

أي = Ay

أو = û

إي = î

ABSTRAK

Kesuma, Dwika Prahesti I. K. 2018. *Strategi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan dalam Meningkatkan Sarana Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kab. Murung Raya Kalimantan Tengah*. Tesis Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Dosen Pembimbing Tesis: (I) Dr. H. Wahidmurni, M.Pd.Ak, (II) Dr. H. Mulyono, MA

Kata Kunci: Strategi Pengelolaan, Pembiayaan, Sarana Prasarana

Salah satu faktor kemajuan dunia pendidikan adalah sarana prasarana yang memadai dan sesuai dengan standar. Sarana prasarana tidak bisa sesuai dengan standar apabila tidak didukung dengan strategi pengelola pembiayaan yang baik dari pihak lembaga pendidikan. Maka peran penting kepala sekolah untuk menciptakan strategi yang efektif dan efisien untuk meningkatkan sarana prasarana pendidikan.

Tujuan penelitian ini adalah: 1) Menganalisis perencanaan pengelolaan dana dalam meningkatkan sarana dan prasarana, 2) Menganalisis pelaksanaan anggaran pendidikan dalam meningkatkan sarana dan prasarana, 3) Menganalisis pertanggungjawaban keuangan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan verifikasi/kesimpulan.

Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: 1) Perencanaan pengelolaan dana di MIS Karya Pembangunan dituangkan dalam RAPBM yang diadakan setiap akhir tahun ajaran dengan melibatkan yayasan, komite madrasah, pihak madrasah dan wali murid. Dalam RAPBM terdapat anggaran keperluan sarana dan prasarana sehingga dapat merencanakan, mengadakan, memelihara, penginventarisasian serta penghapusan sarana dan prasarana dengan baik. Adapun sumber pembiayaan pendidikan diperoleh dari SWP, dana BOS dan pendapatan lain-lain. 2) Pelaksanaan anggaran pendidikan dalam prosesnya menjadikan RAPBM sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan dan dalam pengendalian dana madrasah sepenuhnya menjadi tanggungjawab kepala madrasah. 3) Pertanggungjawaban keuangan madrasah berupa laporan keuangan madrasah oleh bendahara madrasah, yang dilakukan pada setiap satu tahun sekali dalam bentuk (Laporan Pertanggungjawaban). Laporan dana BOS, dilakukan setiap semester dalam bentuk (Surat Pertanggungjawaban) SPJ.

ABSTRACT

Kesuma, Dwika Prahesti I. 2018. *Management Strategy of Education Financing in Improving Infrastructure Facility at Madrasah Ibtidaiyah Swasta(MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Murung Raya District Middle Kalimantan*. Thesis. Master Program of Islamic Education Management. Maulana Malik Ibrahim Malang State Islamic University. Advisor: (I) Dr. H. Wahidmurni, M.Pd.Ak, (II) Dr. H. Mulyono, MA

Keywords: Management Strategy, Financing, Infrastructure

One of the education world progress factors is adequate facilities and infrastructure and in accordance with the standards. Facilities and infrastructure cannot comply with the standards if it is not supported by good financing management strategies from educational institutions. Thus the role of the principal plays an important role in creating an effective and efficient strategy for improving education facilities and infrastructure.

The objectives of this research are: 1) To analyze fund management planning in improving facilities and infrastructure, 2) To analyze the implementation of education budget in improving facilities and infrastructure, 3) Analyzing financial accountability.

This research uses qualitative approach with case study research type. Methods of data collection in this study use interview techniques, observation and documentation. Data analysis techniques uses are data collection, data reduction, data presentation and verification/conclusion.

The result of the research can be concluded that: 1) The fund management planning in MIS Karya Pembangunan was set forth in RAPBM, it is held at the end of the school year by involving foundations, madrasah committees, madrasah and guardians of students. In the RAPBM there was a budget for the need of facilities and infrastructures so that it could plan, conduct, maintain, investment, and removal facilities and infrastructure properly. Source of educational financing obtained from SWP, BOS funds and other income. 2) Implementation of the education budget in the process of making the RAPBM as a reference in carrying out the planned activities and in the control of the Madrasah fund was entirely the responsibility of the head of Madrasah. 3) Madrasah financial accountability in the form of financial report by madrasah treasurer was done every year in the form of accountability report. BOS funds report was done every semester in the form of report (letter of liability) SPJ.

مستخلص البحث

كسوما، دويكا فراهستي. ٢٠١٨. *سُتْرَاتِيْجِيَّةُ إِدَارَةِ تَمْوِيلِ التَّرْبِيَةِ فِي تَرْقِيَةِ الْوَسَائِطِ فِي الْمَدْرَسَةِ الْإِبْتَدَائِيَّةِ غَيْرِ الْحُكُومِيَّةِ (MIS) مَحَاوَلَةُ الْإِنْمَاءِ (KP) بَوْرُوكْ جَاهُو بِمَنْطِقَةِ مَوْرُونِجْ رَايَا كَالِيْمَانْتَانِ الْوَسْطَى*. البحث الجامعي لبرنامج الدراسة العليا إدارة التربية الإسلامية. جامعة مولانا مالك إبراهيم مالانج. المشرف: (١) الدكتور وحيد مورني الماجستير (٢) الدكتور موليانا الماجستير.

الكلمات الرئيسية: سُتْرَاتِيْجِيَّةُ إِدَارَةِ، تَمْوِيلِ، الْوَسَائِطِ.

من إحدى عوامل التقدم في العلم التربوي هي الوسائط الوافية والمناسبة بالمقياس. ولا يمكن للوسائط أن تناسب بالمقياس دون التأييد بسُتْرَاتِيْجِيَّةِ إِدَارَةِ التَّمْوِيلِ الجيدة من المؤسسة التربوية. لذلك كان دور مدير المدرسة مهم جدا لصناعة السُتْرَاتِيْجِيَّةِ النافذة والفعالية لترقية الوسائط التربوية.

كانت أهداف هذا البحث: (١) لتحليل تخطيط إدارة التمويل لترقية الوسائط، (٢) لتحليل تنفيذ ميزانية التربية لترقية الوسائط، (٣) لتحليل المسؤولية المالية.

استخدمت الباحثة المقاربة الكيفية في هذا البحث. وهذا البحث من حيث نوعه هو البحث الأحوالي. وفي جمع البيانات استخدمت الباحثة طريقة المقابلة والمراقبة والتوثيق. والطريقة المستخدمة في تحليل البيانات هي جمع البيانات وتقليل البيانات وتقديم البيانات والخلاصة.

ونتيجة هذا البحث تدل على: (١) أن تخطيط إدارة تمويل التربية في ترقية الوسائط في المدرسة الابتدائية غير الحكومية (MIS) محاولة الإنماء (KP) كُتِبَ في RAPBM المكوّن في كل أخير السنة الدراسية بتورط المؤسسة ولجنة المدرسة وجهة المدرسة ومداعي الطلاب. وكان في RAPBM ميزانية مقتضيات الوسائط لتخطيط وتجريب ومحافظه وجرده وتصفية الوسائط جيدا. أما مصدر التمويل التربوي هو من SWP و BOS والمصادر الأخرى. (٢) أن تنفيذ الميزانية التربوية في عمليتها يحيل إلى RAPBM في تنفيذ الأنشطة المخططة، وكانت رقابة ميزانية المدرسة هي مسؤولية مدير المدرسة كاملا. (٣) أن مسؤولية مالية المدرسة، أي تقرير المالية للمدرسة من محاسب المدرسة تقام كل السنة في شكل التقرير المسؤولي. وتقرير المالية BOS تقام كل المستوى في شكل الرسالة المسؤولية.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Suatu lembaga dapat berfungsi dengan memadai apabila memiliki sistem manajemen yang didukung dengan sumber daya manusia (SDM), dana/biaya, dan sarana-prasarana. Madrasah sebagai satuan pendidikan juga harus memiliki tenaga (kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru, tenaga administratif, laboran, pustakawan, dan teknisi sumber belajar), sarana (buku pelajaran, buku sumber, buku pelengkap, buku perpustakaan, alat peraga, alat praktik, bahan dan alat tulis kantor (ATK), perabot), dan prasarana (tanah, bangunan, laboratorium, perpustakaan, lapangan olahraga), serta biaya yang mencakup biaya investasi (biaya untuk keperluan pengadaan tanah, pengadaan bangunan, alat pendidikan, termasuk buku-buku dan biaya operasional baik untuk personil maupun nonpersonil). Biaya untuk personil antara lain untuk kesejahteraan dan pengembangan profesi, sedangkan untuk biaya nonpersonil berupa pengadaan bahan dan ATK, pemeliharaan, dan kegiatan pembelajaran.

Suatu madrasah untuk memiliki tenaga kependidikan yang berkualitas dengan jumlah yang mencakupi kebutuhan memerlukan biaya rekrutmen, penempatan, penggajian, pendidikan dan latihan, serta mutasi. Dalam usaha pengadaan sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran tentu saja diperlukan dana yang tidak sedikit, bahkan setelah diadakan maka diperlukandana

untuk perawatan, pemeliharaan, dan pendaayagunaannya. Meskipun ada tenaga, ada sarana dan prasarana, untuk memanfaatkan dan mendayagunakan secara optimal perlu biaya operasional baik untuk bahan ATK habis pakai, biaya pemeliharaan, maupun pengembangan personil agar menguasai kompetensi yang dipersyaratkan.

Sebuah lembaga pendidikan yang bagus pastinya mempunyai pengelolaan pembiayaan yang bagus pula untuk mencapai sebuah madrasah yang efektif dan efisien. Dalam rangka menciptakan sebuah lembaga pendidikan yang efektif dan efisien maka sarana dan prasarana yang memadai juga berperan penting dalam mewujudkan hal tersebut.

Merujuk Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dijelaskan lingkup delapan (8) standar yang telah ditetapkan dalam BAB II Pasal 2 ayat 1 meliputi: Standar isi, Standar proses, Standar kompetensi lulusan, Standar pendidikan dan tenaga kependidikan, Standar sarana dan prasarana, Standar pengelolaan, Standar pembiayaan. Standar penilaian pendidikan.¹

Adanya standar yang telah ditetapkan pemerintah itu, bertujuan agar pendidikan dapat menjadi sebuah wadah untuk menciptakan generasi-generasi penerus bangsa yang berkualitas. Pendidikan merupakan kemampuan lembaga pendidikan dalam mendayagunakan sumber-sumber pendidikan untuk

¹ *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*, hlm. 6.

meningkatkan kemampuan belajar seoptimal mungkin.² Salah satu cara dalam mencapai sebuah pendidikan yang optimal sesuai dengan standar yang telah ditentukan pemerintah adalah sarana dan prasarana. Tidak optimalnya sebuah lembaga pendidikan karena tidak terkelolanya dengan baik pembiayaan pendidikan yang akhirnya berdampak pada sarana dan prasarana. Apabila sebuah lembaga pendidikan tidak mempunyai sarana dan prasarana yang belum memadai, maka lembaga pendidikan itu akan susah untuk beroperasi secara efektif dan efisien. Hal semacam ini masih sering kita jumpai di lembaga-lembaga pendidikan, terutama lembaga pendidikan di pelosok.

Salah satu contoh di daerah Kalimantan Tengah yang mana pendidikan disana bisa dikatakan tertinggal apabila dibandingkan dengan pendidikan di Jawa. Berdasarkan hasil observasi peneliti ada beberapa sekolah dasar maupun madrasah yang sudah berdiri puluhan tahun, akan tetapi masih tidak ada kemajuan dalam bidang sarana dan prasarana secara signifikan. Banyak hal yang menjadi penyebab tidak dapat berkembang dengan baik sarana dan prasarana tersebut, salah satunya yakni pengelolaan pembiayaan pendidikan yang tidak terkelola dengan baik. Hal ini bisa terjadi karena kepala madrasah dan bendahara madrasah sebagai pengelolaan keuangan tidak bisa memajemen keuangan madrasah dengan baik.³

²Ace Suryadi dan H.A.R Tilaar, *Analisis Kebijakan Pendidikan suatu Pengantar*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1993), hlm. 159.

³ Observasi pada 22 Maret 2017 pukul 08.00 WIB

Contoh lain yang terjadi dalam permasalahan sebuah lembaga pendidikan madrasah dasar di Kabupaten Bandung yang diteliti oleh Dedy Achmad Kurniady tentang Pengelolaan Pembiayaan Madrasah dasar di Kabupaten Bandung. Pada penelitiannya Dedy mendapatkan hasil, sebagai berikut: (a) Pemerintah Kabupaten Bandung dalam membiayai pendidikan di tingkat madrasah dasar, yang dapat memenuhi kebutuhan belajar peserta didik, belum memiliki dasar yang kuat; (b) Kebijakan pembiayaan yang ditetapkan untuk dapat mendukung proses pendidikan, belum dipahami secara jelas; (c) Besaran biaya dalam menyelenggarakan pendidikan di madrasah dasar yang sesuai dengan kebutuhan belajar peserta didik, belum dapat diperhitungkan secara tepat; (d) Efektivitas pengelolaan pembiayaan pendidikan, yang dilihat dari ketercapaian target dibandingkan dengan besarnya dana yang dialokasikan, belum jelas ukurannya; dan (e) Model pengelolaan pembiayaan madrasah dasar yang sesuai dengan kebutuhan belajar peserta didik, belum tersedia.⁴

Contoh di atas, kita dapat mengetahui bahwa pengelolaan pembiayaan yang baik sangat mempengaruhi tercapainya pendidikan yang sesuai dengan standar dari pemerintah. Hal ini bisa diantisipasi dengan cara pengelolaan pembiayaan dengan baik dari pihak madrasah. Sesuai dengan yang telah ditulis dalam “Bahan Pembelajaran Diklat Calon Kepala Madrasah” Melalui kegiatan pengelolaan keuangan, kebutuhan pendanaan kegiatan madrasah dapat direncanakan,

⁴ Achmad, Dedy Kurniady, *Pengelolaan Pembiayaan Madrasah Dasar di Kabupaten Bandung*, Jurnal Penelitian Pendidikan, Vol. 12 No. 1, hlm. 35-36.

diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program madrasah secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, tujuan pengelolaan keuangan adalah: Meningkatkan keefektifan dan efisiensi penggunaan keuangan madrasah/madrasah. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan madrasah/madrasah. Dan meminimalkan penyalahgunaan anggaran madrasah/madrasah.⁵

Pengelolaan pembiayaan pendidikan harus dikelola dengan baik agar pembiayaan dapat terperinci dengan jelas. Pengelolaan anggaran biaya sekolah sebagai proses yang direncanakan dan dilaksanakan serta pembinaan secara berkesinambungan terhadap biaya operasional sekolah.⁶

Dari uraian di atas jelas bahwa untuk penyelenggaraan pendidikan di madrasah termasuk di madrasah ibtidaiyah swasta perlu biaya, perlu dana, paling tidak memenuhi pembiayaan untuk memberikan standart pelayanan minimal. Biaya pendidikan merupakan komponen sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Dapat dikatakan bahwa proses pendidikan tidak dapat berjalan tanpa dukungan biaya. Dalam konteks perencanaan pendidikan, pemahaman tentang problematika pembiayaan amat diperlukan. Berdasarkan pemahaman ini dapat dikembangkan kebijakan pembiayaan pendidikan yang lebih tepat dan adil serta mengarah pada pencapaian tujuan pendidikan itu sendiri.

⁵*Bahan Pembelajaran Diklat Calon Kepala Madrasah*, hlm. 4-5.

⁶ Sutomo, *Manajemen Madrasah*, (Semarang: UPT Unnes Press, 2011), hlm. 67.

Dalam sebuah penelitian terdahulu yang diteliti oleh Nuzulul Mucharomah membahas tentang Strategi Pemenuhan Pembiayaan Pendidikan (Studi Kasus MA Arriyadlah Pandean Paiton Probolinggo). Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengkaji kebutuhan dan pemenuhan pembiayaan pendidikan di MA Arriyadlah, dan untuk mendeskripsikan dan mengkaji strategi pemenuhan pembiayaan pendidikan di MA Arriyadlah. Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan studi kasus dengan jenis penelitian kualitatif. Hasil dari penelitian ini antara lain: (1) kebutuhan pembiayaan di MA Arriyadlah selalu mengalami peningkatan hal ini dipengaruhi oleh bertambahnya jumlah siswa dan inflasi ekonomi serta sejalan dengan komitmen MA Arriyadlah untuk menggratiskan biaya pendidikan bagi siswa kurang mampu. Pemenuhan pembiayaan pendidikan di MA Arriyadlah diperoleh dari sumber dana utama, yaitu orang tua siswa; (2) strategi pemenuhan biaya pendidikan di MA Arriyadlah dalam menggali dana dari berbagai sumber, yaitu: (a) dengan menggali dana dari unit usaha mandiri madrasah, (b) mengajukan proposal ke pemerintah sesuai dengan format yang telah ditentukan, (c) menggali partisipasi masyarakat melalui madrasah atau madrasah untuk penggalan sumber ekonomi potensial, berupa sumber dana dari para donator dan sumber dana dari yayasan Arriyadlah.⁷

⁷ Nuzulul Mucharomah, *Strategi pemenuhan Pembiayaan Pendidikan (Studi Kasus MA Arriyadlah Pandean Paiton Probolinggo)*, Sinopsis Tesis, hlm. 9, 23, 59.

Dari beberapa penelitian terdahulu diatas maka didapat gambaran tentang pembiayaan pendidikan dan sarana prasarana pendidikan. Dengan pengelolaan pembiayaan yang bagus, maka akan menciptakan sarana dan prasarana yang memadai. Salah satu madrasah yang dalam pengelolaan pembiayaan pendidikan lebih bagus dari SD/MI yang lain adalah MIS Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu. Dari hasil observasi peneliti di madrasah ini, bahwa strategi pengelolaan pembiayaan yang dilakukan oleh kepala madrasah di madrasah ini yakni dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip pembiayaan diantaranya adalah transparansi, efisiensi, dan efektivitas sehingga dengan menjunjung tinggi prinsip pembiayaan ini maka dapat menciptakan strategi pembiayaan yang dapat meningkatkan sarana prasarana pendidikan. Selain itu, pada perencanaan pengelolaan dana, pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban yang dilakukan oleh pihak madrasah juga harus diperhatikan betul sehingga dengan adanya startegi ini dapat menjadikan madrasah ini bisa lebih maju dari madrasah-madrasah dasar lain yang sudah lama berdiri. Perencanaan yang dapat diterapkan saat pelaksanaan anggaran membuktikan bahwa kepala madrasah sangat memikirkan dan merumuskan hal tersebut dengan meminimalisir kesalah atau kekurangan biaya untuk kebutuhan madrasah.⁸

Dari hasil wawancara, kepala madrasah menyatakan bahwa sumber dana tetap yang ada di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu yaitu dari pemerintah pusat berupa Biaya Operasional Madrasah (BOS) dan dari Shodaqoh Wajib

⁸ Observasi pada 22 Maret 2017 pukul 08.00 WIB

Pendidikan (SWP) atau biasa dikenal dengan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang bersumber dari orang tua siswa. Berlangsungnya proses belajar-mengajar di madrasah ini sama layaknya dengan SD/MI lain. Hanya saja yang membedakan MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu ini dengan SD/MI disekitarnya yakni keberadaannya yang bisa dibilang masih sangat muda tetapi sudah bisa memiliki sarana dan prasarana layaknya madrasah yang lain juga. MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu ini baru berdiri 5 tahun, tetapi dari mulai berdirinya sudah menjadi madrasah favorit dan mampu menyaingi SD/MI yang sudah lama beroperasi. Ada beberapa hal yang menjadikan MIS ini menjadi favorit, yakni: MI ini merupakan madrasah yang pertama kali menerapkan *bilingual*, ada program agama (mengaji dan shalat dzuhur bersama), dan salah satunya sarana dan prasarana yang memadai untuk berlangsungnya proses pembelajaran.⁹

Dari paparan di atas, peneliti tertarik untuk meneliti di madrasah tersebut dengan pengelolaan keuangan yang sedemikian rupa dalam waktu yang singkat, dapat memenuhi sarana prasarana yang sama dengan SD/MI lain yang sudah berdiri sekian puluh tahun. Dengan demikian, maka peneliti mengambil judul “Strategi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan dalam Meningkatkan Sarana Prasarana (SARPRAS) di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya Kalimantan Tengah”.

⁹ Wawancara dengan Abdul Muttaqin selaku kepala madrasah pada Senin, 22 Maret 2017 pukul 11.44 WIB.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian dimaksudkan untuk membatasi permasalahan yang akan dibahas, sehingga masalah-masalah tersebut nantinya menjadi terarah dan jelas adapun permasalahannya sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan pengelolaan dana dalam meningkatkan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya?
2. Bagaimana pelaksanaan anggaran pendidikan dalam meningkatkan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya?
3. Bagaimana pertanggung jawaban keuangan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian bertujuan untuk menjawab pertanyaan dari fokus penelitian. Adapun tujuan dari penelitian sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis perencanaan pengelolaan dana dalam meningkatkan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya
2. Untuk menganalisis pelaksanaan anggaran pendidikan dalam meningkatkan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya

3. Untuk menganalisis pertanggungjawaban keuangan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi terkait dengan strategi pengelolaan pembiayaan pendidikan dalam meningkatkan sarana dan prasarana madrasah. Adapun manfaat penelitian ini, diantara lain:

1. Secara teoritis:
 - a. Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi keilmuan dan mengembangkan khasanah keilmuan, terutama dibidang manajemen pendidikan.
 - b. Dengan penelitian ini, maka pendidikan terutama madrasah akan mengetahui konsep pembiayaan pendidikan dalam meningkatkan sarana dan prasarana, apakah sudah sesuai atau belum dengan standar pemerintah. Sehingga dapat meningkatkan sarana dan prasarana yang ada agar bisa mendukung proses belajar mengajar siswa.
2. Secara praktis:
 - a. Untuk memberikan gambaran terkait dengan strategi pengelolaan pembiayaan pendidikan sehingga dapat meningkatkan sarana dan prasarana madrasah.

- b. Semoga bisa menjadi referensi serta bahan evaluasi dalam melakukan penelitian selanjutnya agar bisa lebih bagus lagi.

E. Orisinalitas Penelitian

Untuk mengetahui sisi mana dari penelitian yang telah diungkap dan sisi lain yang belum terungkap, diperlukan suatu kajian terdahulu. Dengan begitu akan mudah untuk menentukan fokus yang akan dikaji yang belum disentuh oleh peneliti-peneliti terdahulu. Ada beberapa hasil studi penelitian terdahulu yang penulis anggap mempunyai relevansi dengan penelitian ini. Adapun perbedaan dan persamaan penelitian dengan penelitian terdahulu, diantaranya:

Penelitian Erine Widiyastuti (2012) membahas tentang Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan (studi situs di SMA Negeri Punung Pacitan). Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan sumber-sumber dana pendidikan di SMA Negeri Punung, untuk mendeskripsikan alokasi dan realisasi pembiayaan pendidikan di SMA negeri Punung, dan untuk mendeskripsikan karakteristik pertanggung jawaban dana pendidikan di SMA Negeri Punung. Adapun metode yang digunakan peneliti yakni kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Hasil dari penelitian ini adalah (1) sumber-sumber dana pendidikan di SMA Negeri Punung adalah orang tua dan masyarakat, (2) alokasi dan realisasi pembiayaan pendidikan di SMA Negeri Punung secara umum bertujuan untuk pemerataan pendidikan dan dilakukan untuk peningkatan mutu pendidikan. Strategi

pengalokasian pembiayaan pendidikan guna meningkatkan efisiensi penggunaan dana tersebut, (3) pertanggung jawaban dana pendidikan di SMA Negeri Punung kepala madrasah mempunyai peran penting dalam pertanggung jawaban dana pendidikan dimadrasah. Selain itu bendaraha juga sebagai pemegang uang diharuskan untuk membuat laporan keuangan yang diketahui kepala madrasah.¹⁰

Penelitian Atiya Sa'adatul Mufarrihah (2013) membahas tentang Perencanaan Strategis Pemenuhan Sarana Prasarana sesuai Standar Sarana Prasarana Pendidikan dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Pendidikan di MTsN Malang 2, tujuan dari hasil penelitian ini adalah untuk melakukan perumusan perencanaan startegis sehingga dapat memenuhi sarana dan prasarana sesuai standar sarana dan prasarana pendidikan dan dapat meningkatkan kualitas pendidikan di MTsN Malang 2. Adapun metode yang digunakan peneliti adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Hasil temuan penelitian ini yaitu: (1) kesesuaian saran dan prasarana dengan standar sarana dan prasarana di MTsN Malang 2 sebesar 53%. Sehingga, untuk memenuhi saran dan prasarana yang rusak berat dan belum ada di MTsN Malang 2 dilakukan pembelian dan pembangunan. Sedangkan untuk saran dan prasarana yang rusak ringan maka dilakukan rehabilitasi. (2) dari hasil analisis SWOT diperoleh perencanaan strategis untuk pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan yang secara garis besar adalah: (a) menjalani kerjasama ekstrenal dan internal untuk pemenuhan sarana dan prasarana

¹⁰ Ernie Widyastuti, *Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan (Studi Situs di SMA Negeri Punung Pacitan)*, naskah publik, hlm. 8-11.

sesuai standar dengan mengajukan proposal dan memanfaatkan *website* madrasah; (b) meningkatkan kualitas SDM madrasah untuk mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana yang sudah dimiliki; (c) menganggarkan biaya seefisien mungkin untuk pelaksanaan program perencanaan strategis pemenuhan sarana dan prasarana. Sehingga nantinya dapat meningkatkan kualitas pendidikan minimal berstandar nasional.¹¹

Penelitian Isye Metriah (2010) membahas tentang Upaya Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMA Negeri 7 Solok Selatan), tujuan dari hasil penelitian ini adalah untuk mengetahui upaya apa yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam meningkatkan sarana prasarana pendidikan di lembaga yang dipimpinnya, untuk mengetahui sarana prasarana apa saja yang menjadi prioritas untuk dikembangkan oleh kepala madrasah, untuk mengetahui relasi peningkatan sarana prasarana pendidikan di madrasah, dan untuk mengetahui manfaat pengembangan sarana prasarana pendidikan bagi perkembangan akademik siswa. Adapun metode yang digunakan peneliti adalah pendekatan studi kasus dengan jenis penelitian kualitatif. Hasil temuan peneliti meliputi: (1) kepala madrasah sebagai administrator kegiatannya meliputi: a) perencanaan pengadaan; b) pengadaan; c) pemeliharaan; d) penyimpanan; e) penginventarisan; f) pemeliharaan; g) rehabilitasi; h) melakukan hubungan madrasah dengan masyarakat, (2) prioritas sarana prasarana pendidikan yang

¹¹ Atiya Sa'adatul Mufarrihah, *Perencanaan Strategis Pemenuhan Sarana Prasarana sesuai Standar Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di MTsN Malang 2*, Sinopsis Tesis, hlm. iii

ditingkatkan adalah gedung dan halaman, (3) kepala madrasah merealisasikan perencanaanya yaitu mengajukan secara tertulis ke pihak lembaga di atasnya, orang tua murid, komite madrasah, hubungan aktif dengan pengusaha, (4) setelah adanya pengembangan, olah raga dapat dilaksanakan di halaman sendiri dan keinginan peserta didik semakin bertambah.¹²

Penelitian Nuzul Mucharomah (2012) membahas tentang Strategi Pemenuhan Pembiayaan Pendidikan (Studi Kasus MA Arriyadlah Pandean Paiton Probolinggo). Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengkaji kebutuhan dan pemenuhan pembiayaan pendidikan di MA Arriyadlah, dan untuk mendeskripsikan dan mengkaji strategi pemenuhan pembiayaan pendidikan di MA Arriyadlah. Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan studi kasus dengan jenis penelitian kualitatif. Hasil dari penelitian ini antara lain: (1) kebutuhan pembiayaan di MA Arriyadlah selalu mengalami peningkatan hal ini dipengaruhi oleh bertambahnya jumlah siswa dan inflasi ekonomi serta sejalan dengan komitmen MA Arriyadlah untuk menggratiskan biaya pendidikan bagi siswa kurang mampu. Pemenuhan pembiayaan pendidikan di MA Arriyadlah diperoleh dari sumber dana utama, yaitu orang tua siswa; (2) strategi pemenuhan biaya pendidikan di MA Arriyadlah dalam menggali dana dari berbagai sumber, yaitu: a) dengan menggali dana dari unit usaha mandiri madrasah, b) mengajukan proposal ke pemerintah sesuai dengan format yang

¹² Isye Metriah, *Upaya Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMS Negeri 7 Solok Selatan)*, Sinopsis Penelitian Tesis, hlm. i.

telah ditentukan, c) menggali partisipasi masyarakat melalui madrasah atau madrasah untuk penggalan sumber ekonomi potensial, berupa sumber dana dari para donatur dan sumber dana dari yayasan Arriyadlah.¹³

Penelitian Ahmad Syaddad (2017) membahas tentang Sistem Manajemen Pembiayaan Madrasah Gratis (Studi Kasus di SMA Selamat Pagi Indonesia Kota Batu). Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan dan mengkaji sistem manajemen pembiayaan madrasah gratis (studi kasus di SMA Selamat Pagi Indonesia Kota Batu) dengan cakupan perencanaan dan pelaksanaan pembiayaan madrasah gratis. Adapun metode yang digunakan peneliti adalah dengan pendekatan deskriptif kualitatif dan kuantitatif dengan jenis studi kasus instrumental tunggal. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) perencanaan pembiayaan disusun dan dituangkan dalam RAPBS yang diadakan pada akhir tahun dengan menetapkan program beserta rincian anggaran program. Perencanaan ini melibatkan tim pengembang madrasah, yaitu kepala madrasah, bendahara, seluruh Waka, perwakilan guru pilihan dan diketahui oleh yayasan. Sumber pembiayaan diperoleh dari: Yayasan (donator peringkat *silver director* ke atas perusahaan MLM sebesar 5% dipotong dari pendapatan mereka, dan usaha mandiri yayasan yaitu PT. Berkat Terus Berlimpah), Pemerintah (BOSDA dan BOSNAS), Program Artifak Papua, dan masyarakat. (2) dalam pelaksanaannya bendahara menggunakan buku kas umum dan buku kas untuk penerimaan dan pengeluaran anggaran dengan menggunakan sistem digital. Prosedur pencairan anggaran dilakukan pada tiga

¹³ Nuzulul Mucharomah, *Strategi pemenuhan ...*, hlm. 9, 23, 59.

tahap, yaitu membuat proposal, persetujuan kepala madrasah, dan pencairan anggaran melalui bendahara lalu dilaporkan dalam bentuk LPJ. Biaya pendidikan untuk kebutuhan siswa dalam setahun sebesar Rp. 7.950.930.000. perilaku pembiayaan pendidikan menunjukkan pengeluaran *direct cost* pada peningkatan kualitas SDM pendidikan dan belajar siswa sebesar Rp. 593.661.450 dengan angka persentase 72,4%.¹⁴

Tabel 1. 1.

Orisinalitas Penelitian

No	Judul	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Peneliti
1	Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan (Studi Situs di SMA Negeri Punung Pacitan). Oleh: Ernie Widiyastuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian ini menggunakan metode penelitian yang sama, yakni metode penelitian kualitatif. 2. Tema yang diangkat pada penelitian terdahulu ini sama dengan obyek peneliti yang akan dilakukan yakni tentang pengelolaan pembiayaan pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian terdahulu ini melakukan penelitian di madrasah menengah keatas, sedangkan penelitian yang akan dilakukan peneliti ini dilakukan di madrasah dasar (MI) 2. Dalam penelitian ini hanya berbicara tentang pengelolaan pembiayaan pendidikan, sedangkan di penelitian yang akan dilakukan adalah strategi pengelolaan pembiayaan pendidikan dalam meningkatkan 	Walaupun dalam penelitian terdahulu ada yang membahas tentang pembiayaan maupun sarana prasarana, akan tetapi yang mereka bahas hanya salah satu dari pembiayaan maupun sarana prasarana saja. Sedangkan dalam penelitian yang akan dilakukan ini akan membahas tentang strategi yang seperti apa yang dilakukan madrasah. Sehingga nantinya akan diketahui strategi pembiayaan

¹⁴ Ahmad Syaddad, *Sistem Manajemen Pembiayaan Madrasah Gratis (Studi Kasus di SMA Selamat Pagi Indonesia Kota BAtu)*, Tesis, hlm. xv.

			sarana dan prasarana.	yang bagaimana yang dapat meningkatkan sarana prasana guna mendukung kelangsungan proses pembelajaran dimadrasah. Selain itu juga nanti akan diketahui seperti apa konsep pengelolaan pembiayaan pendidikan dan bagaimana cara pengadaan terkait dengan sarana prasarana tersebut.
2	<p>Perencanaan Strategis Pemenuhan Sarana Prasarana sesuai Standar Sarana Prasarana Pendidikan dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Pendidikan di MTsN Malang 2.</p> <p>Oleh: Atiya Sa'adatul Mufarrihah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode penelitian yang digunakan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. 2. Pada penelitian terdahulu ini sama dengan penelitian yang akan dilakukan yakni membahas tentang sarana prasana madrasah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sasaran penelitian ini adalah dengan adanya manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan adalah pengelolaan pembiayaan pendidikan yang sarannya kepada peningkatkan sarana prasarana madrasah. 2. Penelitian terdahulu melakukan penelitian di madrasah negeri, sedangkan penelitian yang akan dilakukan ini kepada madrasah swasta. 	
3	<p>Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan (Studi Multi Kasus di SMA Negeri 2 dan SMS Negeri 7 Solok Selatan).</p> <p>Oleh: Isye Metriah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode penelitian yang digunakan disini sama-sama menggunakan metode kualitatif 2. Penelitian terdahulu ini dengan penelitian yang akan dilakukan sama-sama membahas tentang sarana prasarana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obyek penelitian ini dilakukan dua madrasah sehingga menggunakan studi multi kasus, sedangkan penelitian yang akan dilakukan hanya melakukan disatu madrasah saja. 2. Sasaran penelitian terdahulu ini adalah kepemimpinan kepala madrasah dalam 	

			meningkatkan manajemen sarana prasaran, sedangkan penelitian yang akan dilakukan yakni tentang pengelolaan pembiayaan pendidikan dala meningkatkan sarana prasarana.
4	Strategi pemenuhan pembiayaan pendidikan (studi kasus MA Arriyadlah Pandean Piton Probolinggo). Oleh: Nuzulul Mucharomah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode yang digunakan sama-sama menggunakan metode kualitatif. 2. Tema penelitian sama-sama membahas tentang pembiayaan pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis strategi yang perlu digunakan dan dikembangkan dalam pemenuhan pembiayaan, sedangkan penelitian yang akan dilakukan strategi pengelolaan pembiayaan pendidikan dalam meningkatkan sarana prasarana 2. Obyek penelitian dalam penelitian ini berbicara tentang apa kebutuhan dan bagaimana untuk memenuhi pembiayaan pendidikan, sedangkan penelitian yang akan dilakukan adalah bagaimana strategi pengelolaan pembiayaan.
5	Sistem Manajemen Pembiayaan Madrasah Gratis (Studi Kasus di	Tema penelitian sama-sama membahas tentang strategi atau sistem pembiayaan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian terdahulu ini menggunakan pendekatan deskriptif

	SMA Selamat Pagi Indonesia Kota Batu) Oleh: Ahmad Syaddad		kualitatif dan kuantitatif, sedangkan penelitian yang akan dilakukan menggunakan pendekatan kualitatif	
2. Penelitian terdahulu ini melakukan penelitian di madrasah negeri, sedangkan penelitian yang akan dilakukan ini di madrasah swasta.				

Dari orisinalitas penelitian yang ada, dapat disimpulkan bahwa banyak penelitian terdahulu yang meneliti tentang pembiayaan pendidikan dan sarana prasarana pendidikan. Yang membedakan antara penelitian terdahulu dan penelitian ini adalah penelitian ini akan menyajikan tentang strategi yang dilakukan oleh kepala madrasah dan bendahara dalam meningkatkan saran dan prasarana yang di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Karya Pembangunan Puruk Cahu serta keikutsertaan guru, wali murid sebagai orang yang merasakan fasilitas yang ada di madrasah ini. Dari judul penelitian ini sudah berbeda dengan penelitian terdahulu yang mana penelitian terdahulu membahas salah satu variable (pembiayaan pendidikan atau sarana prasarana pendidikan) saja, sedangkan penelitian ini membahas langsung dua variable tersebut.

F. Definisi Istilah

Untuk pemahaman dan mengetahui arah tujuan pembahasan ini, maka dibutuhkannya definisi istilah. Sehingga nantinya tidak terdapat kerancuan dalam memahami kajian yang dimaksud oleh peneliti. Adapun beberapa istilah, sebagai berikut:

1. Strategi pengelolaan adalah pendekatan yang dilakukan kepala madrasah berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu.
2. Pelaksanaan anggaran adalah yang pelaksanaannya secara garis besar dapat dikelompokkan kedalam dua kegiatan, yakni penerimaan dan pengeluaran. Penerimaan mengatur bagaimana proses anggaran diperoleh serta bagaimana proses pengalokasiannya. Penerimaan juga berhubungan dengan proses pembukuan dan penggunaannya. Sedangkan Pengeluaran menjelaskan tentang bagaimana proses pembukuan dilakukan dan oleh siapa dilakukannya serta pembuatan laporan-laporan menyangkut pengeluaran anggaran.
3. Pertanggungjawaban adalah proses pertanggungjawaban kepala madrasah dan bendahara madrasah terhadap keuangan madrasah untuk mengetahui tingkat keberhasilan keuangan madrasah sesuai dengan program yang telah ditetapkan. Melalui proses pertanggungjawaban ini maka akan diketahui sejauh mana madrasah melaksanakan program keuangan sesuai dengan RAPBM.

4. Sarana prasarana adalah komponen dalam proses pembelajaran yang mendukung potensi masing-masing peserta didik di setiap satuan lembaga pendidikan formal.
5. Pembiayaan pendidikan adalah sebuah analisis terhadap sumber-sumber pendapatan dan penggunaan biaya yang diperuntukkan sebagai pengelolaan pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan
6. Pengelolaan sarana prasarana kemampuan untuk merencanakan, mengadakan, memelihara, menggunakan sumber daya pendidikan serta penghapusan yang berupa alat pembelajaran, alat peraga, dan media pendidikan di madrasah untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan definisi istilah di atas, maka yang dimaksud dengan judul penelitian ini adalah strategi pengelolaan pembiayaan pendidikan dalam meningkatkan sarana prasarana adalah bagaimana kiat-kiat yang dilakukan oleh kepala madrasah dan bendahara pada khususnya dan seluruh staf madrasah serta *stake holders* pada umumnya berkaitan dengan perencanaan pengelolaan dana yang mana dalam perencanaannya itu dapat diatur dan disesuaikan antara pengeluaran dan pemasukan. Adapun mengenai sarana prasarana madrasah juga peran penting kepala madrasah untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana melalui strategi pengelolaan biaya pendidikan itu sehingga dapat mendukung

proses belajar-mengajar siswa dan guru. Dalam pemenuhan sarana prasarana inilah bentuk kerjasama antara pihak madrasah dengan wali murid sangat dibutuhkan sebagai kelompok yang bertanggungjawab atas kelancaran belajar siswa di madrasah.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pembiayaan Pendidikan

1. Strategi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan

Kata “strategi” berasal dari kata kerja bahasa Yunani, yakni “*stratego*” yang berarti “merencanakan permusuhan musuh lewat penggunaan sumber-sumber yang efektif”.¹⁵ Kata ini bentukan dari kata *stratos* yang berarti militer dan *ag* yang berarti memimpin atau komandan. Jadi secara bahasa, kata strategi dapat diartikan komandan militer. Pada masa Yunan kuno, istilah strategi ini dapat diartikan sebagai *generalship* atau segala sesuatu yang dilakukan oleh para jenderal atau pemimpin pasukan dalam membuat suatu perencanaan untuk menaklukkan musuh atau memenangkan peperangan.¹⁶

Pada mulanya istilah strategi digunakan dalam dunia militer yang diartikan sebagai cara penggunaan seluruh kekuatan militer untuk memenangkan suatu peperangan. Seseorang yang berperang dalam mengatur strategi untuk memenangkan peperangan sebelum melakukan tindakan akan menimbangakan bagaimana kekuatan yang dimilikinya, baik dilihat dari kualitas maupun

¹⁵ Azhar Arsyad, *Pokok Manajemen: Pengetahuan Praktis Bagi Pimpinan dan Eksekutif*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2002), hlm. 26.

¹⁶ Muhammad Syafii Antonio dan Tim Tazkia, *Kepemimpinan dan Strategi Militer. Ensiklopedia Leadership Manajemen Muhammad SAW “The Super Leader Super Manager”*, (Jakarta: Tazkia Publishing, 2010), hlm. 4.

kuantitas. Dalam menyusun strategi perlu menimbangkan berbagai faktor, baik ke dalam maupun ke luar.¹⁷

Banyak definisi yang diuraikan oleh para ahli, salah satunya dari para ahli bisnis. Definisi yang diadopsi ke dalam bisnis yaitu sebagai berikut: Strategi adalah hal yang menetapkan arah kepada manajemen dalam arti orang, tentang sumber daya di dalam bisnis dan tentang bagaimana mengidentifikasi kondisi yang memberi keuntungan terbaik untuk membantu memenangkan persaingan di dalam pasar. Dengan kata lain definisi strategi mengandung dua komponen yaitu: *future intentions* atau tujuan jangka panjang dan *competitive advantage* atau keunggulan bersaing.¹⁸

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat dikatakan bahwa strategi merupakan sarana yang digunakan untuk memperoleh kesuksesan atau keberhasilan dalam mencapai tujuan akhir atau sasaran.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kata pengelolaan mempunyai kesamaan arti dengan manajemen.¹⁹ Tugas manajemen pembiayaan dapat dibagi tiga fase, yaitu: *financial planning, implementation, and evaluation*. *Financial planning* (perencanaan anggaran) yang disebut *budgeting*, merupakan kegiatan mengkoordinir semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan.

¹⁷ Wina Sanjaya, *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*, (Jakarta: Kencana, 2010), hlm. 125.

¹⁸ Wina Sanjaya, *Strategi Pembelajaran...*, hlm. 125

¹⁹ Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)

Implementasi adalah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian jika diperlukan. *Evaluation* (evaluasi) merupakan proses evaluasi/tanggungjawab terhadap pencapaian sasaran.²⁰

Produktivitas suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh faktor manajemen pembiayaan. Manajemen adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang melalui orang lain.²¹ Manajemen pada hakekatnya berfungsi untuk melakukan semua kegiatan dalam rangka mencapai tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan umum yang telah ditentukan pada tingkat administrasi.²²

Dari definisi di atas, maka dapat dikatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses pencapaian tujuan tertentu melalui kerjasama dengan sekelompok orang, dengan pembagian tugas yang jelas serta menggunakan alat-alat tertentu pula untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dalam perencanaan.

Pendidikan merupakan suatu investasi yang dilakukan oleh pemerintah atau pihak-pihak yang memiliki kepedulian terhadap usaha pendidikan. Sehingga untuk menjalankan operasional pendidikan diperlukan biaya-biaya. Adapun komponen biaya tersebut meliputi: Komponen biaya pendidikan yang memberikan kontribusi terhadap kualitas dan komponen untuk optimalisasi

²⁰ J. Fred Weston & Thomas E. Copeland, *Manajemen Keuangan*, (New York: Binapura Aksara, 1995), hlm. 486.

²¹ Sondang Siagian, *Teori Pengembangan Organisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1995), hlm. 66.

²² Moenir, *Manajemen Pelayanan Publik*, (Jakarta: Bina Aksara, 1998), hlm. 22.

proses belajar-mengajar.²³ Pembiayaan pendidikan sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dari pendidikan itu sendiri. Untuk itu pembiayaan yang tepat sasaran harus diawali dengan perencanaan pendidikan yang baik.

Penyelenggaraan pendidikan yang efektif tidak terlepas dari penerapan manajemen pendidikan itu sendiri. Hal ini sejalan dengan pendapat Tilaar yang menyatakan bahwa, "Pengelolaan sistem pendidikan nasional apabila tidak dikelola dengan sebaik-baiknya, maka bukan hanya tidak efektif tetapi juga tidak efisien. Dengan dana yang masih terbatas, pengelolaan pendidikan termasuk di dalamnya peningkatan fungsi manajemen harus dilaksanakan".²⁴

Pengelolaan sistem pendidikan dengan sebaik-baiknya tidak terlepas dari sistem manajemen yang baik. Disadari bahwa manajemen merupakan serangkaian proses, maka dalam proses tersebut mencakup bagaimana proses manajemen terlibat dalam fungsi-fungsi manajemen yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pemimpin, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Dalam konteks manajemen stratejik tahap manajemen termasuk manajemen pembiayaan melalui tahap-tahap perencanaan (terdiri dari pengamatan lingkungan

²³ Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, (Bandung: CV Mandar Maju, 1995), hlm. 49.

²⁴ Riant Nugroho dan H.A.R Tilaar, *Kebijakan Pendidikan*, (Jogjakarta: Pustaka Pelajar, 2008), hlm. 15.

dan perumusan strategi), pelaksanaan (implementasi strategi), serta evaluasi/pertanggungjawaban dan pengendalian.²⁵

Dari uraian diatas maka dapat dikatakan bahwa dalam strategi pengelolaan pembiayaan pendidikan harus melalui tiga tahap, yakni perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban.

2. Perencanaan Pengelolaan Dana

Pembiayaan pendidikan merupakan jumlah uang yang dihasilkan dan dibelanjakan untuk berbagai keperluan penyelenggaraan pendidikan yang mencakup gaji guru, peningkatan profesional guru, pengadaan sarana ruang belajar, perbaikan ruang, pengadaan peralatan/*mobile*, pengadaan alat-alat dan buku pelajaran, alat tulis kantor (ATK), kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan pengelolaan pendidikan, dan *supervises* pendidikan.²⁶ Maka dapat dikatakan bahwa pembiayaan adalah analisis terhadap sumber-sumber pendapatan dan penggunaan biaya yang diperuntukkan sebagai pengelolaan pendidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan bersama.

Pembiayaan sekolah bersumber dari keuangan Negara terdapat dalam peraturan perundang-undangan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan

²⁵ Ngurah Ayu Murniati, *Sistem Pengelolaan Pendidikan di Sekolah*, (Semarang: IKIP PGRI, 2007), hlm. 94.

²⁶ Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-ruzz Media, 2016), hlm. 78.

Negara Bab 1 Pasal 1 Ayat 6 menjelaskan bahwa pengelolaan keuangan negara adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban oleh pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya.

Untuk mengelola pembiayaan pendidikan maka dibutuhkan pengelolaan yang baik agar pembiayaan dapat terperinci dengan jelas. Sutomo menjelaskan bahwa pengelolaan anggaran atau biaya sekolah sebagai proses yang direncanakan dan dilaksanakan serta pembinaan secara berkesinambungan terhadap biaya operasional sekolah.²⁷ Pengelolaan keuangan sekolah menurut Bafadal dapat diartikan sebagai seluruh proses pemerolehan dan pendayagunaan secara tertib, efisien, dan dapat dipertanggung jawabkan, sehingga kegiatan operasional pendidikan semakin efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan.²⁸

Berdasarkan uraian di atas dapat dikatakan bahwa pengelolaan uang sekolah merupakan keseluruhan aktivitas dalam mengatur keuangan sekolah dengan menerima dan membelanjakannya yang direncanakan, direalisasikan, diawasi, dan dipertanggung jawabkan oleh entitas sekolah dan pihak-pihak yang terkait di dalamnya guna menjalankan pelayanan pendidikan. Salah satunya adalah pengelolaan uang dalam meningkatkan sarana dan prasarana yang membantu berjalannya pembelajaran disekolah tersebut. Untuk meningkatkan

²⁷ Sutomo, *Manajemen Sekolah...*, hlm. 67.

²⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori, dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hlm. 42.

sarana dan prasarana disekolah, maka membutuhkan strategi pengelolaan pembiayaan pendidikan yang tepat sesuai dengan kondisi lapangan. Indikator yang jelas dalam strategi pengelolaan pembiayaan pendidikan sangat dibutuhkan guna mempermudah dan memperjelas penelitian ini.

Dalam bukunya Mulyasa yang berjudul “Manajemen Berbasis Sekolah”, perencanaan dalam manajemen keuangan ialah kegiatan merencanakan sumber dana untuk menunjang kegiatan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Perencanaan menghimpun sejumlah sumber daya yang diarahkan untuk mencapai satu tujuan berhubungan dengan anggaran atau *budget*, sebagai penjabaran suatu rencana kedalam bentuk dan untuk setiap komponen kegiatan.²⁹

Kauffman dalam Fattah mengatakan bahwa perencanaan sebagai proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dengan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif.³⁰ Berdasarkan teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa perencanaan dalam pengelolaan pembiayaan sekolah adalah penentuan tujuan yang hendak dicapai beserta penggunaan sumber daya dengan memperhatikan keadaan di masa depan.

Perencanaan keuangan sekolah sedikitnya mencakup dua kegiatan, yakni penyusunan anggaran dan rencana anggaran pendapatan belanja sekolah (RAPBS). Sumber keuangan dan pembiayaan suatu sekolah secara garis besar dapat dikelompokkan atas tiga sumber, yaitu (1) pemerintah, baik pemerintah

²⁹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosda karya, 2011), hlm. 100.

³⁰ Nanang Fattah, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: Remada Rosdakarya, 2012), hlm. 49.

pusat, daerah maupun kedua-duanya, uang bersifat umum maupun khusus dan diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan; (2) orang tua atau peserta didik; (3) masyarakat, baik mengikat atau tidak mengikat.³¹

Berkaitan dengan penerimaan keuangan dari orang tua dan masyarakat ditegaskan dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional 2003. Hal ini membuktikan bahwa biaya untuk pendidikan tidak hanya kewajiban bagi pemerintah, melainkan kewajiban dan tanggung jawab bagi orang tua dan masyarakat. Dalam pengeluaran meliputi biaya rutin dan biaya pembangunan. Sehingga pembiayaan untuk membangun dan meningkatkan saran dan prasarana merupakan salah satu dari pembiayaan pendidikan.

Dari paparan di atas dapat dikatakan bahwa perencanaan anggaran kegiatan merencanakan sumber dana yang diperoleh untuk menunjang kegiatan pendidikan sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan disekolah yang sesuai dengan visi misi sekolah. Yang mana nantinya akan akan dirumuskan dalam rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS).

Setelah diadakannya perencanaan, langkah selanjutnya adalah proses penyusunan anggaran, yangmana dalam proses ini memerlukan data yang akurat dan lengkap sehingga semua perencanaan kebutuhan untuk masa yang akan datang dapat diantisipasi dalam rencana anggaran. Menurut Morphet dalam

³¹ Mulyono, *Konsep Pembiayaan...*, hlm. 160.

Mulyono mengataka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan keuangan sekolah atau anggaran belanja sekolah. sebagai berikut:³²

- 1) Mengganti beberapa peraturan dan prosedur yang tidak efektif dengan perkembangan kebutuhan masyarakat akan pendidikan.
- 2) Melakukan perbaikan terhadap peraturan dan *input* lain yang relevan dengan merancang pengembangan sistem secara efektif.
- 3) Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap proses dan hasil secara terus-menerus dan berkesinambungan sebagai bahan perencanaan tahap berikutnya.

Sehingga dapat dikatakan bahwa dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) harus berdasarkan pada rencana pengembangan sekolah dan merupakan bagian dari rencana operasional tahunan. RAPBS meliputi penganggaran untuk kegiatan pengajaran, materi kelas, pengembangan profesi guru, renovasi bangunan sekolah, pemeliharaan buku, meja dan kursi. Penyusunan RAPBS tersebut harus melibatkan kepala sekolah, guru, komite sekolah, staf TU dan komunitas sekolah. RAPBS perlu disusun pada setiap tahun ajaran sekolah dengan memastikan bahwa alokasi anggaran bisa memenuhi kebutuhan sekolah secara optimal.

Penyusunan anggaran merupakan langkah-langkah positif untuk merealisasikan rencana yang telah disusun. Pada dasarnya, penyusunan anggaran merupakan negoisasi atau perundingan/kesepakatan antara puncak pimpinan dengan pimpinan di bawahnya dalam menentukan besarnya alokasi biaya suatu

³² Mulyono, *Konsep Pembiayaan...*, hlm. 163.

penganggaran. Hasil akhir dari suatu negosiasi merupakan suatu pernyataan tentang pengeluaran dan pendapatan yang diharapkan dari sumber dana.³³ Untuk mengefektifkan pembuatan anggaran sekolah, yang sangat bertanggung jawab sebagai pelaksana adalah kepala sekolah. Kepala sekolah harus mampu mengembangkan sejumlah tindakan administratif. Kemampuan untuk menerjemahkan program pendidikan ke dalam keseimbangan nilai keuangan merupakan hal penting dalam penyusunan anggaran belanja.

Sekolah sebagai suatu lembaga pendidikan dalam melaksanakan tugasnya menerima dana dari berbagai sumber. Penerimaan dana dari berbagai sumber tersebut perlu dikelola dengan baik dan benar. Dana yang diperoleh dari berbagai sumber perlu digunakan untuk kepentingan sekolah khususnya kegiatan belajar mengajar secara efektif dan efisien. Sehubungan dengan itu, setiap perolehan dana, penggunaannya harus didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan RAPBS.³⁴

Besarnya biaya pendidikan yang bersumber dari pemerintah ditentukan berdasarkan kebijakan keuangan pemerintah ditingkat pusat dan daerah setelah mempertimbangkan skala prioritas. Besarnya penerimaan dari masyarakat baik dari perorangan maupun lembaga, yayasan, berupa uang tunai, barang, hadiah, atau pinjaman bergantung pada kemampuan masyarakat setempat dalam memajukan pendidikan. Besarnya dana yang diterima dari orang tua siswa berupa

³³ Fattah, *Ekonomi dan Pembiayaan...*, hlm. 48.

³⁴ Mulyasa, *Manajemen Berbasis...*, hlm. 177.

iuran BP3 (Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan) dan SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan) yang langsung diterima oleh sekolah didasarkan atas kemampuan orang tua murid dan ditentukan oleh pemerintah atau yayasan. Sedangkan besarnya penerimaan dari sumber-sumber lain termasuk dalam golongan ini bantuan atau pinjaman dari luar negeri yang diperuntukkan bagi pendidikan. Sisi pengeluaran terdiri dari alokasi besarnya biaya pendidikan untuk setiap komponen yang harus dibiayai.

Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa penyusunan anggaran adalah cara sekolah dalam memanfaatkan sumber dana yang didapat untuk kepentingan sekolah dengan sebaik-baiknya melalui tahap-tahap yang sistematis. Sehingga nantinya dapat tepat sasaran dalam penggunaannya dan sesuai dengan visi misi sekolah.

3. Pelaksanaan Anggaran Pendidikan

Dalam melaksanakan anggaran pendidikan, hal yang perlu dilakukan adalah kegiatan membukukan atau *accounting*. Pembukuan mencakup dua hal yaitu: pengurusan yang menyangkut kewenangan menentukan kebijakan menerima atau mengeluarkan uang, serta tindak lanjutnya, yakni menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang. Namun dalam pelaksanaan anggaran pendidikan garis besarnya dapat dikelompokkan kedalam dua kegiatan, yakni penerimaan dan pengeluaran.

1) Penerimaan

Penerimaan keuangan sekolah dari sumber-sumber dana perlu dibukukan berdasarkan prosedur pengelolaan yang selaras dengan ketentuan yang disepakati, baik berupa konsep teoritis maupun peraturan pemerintah. Secara konsep banyak pendekatan yang dapat digunakan dalam pengelolaan penerimaan keuangan, namun secara peraturan termasuk dalam penyelenggaraan pendidikan disekolah ada beberapa karakteristik yang identik.³⁵ Berdasarkan buku pedoman rencana, program dan penganggaran, sumber dan pendidikan yang dapat dikembangkan dalam anggaran belanja sekolah antara lain meliputi anggaran rutin, anggaran pembangunan, dana penunjang pendidikan, dana masyarakat, donatur, dan lain-lain yang dianggap sah oleh semua pihak.³⁶ Pendanaa pendidikan yang pada dasarnya bersumber dari pemerintah, orang tua dan masyarakat, namun dapat diperoleh dari bentuk kerjsama usaha atau wakaf. Namun pada dasarnya sekolah yang berdiri di bawah naungan yayasan memiliki kewenangan dan keleluasaan yang cukup dalam bagaimana mendapatkan sumber dana keuangan untuk mengoptimalkan kegiatan pendidikan disekolah.

2) Pengeluaran

Dana yang diperoleh dari berbagai sumber perlu digunakan secara efektif dan efisien. Artinya setiap perolehan dana dalam pengeluarannya harus

³⁵ Mulyasa, *Manajemen Berbasis...*, hlm. 201.

³⁶ Mulyasa, *Manajemen Berbasis...*, hlm. 177.

didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan perencanaan pembiayaan pendidikan.

Dalam manajemen keuangan sekolah, pengeluaran harus dibukukan sesuai dengan pola yang ditetapkan oleh peraturan. Beberapa hal yang harus dijadikan patokan bendahara dalam pertanggungjawaban pembukuan, meliputi format buku kas harian, buku tabelaris, dan format laporan daya serap penggunaan anggaran serta beban pajak. Aliran pengeluaran keuangan harus dicatat sesuai dengan waktu serta peruntukannya. Sebagai bendahara sekolah ada beberapa hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan masalah pelaksanaan keuangan sekolah, yaitu.³⁷

- a) Pada setiap akhir tahun anggaran, bendahara harus membuat laporan keuangan sekolah kepada kepala sekolah untuk dicocokkan dengan RAPBS.
- b) Laporan keuangan harus dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang ada termasuk bukti penyetoran pajak (PPN dan PPH) bila ada.
- c) Kwitansi atau bukti pembelian atau bukti penerimaan berupa tanda tangan penerima honorarium atau bantuan atau bukti lain yang sah.
- d) Neraca keuangan juga harus ditunjukkan untuk diperiksa oleh tim pertanggungjawaban keuangan dari komite sekolah.

Dari paparan di atas, maka dapat dikatakan bahwa dalam pelaksanaan anggaran pendidikan terdiri dari dua sisi yaitu penerimaan dan pengeluaran. Sisi penerimaan mengatur bagaimana proses anggaran diperoleh serta bagaimana

³⁷ Sulthan Masyhud, *Manajemen Pondok Pesantren*, (Jakarta: Diva Pustaka, 2003), hlm. 190.

proses pengalokasiannya. Sisi penerimaan juga berhubungan dengan proses pembukuan dan penggunaannya. Sedangkan sisi pengeluaran menjelaskan tentang bagaimana proses pembukuan dilakukan dan oleh siapa dilakukannya serta pembuatan laporan-laporan menyangkut pengeluaran anggaran.

Dalam mengelola pembiayaan pendidikan, kepala sekolah berfungsi sebagai otorisator dan ordonator. Sebagai otorisator kepala sekolah diberi wewenang untuk mengambil tindakan berkaitan dengan penerimaan atau pengeluaran anggaran. Sedangkan fungsi sebagai ordonator, kepala sekolah sebagai pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.³⁸

Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran biaya atau surat-surat berhagra lain yang dapat dinilai dengan uang dan diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.³⁹ Dengan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah berperan dalam menggali dan memutuskan sumber dana dan menetapkan bendahara yang paham dan menguasai pencatatan atau pembukuan dan pertanggungjawaban yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam Al-Qur'an juga telah diterangkan bagaimana pembiayaan pendidikan, Seperti di bawah ini:

³⁸ Diknas, *Pendekatan Kontekstual (Contekstual Teaching Learning/ Ctl)*, (Jakarta: Dikdasmen, 2002), hlm. 23.

³⁹ Rohiat, *Manajemen Sekolah (Teori Dasar dan Praktik)*, (Bandung: Refika Aditama, 2009), hlm. 27.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا نَاجَيْتُمُ الرَّسُولَ فَقَدِّمُوا بَيْنَ يَدَيْ نَجْوَاكُمْ صَدَقَةٌ ذَلِكُمْ خَيْرٌ لَكُمْ وَأَطْهَرُ
فَإِنْ لَمْ تَجِدُوا فَإِنَّ اللَّهَ غَفُورٌ رَحِيمٌ (١٢). أَأَشْفَقْتُمْ أَنْ تُقَدِّمُوا بَيْنَ يَدَيْ نَجْوَاكُمْ صَدَقَاتٍ فَإِذْ
لَمْ تَفْعَلُوا وَتَابَ اللَّهُ عَلَيْكُمْ فَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ وَآتُوا الزَّكَاةَ وَأَطِيعُوا اللَّهَ وَرَسُولَهُ وَاللَّهُ خَبِيرٌ بِمَا
تَعْمَلُونَ (١٣).^{٤٠}

Artinya:

Hai orang-orang beriman, apabila kamu mengadakan pembicaraan khusus dengan Rasul hendaklah kamu mengeluarkan sedekah (kepada orang miskin) sebelum pembicaraan itu. yang demikian itu lebih baik bagimu dan lebih bersih; jika kamu tidak memperoleh (yang akan disedekahkan) Maka Sesungguhnya Allah Maha Pengampun lagi Maha Penyayang. Apakah kamu takut akan (menjadi miskin) Karena kamu memberikan sedekah sebelum mengadakan pembicaraan dengan Rasul? Maka jika kamu tiada memperbuatnya dan Allah Telah memberi Taubat kepadamu Maka Dirikanlah shalat, tunaikanlah zakat, taatlah kepada Allah dan Rasul-Nya; dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan` (Q.S al-Mujadalah, 58; 12-13)

Ayat di atas memberikan pelajaran kepada kita bahwa pendidikan itu tidak gratis; bahkan dalam satu riwayat berkaitan dengan turunnya ayat ini menjelaskan bahwa bahwa pendidikan itu jangan terlalu murah (seperti perkataan Rasulullah kepada Ali bin Abi Thalib). Dalam ayat ini Allah SWT memberikan persyaratan kepada kaum muslimin yang hendak bertanya (belajar) kepada Rasulullah saw untuk mengeluarkan sedekah kepada fakir miskin. Mengeluarkan sedekah dalam ayat ini bisa kita asumsikan sebagai biaya pendidikan (pembelajaran) yang harus dikeluarkan oleh si pencari ilmu.

Syarat mengeluarkan sedekah dalam ayat ini mempunyai tujuan, yaitu untuk mencegah kaum muslimin bertanya secara berlebihan atau terlalu sering bertanya

⁴⁰ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Q.S. Al-Mujadalah (58), hlm. 544.

sehingga hal ini membebani Rasulullah SAW. Dengan adanya syarat tersebut, maka kaum muslimin berpikir dua kali untuk lebih sering bertanya kepada Rasulullah SAW.

Dalam realita dunia pendidikan yang terjadi, biaya pendidikan yang dibebankan kepada peserta didik juga mempunyai tujuan; walaupun tidak persis sama dengan tujuan yang tertera dalam surat al-Mujadilah ayat 12. Tujuan yang paling utama dari biaya pendidikan yang harus ditanggung oleh peserta didik adalah untuk menunjang kelancaran berlangsungnya proses belajar mengajar sebagaimana telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya. Di samping itu, dana pendidikan yang dibebankan kepada para peserta didik bertujuan untuk mengikat para peserta didik agar mereka belajar secara sungguh-sungguh; dengan asumsi bahwa mereka akan merasa rugi kalau tidak belajar dengan sungguh-sungguh setelah mereka mengeluarkan biaya yang harus mereka bayar.

Seperti yang diketahui, dunia pendidikan secara umum telah memberlakukan biaya pendidikan berupa sejumlah uang. Bahkan dalam beberapa kasus, banyak lembaga pendidikan yang tidak menerima calon siswa tidak mampu membayar biaya pendidikan (padahal secara intelektual mereka mampu); ataupun kasus yang lain adalah beberapa sekolah mengeluarkan siswanya hanya karena mereka tidak mampu membayar SPP atau membayar uang ujian.

Apabila kita berkaca dari ayat 13 di atas memberikan gambaran bahwa ketika seorang siswa tidak mampu untuk membayar biaya pendidikan, maka

mereka berhak untuk membayar dengan bentuk yang lain. Bisa berupa bentuk materi ataupun jasa yang lain; Ambil contoh: membayar dengan hasil pertanian, hasil ladang, ataupun berupa jasa. Sehingga pada intinya setiap siapapun yang mau belajar terutama di lembaga pendidikan maka wajib baginya untuk membayar dalam rangka sebagai penunjang pelaksanaan pembelajaran yang maksimal.

4. Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah

Dalam manajemen keuangan pertanggung jawaban menjadi penting. Pertanggung jawaban keuangan sekolah dapat diidentifikasi kedalam tiga hal, yaitu pendekatan pengendalian penggunaan alokasi dana, bentuk pertanggung jawaban keuangan sekolah, dan keterlibatan pengawasan pihak eksternal sekolah.⁴¹

Pertanggungjawaban yang dikenal dengan uang yang harus dipertanggung jawabkan, dilaporkan setiap bulan kepada pihak yang ditetapkan sesuai dengan format dan ketetapan waktu. Khusus untuk keuangan komite sekolah, bentuk pertanggung jawaban sangat terbatas pada tingkat pengurus dan tidak secara langsung kepada orang tua peserta didik.

Cormark dalam Mulyasa mengatakan pertanggung jawaban sebagai *auditing*. *Auditing* merupakan pembuktian dan penentuan bahwa apa yang

⁴¹ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), Cet ke-5, hlm. 204.

dimaksud sesuai dengan yang dilaksanakan, sedang apa yang dilaksanakan sesuai dengan tugas. Proses ini menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan dana kepada pihak-pihak yang berhak.⁴²

Dari uraian di atas, dapat dikatakan bahwa pertanggungjawaban terhadap keuangan sekolah untuk mengetahui tingkat keberhasilan keuangan sekolah sesuai dengan program yang telah ditetapkan. Melalui pertanggungjawaban sekolah yang akan dievaluasi bersama dapat diketahui sejauh mana sekolah melaksanakan program keuangan sesuai dengan prosedur. Maka disini peran kepala madrasah, sebagai penanggungjawab penuh wajib menyampaikan laporan di bidang keuangan terutama mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah. Pertanggungjawaban bendahara kepada kepala madrasah dilakukan setiap sebulan sekali, sedangkan pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan kepala madrasah dilakukan setiap setahun sekali. Dana yang digunakan akan dipertanggungjawabkan kepada sumber dana. Jika dana tersebut diperoleh dari orang tua siswa, maka dana tersebut akan dipertanggungjawabkan oleh kepala madrasah kepada orang tua siswa. Begitu pula jika dana tersebut bersumber dari pemerintah maka akan dipertanggungjawabkan kepada pemerintah.

⁴² Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah...*, hlm. 205.

Semua hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan pertanggungjawaban pembiayaan pendidikan itu wajib dibukukan. Adapun hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan pembukuan antara lain:⁴³

1) Buku pos (*Vate Book*)

Buku pos pada hakikatnya memuat informasi beberapa dana yang masih tersisa untuk setiap pos anggaran, pencatatan peristiwa-peristiwa penting dalam pembelanjaan uang harian.

Tabel 2.1.

Contoh Buku Pos

Pos: Pemeliharaan Laboratorium IPA Anggaran: 8.250.000			
Tanggal	Pembelian	Jumlah	Sisa (Rp)
26-02-2009	Mikroskop	3.000.000,00	5.250.000,00
05-03-2009	Alat Pengukur Suhu	100.000,00	5.190.000,00
10-04-2009	Gelas Ukur	550.000,00	2.500.000,00
Dst.			

2) Faktur

Faktur dapat berupa lembaran yang dapat diarsipkan yang berisi rincian tentang: maksud pembelian, tanggal pembelian, jenis pembelian, rincian barang yang dibeli, jumlah pembayaran, tanda tangan pemberi kuasa (kepala sekolah).

3) Buku Kas

Buku kas mencatat rincian tentang penerimaan dan pengeluaran uang serta sisa saldo secara harian dan pada hari yang sama.

⁴³ Mulyono, *Konsep Pembiayaan...*, hlm. 178-181.

4) Lembar Cek

Lembar cek merupakan alat bukti bahwa pembayaran yang dikeluarkan adalah sah sesuai transaksi.

5) Jurnal

Kepala sekolah sebagai pengawas keuangan harus membuka buku jurnal yang mana transaksi keuangan setiap hari dicatat

6) Buku Besar

Ada data keuangan berarti, informasi dan jurnal hendaknya dipindahkan ke buku besar atau buku kas induk pada setiap akhir bulan.

Tabel 2.2.

Contoh Buku Besar Umum

Tanggal	No. Faktur	Alat Tulis	Pengeluaran
26-02-2009	182/7	Kertas HVS	125.000,00
30-02-2009	182/7	Spidol Snowman	174.000,00
Dst			

7) Buku Kas Pembayaran Uang Sekolah

Buku kas pembayaran berisi catatan tentang pembayaran uang sekolah siswa menurut tanggal pembayaran, jumlah, dan sisa tunggakan atau kelebihan pembayaran sebelumnya.

8) Buku Kas Piutang

Buku ini berisikan daftar/catatan orang yang berhutang kepada sekolah menurut jumlah uang yang terutang, tanggal pelunasan, dan sisa utang yang belum dilunasi.

9) Neraca Percobaan

Tujuan utama diadakannya neraca percobaan ialah untuk mengetahui secara tepat keadaan neraca pertanggungjawaban keuangan secara tepat, misalnya mingguan atau dua mingguan.

Pada tahap akhir pengelolaan pembiayaan, tugas bendaharawan dan pimpinan adalah membuat laporan keuangan sebagai bukti pelaksanaan berbagai kegiatan sesuai dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya.⁴⁴ Dengan demikian bisa dikatakan bahwa laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan penggunaan dana kepada pemerintah, yayasan dan masyarakat, sehingga tercipta kepercayaan dari pihak pemberi dana.

Pertanggungjawaban keuangan haruslah ditulis agar tidak ada kecurangan saat sudah jatuh tempo pembayaran. Hal ini jelas di perontahkan oleh Allah SWT dalam firmanNya pada surat Al-Baqarah ayat 282 sebagai berikut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلَئَ هُوَ فَلْيُمْلِلِ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَلِكُمْ

⁴⁴ Sujanto, Bedjo. *Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah, Model Pengelolaan sekolah di Era Otonomi Daerah*, (Jakarta: Sagung Seto, 2007), hlm. 70.

أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُمُوهَا وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ.⁴⁵

Artinya:

Wahai orang-orang yang beriman. Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya, maka hendaklah dia menuliskan. Dan hendaklah orang yang berutang itu mendiktekan, dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhanya, dan janganlah dia mengurangi sedikitpun daripadanya. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya atau lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, maka hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi laki-laki dianatra kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, maka (boleh) seorang laki-laki dua orang perempuan diantara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada), agar jika yang seseorang lupa, maka yang seorang lagi mengingatkannya. Dan janganlah kamu bosan menuliskannya, untuk batas waktunya baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu, lebih adil disisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu kepada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perdagangan tunai yang kamu jalankan diantara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak menuliskannya. Dan amnillah saksi apabila kamu berjual beli, dan janganlah penulis dipersulit dan begitu juga saksi. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sungguh, hal itu suatu kefasikan pada kamu. Dan bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu, dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.

Dalam ayat ini Allah SWT memerintahkan kepada orang yang beriman agar mereka melaksanakan ketentuan-ketentuan Allah SWT setiap melakukan transaksi utang oitung, melengkapinya dengan alat-

⁴⁵ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Q.S. Al-Baqarah (2), hlm. 48.

alat bukti, sehingga dapat dijadikan dasar untuk menyelesaikan perselisihan yang mungkin timbul dikemudian hari.

Pembuktian itu bisa berupa bukti tertulis atau adanya saksi.

1. Bukti tertulis hendaklah ditulis oleh seseorang yang juru tulis, yang menuliskan isi perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Syarat-syarat juru tulis ialah:
 - a. Orang yang adil, tidak memihak kepada salah satu pihak-pihak yang mengadakan perjanjian, sehingga tidak menguntungkan pihak yang satu dan merugikan pihak yang lain.
 - b. Mengetahui hukum-hukum Allah SWT terutama yang berhubungan dengan hukum perjanjian dan transaksi, sehingga dia dapat memberi nasihat dan petunjuk yang benar kepada pihak-pihak yang berjanji. Karena juru tulis ikut bertanggungjawab dan menjadi saksi antara pihak-pihak yang berjanji, seandainya terjadi perselisihan dikemudia hari. Juru tulis dalam era modern sekarang ini diwujudkan dalam bentuk notaris/pencatat akte jual beli dan utang piutang.

Dalam susunan ayat ini didahulukan menyebut sifat “adil” daripada sifat “berilmu”, adalah karena sifat adil lebih utama bagi seseorang juru tulis. Banyak orang yang berilmu, tetapi mereka tidak adil, karena itu diragukan kebenaran petunjuk dan nasiah yang

diberikannya. Orang yang adil sekalipun ilmunya kurang, dapat diharapkan daripadanya nasihat dan petunjuk yang benar dan tidak memihak.

2. Saksi ialah orang yang melihat dan mengetahui terjadinya suatu peristiwa. Persaksian termasuk salah satu dari alat-alat bukti yang dapat dijadikan dasar untuk menyelesaikan suatu perselisihan atau perkara. Menurut ayat ini persaksian dalam muamalah sekurang-kurangnya dilakukan oleh dua orang laki-laki, atau jika tidak ada dua orang laki-laki boleh dilakukan oleh seorang laki-laki dan dua orang perempuan.

Dengan demikian hubungannya dengan pertanggungjawaban keuangan dalam sebuah lembaga pendidikan maka diharuskan adanya pencatatan atau akuntabilitas agar semua pemasukan dan pengeluaran bisa dipertanggungjawabkan dengan bukti tertulis.

B. Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana Prasarana Pendidikan

Suatu pendidikan akan terlaksana dengan baik apabila oleh dana dan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai sebab mutu dan kualitas pendidikan tidak bisa terlepas dari ketersediaan dana. Demikian pula dengan beberapa komponen dalam pendidikan tidak dapat diwujudkan tanpa adanya dana.

Dalam kenyataannya kita melihat terdapat sejumlah lembaga-lembaga pendidikan yang berjalan seadanya, memprihatinkan dan tidak berkualitas. Perbedaan tersebut terjadi karena pembedaan dalam memiliki kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan, sumber daya manusia, manajemen, sistem informasi dan lain sebagainya yang semuanya itu berhubungan dengan ketersediaan dana dan biaya.

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Depdiknas telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut langsung dalam menunjang proses pendidikan.⁴⁶

Menurut Thalib Kasan sarana pendidikan adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya.⁴⁷ Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses

⁴⁶ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), Cet. Ke-1, hlm. 47-48.

⁴⁷ Tholib Kasan, *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Studia press,2000), hlm. 91.

belajar mengajar. Menurut tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.⁴⁸ Sarana adalah alat yang digunakan secara langsung untuk mencapai tujuan misalnya ruang kelas, buku, papan tulis, dan lainnya. Sedangkan Prasarana adalah alat tidak langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan misalnya lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan lain sebagainya.⁴⁹

Sedangkan menurut Keputusan Menteri P dan K No. 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar, yaitu:⁵⁰

- a. Bangunan dan perabot sekolah.
- b. Alat pelajaran yang terdiri dari, pembukuan, alat-alat peraga, dan laboratorium.
- c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

⁴⁸ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 1993), Cet. 2, hlm. 81-82.

⁴⁹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rieka Cipta, 2001), Cet. Ke-4, hlm. 51.

⁵⁰ Daryanto, *Administrasi Pendidikan...*, hlm. 55.

Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung, dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar-mengajar atau semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.

2. Macam-macam Sarana Prasarana Pendidikan

Nawawi dalam Ibrahim Bafadal mengklasifikasikan sarana pendidikan menjadi beberapa macam sarana, yaitu.⁵¹

a. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yakni

1) Sarana pendidikan yang habis dipakai

⁵¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), Cet. Ke-3, hlm, 2.

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contohnya adalah kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran, beberapa bahan kimia yang sering kali digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran IPA. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

2) Sarana pendidikan yang tahan lama

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

b. Ditinjau dari bergerak tidaknya, yaitu:⁵²

1) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Lemari arsip sekolah misalnya, merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana-mana bila diinginkan. Demikian pula

⁵² Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan ...*, hlm, 3.

bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.

2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya, sekolah yang telah memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

c. Ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran

Dalam hubungannya dengan proses pembelajaran, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya, buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik. Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran. Materi pembelajaran yang tadinya abstrak dapat dikonkretkan melalui alat peraga sehingga siswa lebih mudah dalam menerima pelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara (medium) dalam proses pembelajaran sehingga meningkatkan efektivitas dan

efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pengajaran ada tiga jenis, yaitu visual, audio, dan audiovisual.⁵³

Prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung. Prasarana langsung adalah prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktik, dan ruang komputer. Prasarana tidak langsung adalah prasarana yang tidak digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah, dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, taman, dan tempat parkir kendaraan. ada dua jenis sarana pendidikan.⁵⁴

Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal:

- a) Merencanakan, memenuhi, dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan.
- b) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.
- c) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah.
- d) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.

⁵³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan ...*, hlm, 4.

⁵⁴ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan...*, hlm. 51.

- e) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.

Dari paparan di atas dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana sekolah dapat dikatakan sebagai fasilitas pendidikan yang digunakan di sekolah. Adapun fasilitas yang digunakan yaitu fasilitas fisik atau material yang mempunyai peran sangat penting dalam ruang lingkup sekolah yang berupa benda mati secara langsung untuk melancarkan segala kegiatan pendidikan di sekolah. Misalnya kendaraan operasional sekolah. Mesin computer untuk kegiatan administrasi sekolah, alat peraga untuk kegiatan proses belajar mengajar di kelas, dan lain sebagainya.

3. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap Proses Belajar Mengajar (PMB), seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktek dan media pendidikan, sedangkan prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan). Termasuk dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/bangunan sekolah, jaringan jalan, air, listrik, telepon, serta prabot/mobiler.⁵⁵

⁵⁵ Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), hlm. 115.

Dapat dikatakan bahwa pada umumnya di lingkungan sekolah semua lembaga pendidikan diperlukan sarana prasarana untuk memadai jalannya proses belajar mengajar, serta menunjang proses belajar mengajar. Dengan demikian maka fungsi sarana pada dasarnya sebagai alat bantu dalam proses aktivitas belajar mengajar. Agar sarana prasarana sekolah dapat terkelola dengan baik, maka dibutuhkan sebuah manajemen untuk mengaturnya.

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, dijelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, mengelola pemeliharaan fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.⁵⁶

a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting guna menghindari terjadinya kesalahan yang tidak diinginkan. Proses perencanaan harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya, dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. Perencanaan yang

⁵⁶ Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, (Jakarta: 2007), hlm. 3.

matang sangat berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dapat dikatakan bahwa perencanaan merupakan proses mempersiapkan suatu tindakan atau pelaksanaan dengan menetapkan langkah-langkah yang tepat untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya secara tepat guna dan memaksimalkan setiap rangkaian proses pencapaian tujuan.

Perencanaan sarana dan prasarana adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.⁵⁷ Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah mengemukakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.⁵⁸

Perencanaan sarana dan prasana pendidikan berdasarkan beberapa pengertian di atas adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan keputusan yang berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selama kurun waktu tertentu agar penyelenggaraan dapat dilaksanakan secara efisien, efektif dan bermutu untuk mencapai tujuan tertentu.

⁵⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan ...*, hlm, 26.

⁵⁸ Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, 2007, hlm. 6.

Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhannya, artinya perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah tersebut betul-betul efektif. Karakteristik esensial perencanaan sarana dan prasarana sekolah, yaitu sebagai berikut:⁵⁹

- 1) Perencanaan perlengkapan sekolah itu merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
- 2) Objek pikir dalam perencanaan perlengkapan sekolah adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh suatu sekolah.
- 3) Tujuan perencanaan perlengkapan sekolah adalah efektifitas dan efisiensi dalam pengadaan perlengkapan sekolah.
- 4) Perencanaan perlengkapan sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:
 - a) Perencanaan perlengkapan sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual;
 - b) Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya, serta prediksi populasi sekolah;

⁵⁹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan ...*, hlm, 27.

- c) Perencanaan perlengkapan sekolah harus realistis, sesuai kenyataan anggaran;
- d) Visualisasi hasil perencanaan perlengkapan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana atau fasilitas pendidikan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana agar tepat guna dan ideal dalam mendukung proses belajar mengajar. Selain itu, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan harus didasari kondisi nyata lingkungan sekolah, kebutuhan sekolah, kemampuan anggaran sekolah, kepastian rinci sarana dan prasarana pendidikan yang akan diadakan, dan didasari oleh analisis kebutuhan melalui studi komperhensif sehingga dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan efektif dan efisien serta kebermanfaatannya optimal untuk kurun waktu kedepan.

Agar perencanaan dapat berjalan dengan baik, persyaratan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga harus diperhatikan. Terdapat lima syarat perencanaan yang baik, sebagai berikut:⁶⁰

- 1) Berdasarkan pada alternatif.
- 2) Harus realistis.
- 3) Rencana harus ekonomis.

⁶⁰ Djati Juliatriarsa, *Manajemen Umum*, (Yogyakarta: BPFE UGM, 1998), hlm. 3.

- 4) Rencana harus fleksibel.
- 5) Dilandasi partisipasi.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa syarat-syarat perencanaan yang baik adalah rencana yang didasarkan pada kondisi nyata sekolah, perencanaan yang mudah dipahami, transparan, dan memperhitungkan berbagai kemungkinan-kemungkinan yang mungkin terjadi dimasa yang akan datang.

Berkaitan dengan perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, hal yang perlu dilakukan yaitu dengan adanya analisis kebutuhan dan pembuatan rencana kebutuhan. Mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran melalui tahap-tahap tertentu, yaitu sebagai berikut:⁶¹

- 1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat/media dalam penyampaiannya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat/media apa yang dibutuhkan. Hal ini dilakukan oleh guru bidang studi.
- 2) Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya.

Kebutuhan lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain.

⁶¹ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008), hlm. 275.

- 3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/ media yang masih dapat dimanfaatkan dengan baik, dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- 5) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan skema-nya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/ media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.
- 6) Menunjuk seseorang (bagian pembekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan ini sebaiknya mengingat beberapa hal: keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran, dan tidak hanya seorang.

Sesuai uraian di atas dapat disimpulkan bahwa langkah atau kegiatan pokok dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan yaitu akan dilakukan pembentukan panitia perencana, proses analisis kebutuhan, pembuatan daftar kebutuhan, penetapan skala prioritas, serta seleksi sarana dan prasarana, sarana dan prasarana pendidikan. Hal tersebut dilakukan agar pengadaan sarana dan

prasarana sesuai dengan kondisi nyata sekolah baik kebutuhan sekolah maupun kemampuan sekolah dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana.

b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan lanjutan dari perencanaan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.⁶²

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah, menjelaskan prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Peraturan Menteri No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:⁶³

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana,
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan,
- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri, pihak yayasan sekolah swasta,

⁶² Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan ...*, hlm, 60.

⁶³ Direktorat Tenaga Kepend..., hlm. 17.

- 4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju, dan
- 5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.
- 6) Pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan, serta melakukan pengontrolan terhadap keluar/masuknya barang atau sarana dan prasarana milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan uraian tersebut yaitu penetapan pengadaan sarana dan prasarana, pengajuan proposal pengadaan sarana dan prasarana, menentukan cara pengadaan sarana dan prasarana, serta pengiriman dan pengontrolan sarana dan prasarana sesuai permohonan sekolah.

Pengadaan sarana dan prasarana terdapat beberapa cara sesuai Ibrahim Bafadal mengungkapkan bahwa untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah antara lain:⁶⁴

- 1) Pembelian, dapat ditempuh dengan membeli di pabrik, membeli di toko dan memesan,
- 2) Hadiah atau sumbangan, diperoleh dari perorangan maupun organisasi, badan-badan, atau lembaga-lembaga tertentu. Permintaan hadiah atau sumbangan dapat dijadikan tambahan sarana pendidikan di sekolah, dapat dirinci sebagai berikut:
 - a) Hadiah atau sumbangan dari murid-murid yang akan masuk sekolah atau sekolah atau yang akan lulus keluar dari sekolah,
 - b) Hadiah atau sumbangan dari guru atau staf lainnya. Ini bias berupa buku-buku baru, buku-buku yang sudah dibaca, majalah, surat kabar, dan sebagainya, atau bahan-bahan bekas di rumah,
 - c) Hadiah atau sumbangan dari BP3, ini bisa diajukan pada waktu rapat anggota BP3, atau langsung diajukan kepada ketua BP3,
 - d) Hadiah atau sumbangan dari penerbit, terutama untuk memperoleh sarana sarana pendidikan yang berupa buku dengan caramengajukan permintaan kepada penerbit yang bersangkutan, dan

⁶⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan ...*, hlm, 32.

- e) Hadiah atau sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga-lembaga swasta, seperti Perpustakaan Nasional, Dinas Pendidikan Nasional Provinsi, Dirjen Dikdasmen.
- 3) Tukar menukar yaitu dengan kerjasama dengan pengelola sarana lainnya,
 - 4) Meminjam kepada pihak-pihak tertentu misalnya kepada sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan beberapa kutipan di atas dapat disimpulkan sebagai kegiatan untuk menyediakan kebutuhan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan melalui pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar menukar dengan kerjasama pengelola sarana prasarana lainnya, dan meminjam.

c. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang berupa menjaga keberlangsungan fungsi sarana dan prasarana pendidikan agar dapat digunakan secara berulang. Pemeliharaan perlengkapan pendidikan dijelaskan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu

dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.⁶⁵

Tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana, sebagai berikut:⁶⁶

- 1) Penyadaran, kepala sekolah perlu mengundang Kelompok Kerja Rencana Kerja Sekolah (KK-RKS) dan memebentuk tim kecil untuk menginisiasi pengantar pemahaman pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Kemudian, kepala sekolah dan tim kecil yang telah terbentuk membuat Buku Panduan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah. Tugas selanjutnya menyusun program pengenalan dan penyadaran pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
- 2) Pemahaman, diberikan kepada stakeholders dengan cara menjelaskan program pemeliharaan yang dibuat oleh sekolah. Program pemeliharaan mencakup manfaat pemeliharaan, tujuan dan sasaran, hubungan pemeliharaan dengan manajemen aset sekolah, jenis pemeliharaan dan lingkup masing-masing serta peran serta seluruh *stakeholders*.
- 3) Pengorganisasian, pada tahap ini diatur dengan jelas siapa yang bertanggung jawab, siapa yang melaksanakan, dan siapa yang mengendalikannya. Pengorganisasian pengelola pemelihara melibatkan semua warga sekolah,

⁶⁵ Direktorat Tenaga Kepend..., hlm. 31.

⁶⁶ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan...*, hlm. 229.

yaitu kepala sekolah, guru, peserta didik, komite sekolah, dan tim teknis pemeliharaan.

- 4) Pelaksanaan, terbagi atas pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala.
- 5) Pendataan, dilakukan dengan menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan ketersediaan dan kondisinya.

Berdasarkan kutipan tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah perlu melalui tahap pengorganisasian, pembuatan program pemeliharaan, pelaksanaan atau pemeliharaan, dan pendataan untuk sarana dan prasarana yang telah dilakukan pemeliharaan sekaligus mencatat kondisi barang yang dapat dirangkaikan dalam tahap inventarisasi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah, menjelaskan macam-macam pekerjaan pemeliharaan, dan mengenai bentuk-bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Macam-macam pekerjaan pemeliharaan, yaitu:⁶⁷

- 1) Perawatan terus menerus (teratur, rutin),
- 2) Perawatan berkala,
- 3) Perawatan darurat, dan
- 4) Perawatan preventif.

⁶⁷ Direktorat Jendral Peningkatan Mutu..., hlm. 32.

Berdasarkan sumber tersebut dapat disimpulkan bahwa macam-macam pemeliharaan yaitu perawatan terus menerus, perawatan berkala, perawatan darurat, dan perawatan preventif. Hal ini disesuaikan dengan jenis barang, jumlah barang, dan terutama kondisi barang. Secara garis besar pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang ditujukan agar sarana dan prasarana yang ada selalu terjaga kondisinya dan senantiasa siap digunakan setiap saat guna menunjang pembelajaran. Bentuk upaya pemeliharaan yaitu berdasarkan kurun waktu, berdasarkan umur penggunaan barang, pemeliharaan dari segi penggunaan, dan berdasarkan keadaan barang.

d. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

Inventarisasi adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.⁶⁸ Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, menjelaskan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut tata cara yang berlaku.⁶⁹

⁶⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan ...*, hlm, 55.

⁶⁹ Direktorat Jendral Peningkatan mutu..., hlm. 41.

Pencatatan sarana pendidikan merupakan kegiatan administrasi sehingga perlu disediakan instrumen administrasi, antara lain:⁷⁰

1) Buku inventarisasi

Buku inventarisasi berisi daftar barang inventaris tentang barang-barang milik negara dan barang-barang dari sumber lain dan telah menjadi milik negara.

2) Buku pembelian

Buku pembelian berisi daftar pembelian/ pengadaan barang-barang.

3) Buku penghapusan

Buku ini berisi tentang penghapusan barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi atau sudah rusak dan barang-barang yang masih bagus tetapi tidak diperlukan dalam pembelajaran.

4) Kartu barang

Kartu barang diperlukan untuk mengetahui keadaan barang dari segi kuantitas untuk setiap bulan, catur wulan, setahun, dan keadaan dari tahun ke tahun berikutnya.

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi kegiatan sebagai berikut:⁷¹

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan;
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.

⁷⁰ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hlm. 123.

⁷¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan ...*, hlm, 56.

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, menyebutkan dalam inventarisasi dilakukan klasifikasi atau pengkodean barang inventaris yang pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang tersebut ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Selain itu, dijelaskan pula pelaporan inventarisasi yang terdapat dua macam yaitu laporan triwulan mutasi barang dan laporan tahunan inventaris.⁷²

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan seluruh aset yang dimiliki sekolah agar terkontrol dan terawasi secara rinci sehingga memudahkan untuk kebutuhan seperti pelaporan sarana dan prasarana sekolah. Inventarisasi agar lebih terkelola dengan baik maka perlu pengadministrasian seperti pembuatan buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan, dan kartu barang. Selain itu, perlu klasifikasi dan pengkodean sarana dan prasarana untuk memudahkan dalam pencarian informasi sarana dan prasarana.

e. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventarisasi karena sudah tidak memiliki fungsi untuk kegiatan pembelajaran. Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan

⁷² Direktorat Jendral Peningkatan Mutu..., hlm. 44.

yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara dari daftar inventaris berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.⁷³

Barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat berikut:⁷⁴

- 1) Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- 4) Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang (biasanya bahan kimia)
- 5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis biasanya diganti dengan IBM atau *personal computer*.
- 6) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- 7) Ada penurunan efektivitas kerja, misalnya: dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam 5 hari, akan tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan 10 hari.

⁷³ Hartati Sukirman, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Yogyakarta: UNY Press, 2010), hlm. 30.

⁷⁴ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan...*, hlm. 282.

- 8) Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, menguraikan cara-cara dan proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, sebagai berikut:⁷⁵

1) Penghapusan barang inventaris dengan lelang

Adalah menghapus dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut:

- a) Pembentukan Panitia Penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
- b) Melaksanakan sesuai prosedur lelang;
- c) Mengikuti acara pelelangan;
- d) Pembuatan “Risalah Lelang” oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang;
- e) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari;
- f) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli;
- g) Dengan perantaraan panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.

⁷⁵ Direktorat Jendral Peningkatan Mutu..., hlm. 53.

2) Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan

Penghapusan jenis ini adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut:

- a) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
- b) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan;
- c) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus;
- d) Panitia membuat berita acara;
- e) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya;
- f) Menyampaikan berita acara ke atasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan;

- g) Kepala Sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut No. dan tanggal SK penghapusannya.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa penghapusan adalah kegiatan yang bertujuan menghilangkan sarana dan prasarana yang dianggap tidak memiliki fungsi sesuai dengan yang diharapkan lagi dari daftar inventaris dan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Barang yang dilakukan penghapusan harus memenuhi syarat penghapusan dan melalui prosedur penghapusan yaitu pembentukan panitia, pemilihan dan pencatatan barang untuk membuat daftar barang penghapusan, dan pengajuan usulan.

C. Strategi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan dalam Meningkatkan Sarana Prasarana

Pengelolaan pembiayaan pendidikan dalam lembaga pendidikan mempunyai peran yang sangat penting guna terwujudnya sebuah madrasah/sekolah yang dapat beroperasi dengan efektif dan efisien. Pencapaian suatu madrasah/sekolah berkualitas tinggi yakni dengan memiliki tenaga kependidikan, tenaga pendidikan, staf, dan semua bagian yang dapat menunjang berlangsungnya proses belajar mengajar membutuhkan biaya pendidikan yang cukup. Merujuk Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan,

dijelaskan lingkup delapan (8) standar yang telah ditetapkan dalam BAB II Pasal 2 ayat 1 meliputi: Standar isi, Standar proses, Standar kompetensi lulusan, Standar pendidikan dan tenaga kependidikan, Standar sarana dan prasarana, Standar pengelolaan, Standar pembiayaan. Standar penilaian pendidikan.⁷⁶

Dalam peraturan pemerintah RI di atas, tertulis standar nasional pendidikan yakni terdapat standar sarana dan prasarana serta standar pembiayaan. Dilihat dari isi standar tersebut, maka dapat dikatakan bahwa antara sarana dan prasarana dengan pembiayaan memiliki keterkaitan yang besar untuk saling mendukung dalam mewujudkan sebuah lembaga pendidikan yang berkualitas.

Untuk mencapai strategi pengelolaan pembiayaan dalam meningkatkan sarana dan prasarana, ada 3 indikator yakni: (1) perencanaan pengelolaan dana; (2) pelaksanaan anggaran; (3) Pertanggung jawaban Keuangan Sekolah. Melalui 3 indikator ini maka dapat meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai untuk sebuah lembaga pendidikan. Dapat dikatakan bahwa umumnya di lingkungan sekolah/madrasah semua lembaga pendidikan diperlukan sarana prasarana yang memadai untuk menjembatani jalannya proses belajar mengajar, serta menunjang proses belajar mengajar.

Fungsi sarana pada dasarnya sebagai alat bantu dalam proses aktivitas belajar mengajar. Agar sarana prasarana sekolah dapat terkelola dengan baik, maka dibutuhkan sebuah manajemen untuk mengaturnya. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan alat penunjang bagi proses belajar-mengajar atau semua

⁷⁶ *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19...*, hlm. 6.

fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.

Nawawi dalam Ibrahim Bafadal mengklasifikasikan sarana pendidikan menjadi beberapa macam sarana, yaitu:⁷⁷

a. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yakni: (1) Sarana pendidikan yang habis dipakai segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat; (2) Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama.

b. Ditinjau dari bergerak tidaknya, yaitu:⁷⁸

Apabila dilihat dari bergerak tidaknya, ada dua macam sarana pendidikan, yakni: (1) Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya; (2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan.

c. Ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran

⁷⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan...*, hlm. 5.

⁷⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan ...*, hlm. 3.

Dalam hubungannya dengan proses pembelajaran, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu: (1) alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran; (2) alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran; (3) media pengajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara (medium) dalam proses pembelajaran sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pengajaran ada tiga jenis, yaitu visual, audio, dan audiovisual.⁷⁹

Prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung. Prasarana langsung adalah prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktik, dan ruang komputer. Prasarana tidak langsung adalah prasarana yang tidak digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah, dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, taman, dan tempat parkir kendaraan. ada dua jenis sarana pendidikan.⁸⁰

Jadi dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana sekolah/madrasah dapat dikatakan sebagai fasilitas pendidikan yang digunakan di sekolah/madrasah.

⁷⁹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan ...*, hlm, 4.

⁸⁰ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan...*, hlm. 51.

Adapun fasilitas yang digunakan yaitu fasilitas fisik atau material yang mempunyai peran sangat penting dalam ruang lingkup sekolah yang berupa benda mati secara langsung untuk melancarkan segala kegiatan pendidikan disekolah. Misalnya kendaraan operasional sekolah. Mesin computer untuk kegiatan administrasi sekolah, alat peraga untuk kegiatan proses belajar mengajar dikelas, dan lain sebagainya.

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah, dijelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, mengelola pemeliharaan fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.⁸¹

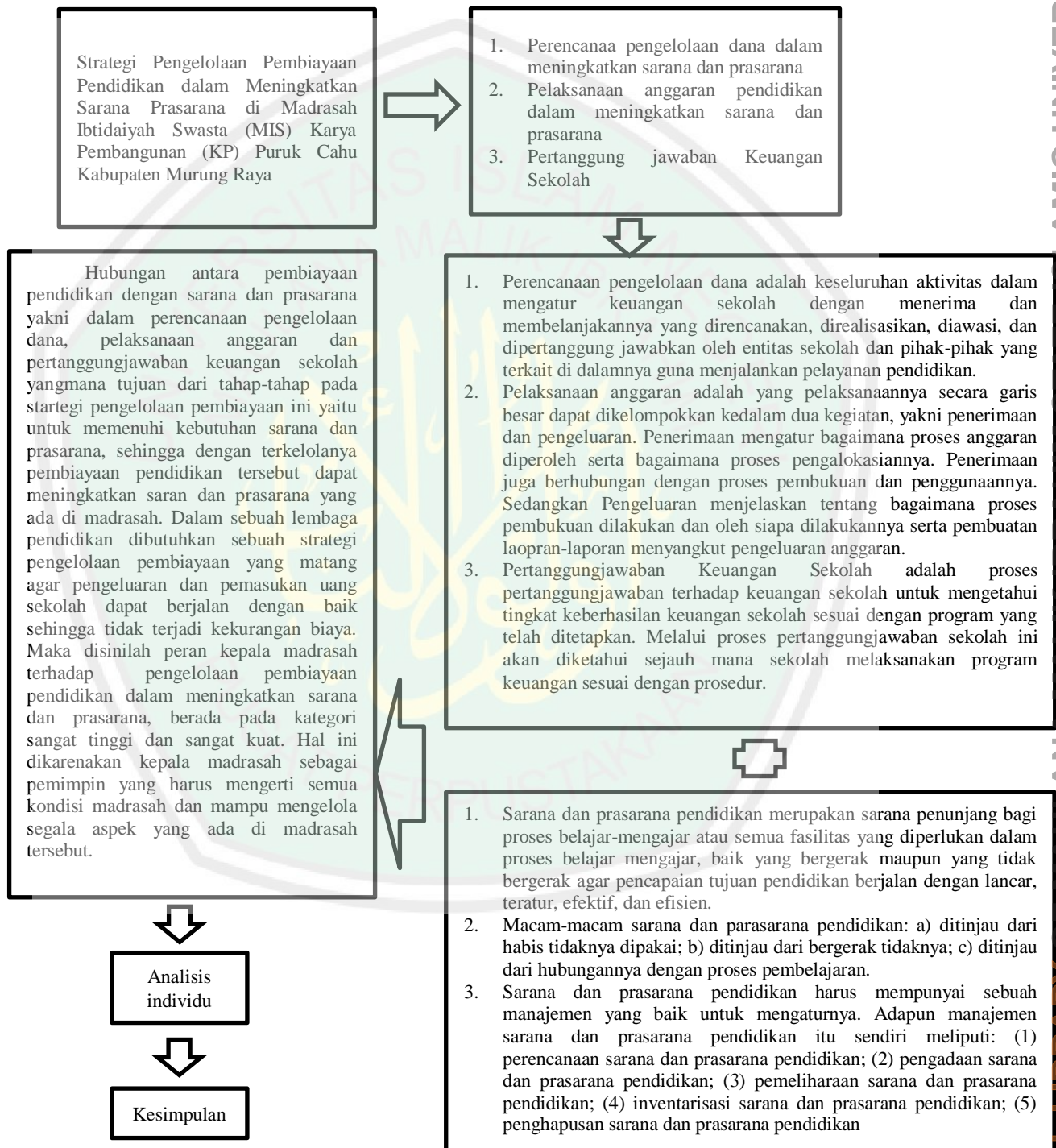
Dari paparan di atas dapat dilihat bahwa keterkaitan antara pembiayaan pendidikan dengan sarana dan prasarana yakni dalam perencanaan pengelolaan dana, pelaksanaan anggaran serta evaluasi dan pertanggung jawaban yang mana tujuan dari tahap-tahap pada startegi pengelolaan pembiayaan ini yaitu untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana, sehingga dengan terkelolanya pembiayaan pendidikan tersebut dapat meningkatkan saran dan prasarana yang ada di madrasah. Dalam sebuah lembaga pendidikan dibutuhkan sebuah strategi

⁸¹ Direktorat Jendral Peningkatan Mutu ..., hlm. 3.

pengelolaan pembiayaan yang matang agar pengeluaran dan pemasukan uang sekolah dapat berjalan dengan baik sehingga tidak terjadi kekurangan biaya. Maka disinilah peran kepala madrasah terhadap pengelolaan pembiayaan pendidikan dalam meningkatkan sarana dan prasarana, berada pada kategori sangat tinggi dan sangat kuat. Hal ini dikarenakan kepala sekolah sebagai pemimpin yang harus mengerti semua kondisi madrasah dan mampu mengelola segala aspek yang ada di madrasah tersebut.

Kepala madrasah bukan tidak hanya mampu melaksanakan penelitian tindakan untuk kepentingan karir maupun pengembangan sekolahnya saja, namun juga harus mampu merancang program-program penelitian yang melibatkan para guru, orang tua murid, komite sekolah, dan siswa. Oleh sebab itu kepala madrasah harus memiliki rencana strategi jangka panjang, menengah maupun jangka pendek. Dengan demikian sekolah memiliki program yang berkelanjutan yang dapat dijadikan pedoman acuan bagi pihak sekolah untuk mengembangkan rencana strategi yang sudah disusun.

D. Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi pengelolaan pembiayaan pendidikan yang tepat diterapkan dalam meningkatkan sarana dan prasarana di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu. Hal ini terkait bagaimana perencanaan pengelolaan dana, bagaimana penyusunan anggaran, bagaimana pelaksanaan anggaran pendidikan dan bagaimana evaluasi dan pertanggung jawaban di madrasah tersebut. Untuk mendapatkan data yang valid guna tercapainya tujuan dari penelitian ini, maka peneliti harus langsung ke lapangan penelitian bertemu dengan informan-informan yang bersangkutan, dan melakukan analisis data selama proses penelitian.

Oleh karena itu, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah penelitian yang data-datanya berupa kata-kata (bukan angka-angka) yang berasal dari wawancara, catatan laporan, dokumen, dan lain-lain, atau penelitian yang didalamnya mengutamakan untuk mendeskripsikan secara analisis suatu peristiwa atau proses sebagaimana adanya dalam lingkungan yang alami untuk memperoleh makna yang mendalam dari proses tersebut.⁸²

Adapun jenis penelitiannya adalah studi kasus. Jenis penelitian studi kasus adalah suatu strategi penilaian yang mengkaji secara rinci suatu latar, subyek,

⁸² Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), hlm. 3.

atau suatu tempat penyimpanan dokumen suatu peristiwa tertentu. Penilaian dengan studi kasus adalah metode yang ilmiah, menjelaskan kasus, dan berguna untuk menyempurnakan teori dan merekomendasikan aspek-aspek tertentu untuk penelitian berikutnya serta merupakan refleksi pengalaman manusia.⁸³ Studi kasus digunakan untuk memecahkan kasus yang terjadi pada sekolah yang dijadikan peneliti sebagai tempat penelitian. Studi kasus bertujuan untuk memahami objek yang ditelitinya, jenis ini secara khusus menjelaskan dan memahami objek yang ditelitinya secara khusus sebagai suatu ‘kasus’.

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam penelitian kualitatif mutlak diperlukan, karena peneliti sendiri merupakan alat (instrumen) pengumpul data yang utama sehingga kehadiran peneliti mutlak diperlukan dalam menguraikan data nantinya. Karena dengan terjun langsung ke lapangan maka peneliti dapat melihat secara langsung fenomena di daerah lapangan. Kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif sebagai peneliti partisipan. Ia merupakan perencana, pelaksana, pengumpulan data, analisis, penafsiran data, dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya. Kedudukan peneliti sebagai instrumen atau alat penelitian ini sangat tepat, karena dia berperan segalanya dalam proses penelitian.⁸⁴

⁸³ Bodgan R.C, dan Biklen, *Qualitative Research and Introduction to Theory and Method*, (London: Alyn and Bacon, 1992), hlm. 58.

⁸⁴ Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian...*, hlm. 121.

Dalam penelitian kualitatif peneliti wajib hadir di lapangan, karena peneliti merupakan instrumen penelitian utama yang memang harus hadir sendiri secara langsung di lapangan untuk mengumpulkan data. Dalam memasuki lapangan peneliti harus bersikap hati-hati, terutama terhadap informasi kunci agar tercipta suasana yang mendukung keberhasilan dalam pengumpulan data.

Peran peneliti pada penelitian ini sebagai pengamat partisipasi atau pengamat penuh. Di samping kehadiran peneliti diketahui oleh informan, peneliti bertindak sebagai pengumpul, penganalisa dan pelapor hasil penelitian. Peneliti kualitatif harus menyadari benar bahwa dirinya merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, penganalisa data, dan sekaligus menjadi pelapor dari hasil penelitian. Karena itu peneliti harus bisa menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi lapangan. Hubungan baik antara peneliti dan subjek penelitian sebelum, selama maupun sesudah memasuki lapangan merupakan kunci utama dalam keberhasilan pengumpulan data.

Hubungan yang baik dapat menjamin kepercayaan dan saling pengertian. Tingkat kepercayaan yang tinggi akan membantu kelancaran proses penelitian, sehingga data yang diinginkan dapat diperoleh dengan mudah dan lengkap. Peneliti harus menghindari kesan-kesan yang merugikan informan. Kehadiran dan keterlibatan peneliti di lapangan harus diketahui/secara terbuka oleh subjek penelitian.

Jadi, dalam penelitian ini, peneliti sebagai instrumen kunci yang terjun langsung dalam mengamati bagaimana strategi pengelolaan pembiayaan pendidikan dalam meningkatkan sarana prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu.

C. Latar Penelitian

Lokasi penelitian yang akan dilakukan berada di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu terletak di jalan KH. Ahmad Dahlan Puruk Cahu Kab. Murung Raya Prov. Kalimantan Tengah. Tepatnya MIS ini berlokasi kompleks pesantren Karya Pembangunan. Sekolah ini baru berdiri dan beroperasi 5 tahun, akan tetapi untuk saat ini madrasah tersebut menjadi madrasah unggulan dan banyak diminati oleh kalangan guru, pejabat daerah, dan masyarakat setempat. Yang menjadikan madrasah ini unggulan adalah sistem pembelajaran yang memadukan antara agama dan umum dengan merata, dan ini merupakan terobosan baru yang ada di SD/MI setempat. Selain itu juga sekolah ini memiliki sarana prasarana yang bisa menyamakan dengan SD/MI lain yang sudah lama berdiri. Maka hal itulah yang membuat peneliti tertarik dengan melakukan penelitian di madrasah ini. Strategi pengelolaan pembiayaan yang seperti apa yang digunakan oleh kepala sekolah dengan para stafnya sehingga dapat menjadikan sekolah ini unggulan salah satunya dibidang sarana prasarana.

D. Data dan Sumber Penelitian

Data kualitatif yaitu data yang disajikan dalam bentuk verbal bukan dalam bentuk angka.⁸⁵ Penelitian ini menggunakan metode informan. Informan adalah individu yang diharapkan dapat menjadi mitra peneliti serta sebagai sumber informasi dalam mendapatkan data yang dibutuhkan peneliti. Maka dari itulah peneliti memilih metode informan agar mempermudah dalam mencari informasi tentang obyek penelitian.

Dari penelitian ini sumber data dicari melalui tiga sumber data, yaitu: (1) wawancara kepada kepala sekolah Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu, wakil kepala sekolah, bendahara, dan koordinator pengelolaan sarana parasaran sekolah; (2) arsip dan dokumen, berupa dokumentasi foto, dokumen resmi, dan dokumen lain yang dapat membantu memberikan informasi untuk peneliti; (3) tempat dan peristiwa, berupa kegiatan sekolah, lingkungan sekolah ; (4) data-data lain yang mendukung.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang dikehendaki sesuai dengan fokus penelitian dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi.

⁸⁵ Noeng Muhadjir, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Rakesarasin, 1996), hlm. 2.

1. Wawancara

Wawancara dilakukan secara mendalam dan sistematis sesuai dengan pedoman wawancara, guna memperoleh informasi yang aktual. Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada sumber informasi. Dalam teknik ini peneliti harus mempunyai pedoman wawancara sebagai panduan penelitian dalam melakukan wawancara agar nanti tidak bingung dan pertanyaan yang diajukan tidak berbelit-belit. Adapun dari wawancara ini untuk memperoleh data-data tentang:

Tabel 3.1.

Informan Penelitian dan Tema Wawancara

No.	Infroman	Tema Wawancara
1	Kepala Madrasah	a. Sumber dana pendidikan b. Penyusunan anggaran c. Pelaksanaan anggaran pendidikan d. Pertanggungjawaban Keuangan
2	Bendahara Madrasah	a. Sumber dana pendidikan b. Penyusunan anggaran c. Pelaksanaan anggaran pendidikan d. Pertanggungjawaban Keuangan
3	Guru	Tanggapan guru atas sarana dan prasarana yang ada dalam menunjang pembelajaran
4	Komite Madrasah	a. Peran komite dalam pembiayaan madrasah b. Peran komite dalam sarana dan prasarana madrasah
5	Tata Usaha (TU)	a. Peran TU dalam pengadaan sarana prasarana b. Peran TU dalam pemeliharaan sarana prasarana c. Peran TU dalam penginventarisasian sarana prasarana d. Peran TU dalam penghapusan sarana prasarana
5	Wali Murid	a. Tanggapan wali murid atas sarana dan

		prasarana yang ada di madrasah b. Peran wali murid dalam membantu sarana dan prasarana di madrasah c. Tanggapan wali murid terhadap transparansi keuangan madrasah
--	--	--

2. Observasi

Pedoman observasi dibuat sebagai panduan untuk mengetahui strategi pengelolaan pembiayaan pendidikan dalam meningkatkan sarana prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu. Teknik observasi ini digunakan peneliti untuk mengumpulkan data terkait dengan gambaran umum madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu, seperti gedung sekolah, masjid, kantor, perpustakaan, kantor, lapangan olahraga dan lain-lain.

Observasi digunakan guna mengawasi dan mencatat peristiwa secara langsung dari data. Melalui pengamatan secara langsung memungkinkan peneliti mampu memahami situasi-situasi yang rumit dimana melalui teknik wawancara tidak dapat mendapatkan data yang valid, sehingga pengamatan secara langsung bisa menjadi alat sangat bermanfaat.

Adapun salah satu peristiwa yang dapat peneliti ambil dari teknik pengumpulan data melalui observasi di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu ini adalah dengan diadakannya rapat dengan yayasan dan komite madrasah terkait pembahasan tentang keuangan madrasah yang di dalamnya pasti membahas tentang pengelolaan pembiayaan pendidikan di madrasah tersebut. Pembahasan

tentang sarana dan prasarana madrasah juga tidak lepas dari pembahasan terkait dengan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan inventarisasinya. Rapat ini biasanya dilakukan disetiap awal semester atau awal tahun dan juga diakhir bulan, tergantung dengan siap melaksanakan rapat.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan kepada subyek penelitian. Dalam hal dokumentasi, peneliti mengumpulkan dan meneliti dokumen-dokumen. Diantaranya data terkait dengan strategi pengelolaan pembiayaan pendidikan dalam meningkatkan sarana prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu dan data lainnya yang mendukung atau dibutuhkan dalam penelitian ini. Data-data yang dihasilkan peneliti tersebut diharapkan dapat membantu dalam meningkatkan sarana prasarana sekolah.

Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi ini, peneliti akan mencantumkan terkait dengan nama-nama dokumen yang ada di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu sehingga dapat mempermudah dalam melakukan penelitian saat nanti terjun ke lapangan. Adapun nama dokumen yang ada di madrasah ini adalah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM), buku kas keuangan madrasah, program kerja madrasah.

F. Teknik Analisis Data

Setelah semua data yang diperlukan terkumpul, maka selanjutnya data tersebut diolah dan disajikan dengan menggunakan suatu metode, karena dalam penelitian ini tidak menggunakan data berupa angka, maka metode yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan studi kasus, yang mana melalui metode ini peneliti berusaha memaparkan secara detail tentang hasil penelitian sesuai dengan data yang berhasil dikumpulkan.

Dalam menganalisis data, peneliti menggunakan *analisis deskriptif*, yaitu digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.⁸⁶

Untuk menganalisis data dapat dilakukan dengan melalui tiga tahap, yaitu:

1. Reduksi Data

Memilah data-data yang diperoleh, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas.

2. Penyajian Data

Data dan informasi yang telah diperoleh di lapangan disajikan dalam bentuk uraian singkat, bagan dan hubungan antar kategori.

⁸⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*. (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 147.

3. Verifikasi dan kesimpulan

Setelah data disajikan secara singkat maka selanjutnya malakukan penarikan kesimpulan dan verifikasi terhadap kesimpulan yang telah ada. Kesimpulan tersebut juga akan diverifikasi selama penelitian berlangsung.

Jadi, analisis data yang peneliti maksudkan adalah upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara, catatan lapangan, dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang masalah yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain. Dengan demikian, metode analisis data merupakan proses mengatur data kemudian mengorganisasikan ke dalam suatu pola, kategori, dan suatu uraian.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Pengambilan data-data melalui tiga tahapan, diantaranya yaitu tahap pendahuluan, tahap penyaringan dan tahap melengkapi data yang masih kurang. Dari ketiga tahap itu, untuk pengecekan keabsahan data banyak terjadi pada tahap penyaringan data. Oleh sebab itu, jika terdapat data yang tidak relevan dan kurang memadai maka akan dilakukan penyaringan data sekali lagi di lapangan, sehingga data tersebut memiliki kadar validitas yang tinggi.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain.⁸⁷ Teknik ini dilakukan oleh penelitian dengan cara membandingkan dan mengecek temuan melalui informan utama dengan informan

⁸⁷ Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian....*, hlm. 300.

lainnya. Pembadingan dalam teknik triangulasi dapat dicapai dengan jalan, yaitu:⁸⁸

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isu suatu dokumen yang berkaitan.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber data dan triangulasi metode untuk menjamin derajat kepercayaan yang dilakukan dengan pengecekan data kepada sumber (informan). Teknik yang dilakukan dengan wawancara ulang kepada informan dengan pertanyaan yang sama, tetapi dengan waktu yang berbeda.

Triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran informai tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Misalnya, selain melalui wawancara dan observasi, peneliti bisa menggunakan observasi terlibat (participant obervation), dokumen tertulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi dan gambar atau foto. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan

⁸⁸ Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian...*, hlm. 301.

cara yang berdeda. Sebagaimana dikenal, dalam penelitian kualitatif peneliti menggunakan metode wawancara, observasi, dan survei. Untuk memperoleh kebenaran informasi yang handal dan gambaran yang utuh mengenai informasi tertentu, peneliti bisa menggunakan metode wawancara bebas dan wawancara terstruktur. Atau, peneliti menggunakan wawancara dan observasi atau pengamatan untuk mengecek kebenarannya. Selain itu, peneliti juga bisa menggunakan informan yang berbeda untuk mengecek kebenaran informasi tersebut.⁸⁹

Penelitian ini dilakukan dengan hati-hati dan fokus. Dalam pengecekan keabsahan data, peneliti menggunakan teknik di atas. Diharapkan dengan cara tersebut sudah mencukupi untuk mengecek keabsahan data yang diperlukan peneliti.

⁸⁹ Mudjia Rahardjo, *Triangulasi dalam Penelitian Kualitatif*, <http://www.uin-malang.ac.id/r/101001/triangulasi-dalam-penelitian-kualitatif.html>, diunduh 01 November 2017

BAB IV

PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

A. Gambar Umum Latar Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu

Madrasah ini berdiri tahun 2012 dan beroperasi pada tahun 2012 sesuai Surat Izin Operasional Nomor: Kd.15.14/3-a/PP.00/135/2012 tanggal 25 Januari 2012 oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya. Sarana belajar menggunakan gedung/ruang belajar bekas MTs Pesantren Karya Pembangunan (MTs PKP) yang terbuat dari konstruksi kayu. Bangunan ini didirikan pada tahun 1980 sejak berdirinya MTs PKP. Setelah MTs PKP ini dinegerikan pada tahun 2010 menjadi MTsN Murung dan membangun gedung ruang belajar pada lokasi yang baru, maka gedung bekas MTs PKP tidak ditempati sebagai ruang belajar lagi. Saat itu lahir pemikiran pengurus yayasan, pemerhati pendidikan dan beberapa tokoh agama serta para ulama menjadikan bekas bangunan tersebut didirikan MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu.⁹⁰

Tindak lanjut gagasan tersebut diperkarsai oleh Yayasan Pendidikan Islam Karya Pembangunan yang kemudian diadakan sarasehan pada 23 Januari 2012 tentang apa dan bagaimana konsep madrasah yang ideal sesuai dengan konsep

⁹⁰ Dokumen profil MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu diperoleh pada tanggal 06 November 2017.

agama dan tuntutan zaman. Saat itu juga disepakati rumusan visi, misi dan tujuan MIS Karya Pembangunan, serta gedung sebagai sarana utama pembelajaran yang digunakan untuk pertama kali.⁹¹

2. Visi dan Misi Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu

Visi MIS Karya Pembangunan adalah “Terwujudnya lulusan yang jujur & berkualitas. Pembiasaan mengamalkan ajaran agama (akhlak mulia) dan pengenalan dasar dua bahasa Arab & Inggris” adapun misinya adalah:

1. Melaksanakan pelajaran tambahan (private teaching) semua mata pelajaran.
2. Menyediakan alokasi waktu bimbingan karakter.
3. Melaksanakan shalat dzuhur berjamaah
4. Menargetkan 2 tahun bisa membaca iqra atau Alquran.
5. Menargetkan hafal juz amma selama 6 tahun.
6. Mengembangkan kurikulum integrasi dua bahasa (Arab & Inggris) dalam satu mata pelajaran Bahasa Asing.
7. Menumbuhkan budaya toleran.
8. Membiasakan minuman & makanan bergizi.⁹²

⁹¹ Dokumen profil MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu diperoleh pada Senin, 06 November 2017.

⁹² Dokumen profil MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu diperoleh pada Senin, 06 November 2017.

3. Kurikulum dan Pelaksanaan Pembelajaran Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu

Kurikulum yang diterapkan adalah KTSP untuk mata pelajaran umum (lihat; PPkn, Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, Seni Budaya dan Keterampilan, Pendidikan Jasmani, Olahraga/Kesehatan. Dan untuk mata pelajaran agama Islam (lihat; Alquran Hadits, Akidah Akhlak, Fiqih, SKI dan Bahasa Arab). Serta kurikulum lokal (muatan lokal) yang dirancang oleh MIS Karya Pembangunan, terutama mata pelajaran bahasa asing dan bimbingan karakter, seperti cara cepat membaca iqro, menghafal juz amma, pembiasaan akhlak mulia dan lain-lain.⁹³

B. Paparan Data Penelitian

1. Perencanaan pengelolaan dana dalam meningkatkan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya

Beberapa temuan peneliti terkait dengan perencanaan pengelolaan dana pendidikan dalam meningkatkan sarana dan prasarana di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu diantaranya, seperti: sumber dana pendidikan, mekanisme/proses penyusunan RAPBM, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

⁹³ Dokumen profil MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu diperoleh pada Senin, 06 November 2017.

a) Sumber-sumber dana pendidikan

Perencanaan pengelolaan dana adalah suatu kegiatan merencanakan sumber dana untuk menunjang kegiatan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan di suatu lembaga pendidikan. Sebagai lembaga pendidikan haruslah mempunyai rencana pengelolaan dana yang matang agar dapat meminimalisir kesalahan yang akan terjadi. Hal ini juga dijelaskan dengan hasil wawancara sebagai berikut:

“Perencanaan keuangan madrasah ini tuh disebut juga dengan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM) MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu. Untuk menentukan RAPBM madrasah ini melalui rapat, biasanya dilakukan setahun sekali yang dibahas bersama dengan komite madrasah, yayasan, pihak madrasah dan wali murid. Dalam RAPBM itu akan membahas semua tentang sumber dana dan untuk apa saja dana itu nanti digunakan selama setahun ke depan. Di dalam rapat ini juga akan dibahas terkait dengan pemasukan, pengeluaran dan sisa saldo dari tahun sebelumnya”.⁹⁴

Dalam perencanaan pengelolaan dana ini tidak hanya kepala madrasah saja sebagai penanggungjawabnya tetapi juga bendahara berkontribusi terhadap pengelolaan dana ini. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara sebagai berikut:

“Untuk perencanaan pengelolaan ini saya tidak terlalu banyak mempunyai ide karena saya disini menjadi bendahara, baru 4 bulanan mbak. Jadi saya ngikut apa kata kepala madrasah dan yayasan yang lebih mengerti terkait keperluan madrasah. Sejauh ini saya hanya mencatat untuk pemasukan dan pengeluaran keuangan madrasah ini saja. Karena juga kan untuk RAPBM antara tahun ketahun masih tidak jauh beda, jadi tidak banyak hal yang harus dirubah juga”.⁹⁵

⁹⁴ Wawancara dengan Ali Mutaqin selaku Kepala Madrasah pada Senin, 23 Oktober 2017 pukul 12.20 WIB.

⁹⁵ Wawancara dengan Wenti Anggraini selaku Bendahara Madrasah pada Senin, 23 Oktober 2017 pukul 10.00 WIB.

Transparansi masalah keuangan haruslah dijunjung tinggi, karena melalui transparansi tersebut para wali murid dapat mempercayai sebuah lembaga pendidikan. Hal ini bisa dilihat dari hasil wawancara sebagai berikut:

“Iya kalau di madrasah ini tuh transparan banget sih. Soalnya untuk urusan keuangan gitu ya diberitahu uang itu untuk apa aja kegunaannya, jadi gak membuat kita (wali murid) bertanya-tanya gitu. Nah nanti juga setiap setahun sekali itu akan ada rapat yang diadakan oleh madrasah untuk membahas terkait perencanaan keuangannya mbak untuk tahun ajaran baru dan disitu nanti kita tau sisa berapa saldo yang dimiliki madrasah, terus kekurangan dan apa aja kendala serta keluh kesah para wali murid bisa disampaikan disana. Pokoknya transparan banget kalau masalah keuangan”.⁹⁶

Dari hasil wawancara di atas maka dapat diketahui bahwa rapat yang diadakan setahun sekali di madrasah ini merupakan sebuah wadah untuk merumuskan terkait semua kinerja satu tahun kedepan yang dibahas bersama-sama serta tempat untuk evaluasi dan pertanggungjawaban untuk kinerja selama setahun.

Dari sumber itu kemudian dihitung dan diperikrakan dengan besaran angka nominal. Adapun sumber dan pendapatan dana yang diperoleh MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu dapat dilihat dari hasil wawancara sebagai berikut:

“Pertama pendapatan rutin mis ini dari SWP (Sodaqoh Wajib Pendidikan). SWP ini sama kaya SPP cuman kalau di madrasah ini diganti namanya jadi SWP. Nah untuk SWP sendiri tuh pebulannya min. 100.000, kemudian 150.000, 200.000 dan pilihan terakhirnya ada titik-titik (bisa lebih dari lebih dari

⁹⁶ Wawancara dengan Nunung selaku Wali Murid pada Rabu, 25 Oktober 2017 pukul 10.26 WIB .

maksimal). Untuk SWP ditentukannya sesuai dengan keikhlasan dan kemampuan orang tua siswa”.⁹⁷

Hal ini dibenarkan dengan hasil wawancara sebagai berikut:

“Iya mbak jadi di madrasah ini untuk sumber dana yang besar itu ada dari SWP dan BOS. Untuk SWP sendiri itu alhamdulillah sudah ada peningkatan yang awalnya batas minimal 50.000 naik ke 80.000 terus sekarang naik lagi ke 100.000, dan untuk maksimalnya 200.000. Tapi ada juga beberapa siswa yang benar-benar kurang mampu itu bisa membayar kurang dari 100.000 itu mbak”.⁹⁸

Adapun untuk bantuan dana ada dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Untuk jumlah pendapatannya dapat dilihat dari hasil wawancara sebagai berikut:

“Nah selain SWP ada dana BOS untuk sumber pendapat MIS ini mbak. Untuk dana BOS sendiri pencairannya setiap semester mbak, jadi dalam satu tahun 2 kali pencairan. Nah untuk mendapatkan dana BOS ini kita melaporkan jumlah siswa ke kemenag yang nanti akan diserahkan ke pusat.. Nah untuk jumlahnya untuk tahun 2017-2018 yang di semester I 153.600.000 dan di semester II 196.000.000”.⁹⁹

Sumber dana lain yang didapatkan adalah dari pendapatan lain-lain. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara sebagai berikut:

“Ada juga mbak sumber dana lain selain dari SWP sama BOS itu. Ada pemasukan dari retrebusi asongan, mereka yang jualan-jualan disekirat madrasah itu biasanya perbulan dapat 16.500.000 dari 11 lapak. Terus ada juga dari uang pendaftaran siswa baru itu 5.000.000, pendaftaran siswa lama ada 37.700.000. Nah buatt siswa baru itu dia ada bayar lagi untuk uang bangunan yang per-siswa harus bayar 1.000.000, ada uang meja kursi per-siswa

⁹⁷ Wawancara dengan Ali Mutaqin selaku Kepala Madrasah pada Senin, 23 Oktober 2017 pukul 12.20 WIB.

⁹⁸ Wawancara dengan Wenti Anggraini selaku Bendahara Madrasah pada Senin, 23 Oktober 2017 pukul 10.00 WIB.

⁹⁹ Wawancara dengan Ali Mutaqin selaku Kepala Madrasah pada Senin, 23 Oktober 2017 pukul 12.20 WIB.

bayarnya 350.000. terus ada juga infaq/sodaqoh ramadhan itu setahun sekali saat bulan ramadhan peranaknya bayar 100.000”.¹⁰⁰

Hal ini dikuatkan dari hasil wawancara sebagai berikut:

“Untuk sumber pendapatan lain-lain juga ada beberapa di MIS ini mbak, untuk yang tahun ajaran 2017-2018, seperti: Pertama itu dari retrebusi asongan 11 lapak x 150.000 x 10 bulan jumlahnya: 16.500.000. Kedua ada dari pendaftaran siswa baru 100 siswa x 50.000 jumlahnya: 5.000.000. Nah dari siswa baru itu nanti ada uang bangunan 113 siswa x 1.000.000 jumlahnya: 113.000.000 dan uang kursi meja siswa baru 113 x 350.000 jumlahnya: 39.550.000. Ketiga dari uang endaftaran siswa lama 377 siswa x 100.000 jumlahnya: 37.700.000. Terakhir dari infaq/shodaqoh ramadhan. Di MIS ini kalau bulan ramadhan itu ada infaq/shodaqoh ramadhan, untuk infaq ini gak ada batas minimal atau maksimal pokoknya seiklasnya saja mbak. Untuk yang tahun ajaran 2017-2018 itu dari infaq terkumpul sejumlah: 13.660.000”.¹⁰¹

Dari beberapa hasil wawancara di atas maka didapatkan informasi bahwa sumber dana untuk MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu ini ada dari SWP, BOS dan pendapatan lain-lain (pendaftaran siswa baru dan lama, uang meja kursi, retrebusi asongan dan lain sebagainya).

¹⁰⁰ Wawancara dengan Wenti Anggraini selaku Bendahara Madrasah pada Senin, 23 Oktober 2017 pukul 10.0 WIB.

¹⁰¹ Wawancara dengan Ali Mutaqin selaku Kepala Madrasah pada Senin, 23 Oktober 2017 pukul 12.20 WIB.

Tabel 4.1.

Anggaran Dana MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu¹⁰²

No	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
1	Pendapatan rutin SWP siswa	534.780.000
2	Bantuan dana Bantuan operasional sekolah semester I Bantuan operasional sekolah semester II	153.600.000 196.000.000
3	Pendapatan lain-lain Retrebusi asongan Uang pendaftaran siswa baru 2018/2019 Uang bangunan siswa baru Uang kursi meja siswa baru Uang daftar ulang siswa lama Infak/shodaqoh ramadhan	16.500.000 5.000.000 113.000.000 39.550.000 37.700.000 13.660.000
Jumlah		1.109.790.000

Sumber: Bendahara madrasah MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu

Dalam penyusunan anggaran ini selain sumber pendapatan, pengeluaran juga harus dibahas di dalamnya. Pengeluaran ini bisa mengacu pada pengeluaran tahun lalu, karena dalam pengeluaran biasanya tidak terdapat banyak perubahan yang signifikan dari tahun ke tahun. Adapun pengeluaran MIS untuk tahun ajaran 2017-2018 dapat dilihat dari hasil wawancara sebagai berikut:

“Di madrasah ini ada 6 pengeluaran yang sudah dibahas dan disetujui dalam rapat yang tertulis di RAPBM mbak, yang pertama itu ada pengeluaran untuk belanja barang/jasa meliputi pengeluaran untuk pengembangan perpustakaan jumlahnya: 18.575.000, belanja barang habis pakai jumlahnya: 63.941.000, langganan daya dan jasa jumlahnya: 7.716.000, perawatan madrasah jumlahnya: 16.800.000, pembelian perangkat komputer jumlahnya: 12.200.000, pembiayaan pengelolaan BOS jumlahnya: 500.000. Jumlah totalnya: 119.732.000. Yang kedua pengeluaran untuk perjalanan dinas mbak yang meliputi pengeluaran untuk belanja kegiatan Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik baru (PPDB) jumlahnya: 5.000.000, pembelajaran

¹⁰² Dokumen RAPBM MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu diperoleh pada Senin, 06 November 2017.

dan ekstrakurikuler siswa jumlahnya: 26.650.000, ulangan dan ujian jumlahnya: 27400.000. Jumlah totalnya: 77.050.000. Yang ketiga ada pengeluaran buat belanja pegawai jumlah totalnya: 747.900.00. Yang keempat ada pengeluaran untuk belanja modal jumlah totalnya: 113.000.000. Yang kelima pengeluaran untuk bantuan sosial jumlah totalnya: 2.000.000. Dan yang terakhir itu pengeluaran untuk perjalanan dinas jumlah totalnya: 3.650.000.”¹⁰³

Hasil wawancara di atas, memberikan informasi bahwa didalam RAPBM madrasah ini terlampir sumber dana madrasah dan juga pengeluaran untuk satu tahun ajaran dengan melalui proses rapat yang telah disetujui oleh beberapa pihak.

Tabel 4.2.
Anggara Kebutuhan Belanja MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu¹⁰⁴

No	Penggunaan Dana	Jumlah (Rp)
1	Pengembangan perpustakaan	18.575.000
	Belanja barang habis pakai	63.941.000
	Langganan daya dan jasa	7.716.000
	Perawatan madrasah	16.800.000
	Pembelian perangkat komputer	12.200.000
	Pembiayaan pengelolaan BOS	500.000
Jumlah belanja barang/jasa		119.732.000
2	Pelaksanaan pendaftaran peserta didik baru (PPDB)	5.000.000
	Pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa	26.650.000
	Ulangan dan ujian	27.400.000
	Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan peningkatan kualitas guru kelas, mata pelajaran	18.000.000
Jumlah belanja kegiatan		77.050.000
3	Honorium pendidik dan tenaga kependidikan	685.200.000
	Honorium panitia/petugas kegiatan	38.100.000
	Honorium pelatih/pembina ekstrakurikuler	24.600.000
Jumlah belanja pegawai		747.900.000
4	Pembangunan gedung baru	113.000.000
Jumlah belanja modal		113.000.000
5	Bantuan siswa miskin	2.000.000

¹⁰³ Wawancara dengan Ali Mutaqin selaku Kepala Madrasah pada Senin, 23 Oktober 2017 pukul 12.20 WIB.

¹⁰⁴ Dokumen RAPBM MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu diperoleh pada Senin, 06 November 2017.

Jumlah bantuan sosial		2.000.000
6	Transportasi pengelolaan dana BOS	800.000
	Transportasi kegiatan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan	2.850.000
Jumlah perjalanan dinas		3.650.000
Jumlah total		1.063.332.000

Sumber: Bendahara madrasah MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu

b) Proses perencanaan dana pendidikan

Setelah dilakukan perencanaan dana pendidikan, maka selanjutnya dilakukan tahap penyusunan anggaran. Penyusunan anggaran ada beberapa format yang digunakan dalam penyusunannya, meliputi: (1) sumber pendapatan; (2) pengeluaran kegiatan belajar mengajar, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana, pengembangan sumber belajar dan alat pelajaran serta honorium dan kesejahteraan. Adapun hal pertama yang harus dilakukan dalam penyusunan anggaran yaitu dengan melakukan rapat. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara sebagai berikut:

“MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu dalam menyusun RAPBM pada awal tahun ajaran baru langkah yang dilakukan adalah mengadakan rapat madrasah. Rapat tersebut dihadiri oleh yayasan, kepala madrasah beserta dewan guru, komite madrasah dan seluruh wali murid. Di dalam rapat yang diadakan satu kali dalam setahun itu akan dibahas terkait dengan RAPBM, kinerja para guru dan staf, pemasukan dan pengeluaran selama setahun, evaluasi kinerja selama setahun juga dibahas, semuanya dibahas disana mbak.”¹⁰⁵

Setelah dilakukannya rapat, maka hal selanjutnya yang dilakukan adalah mengidentifikasi sumber anggaran penerimaan madrasah. seperti hasil wawancara sebagai berikut:

¹⁰⁵ Wawancara dengan Ali Mutaqin selaku Kepala Madrasah pada Senin, 23 Oktober 2017 pukul 12.20 WIB.

“Ya jadi sebelum menyusun RAPBM di madrasah ini ya mbak, pihak madrasah biasanya melalui beberapa tahap: Pertama melakukan identifikasi tentang siapa dan dari mana saja sumber penerimaan dana bagi madrasah. Nah nanti dari proses identifikasi ini kita bisa tahu apakah sudah bisa mencukupi pembiayaan MIS atau masih harus mencari sumber dana yang lain kalau memang sangat diperlukan. Kedua penetapan anggaran perencanaan yang akan diuraikan dalam bentuk biaya per butir dengan pihak yayasan, madrasah dan komite yang dicatat dalam RAPBM yang disusun berdasarkan kesepakatan bersama”.¹⁰⁶

c) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program atau kegiatan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang. Dalam perencanaan pengadaan ini peran kepala madrasah juga sangat dibutuhkan sebagai penggerak untuk meningkatkan sarana dan prasarana di madrasah ini. Seperti hasil wawancara sebagai berikut:

“Dalam proses perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini, yang jelas diawali dengan adanya rapat seluruh dewan guru, komite madrasah dan yayasan terkait dengan kebutuhan yang dibutuhkan dalam 1 tahun ajaran baik sarana dan prasarana berat maupun ringan. Nah untuk perencanaan ini kita biasanya setiap semester mengadakan pemeriksaan terkait dengan barang apa saja yang masih bisa dipakai, yang sudah tidak layak pakai sehingga nanti akan ada pengadaan barang sebagai ganti dari barang yang sudah habis atau tidak layak pakai. Ya semacam melakukan pengecekan gitu lah mbak”.¹⁰⁷

Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus

¹⁰⁶ Wawancara dengan Ali Mutaqin selaku Kepala Madrasah pada Senin, 23 Oktober 2017 pukul 12.20 WIB.

¹⁰⁷ Wawancara dengan Ali Mutaqin selaku Kepala Madrasah pada Senin, 23 Oktober 2017 pukul 12.20 WIB.

dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan bisa menggagalkan pendidikan.

“Di madrasah ini mungkin tidak jauh beda dengan madrasah-madrasah yang lain ya mbak, jadi dengan adanya perencanaan ini dengan harapan agar sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini dapat tepat guna dan ideal untuk mendukung proses belajar mengajar”.¹⁰⁸

Hasil wawancara di atas terdapat informasi bahwa dalam hal perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu ini dilakukan dengan pengecekan terhadap sarana dan prasarana setiap tahun terkait dengan barang yang masih layak pakai dan sudah tidak layak pakai sehingga melalui analisis tersebut dapat melakukan perencanaan terhadap barang-barang yang sudah tidak dapat digunakan atau butuh perbaikan.

d) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan lanjutan dari perencanaan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Sehingga adanya pengadaan sarana dan prasarana untuk menyediakan kebutuhan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan. Adapun pengadaan sarana dan prasarana di MIS Karya Pembangunan, seperti hasil wawancara berikut:

“Ya terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini sebenarnya kalau buat yang sarana dan prasarana berat seperti pembangunan gedung-gedung kelas, ruangan lab, mushola gitu

¹⁰⁸ Wawancara dengan Amrullah selaku Guru pada Rabu, 25 Oktober 2017 pukul 12.15 WIB.

mbak ditanggungnya sama yayasan ya. Nah kalau madrasah ini cuman menanggung sarana prasarana yang ringan aja sarana yang ada dalam rumah tangga madrasah. Dan untuk pengadaannya sendiri itu bisa pakai uang BOS atau juga uang dari SWP mbak. Nah buat prosesnya itu pertama untuk proses pembelian siapa yang ditugaskan untuk belanja itu harus dikomunikasikan dan ada pemberitahuan kepada kepala madrasah dan juga bendahara madrasah serta komite madrasah. Kedua sarana didistribusikan kepada masing-masing yang membutuhkan, baik yang dibutuhkan oleh kelas, kantor maupun keperluan lain yang membutuhkan”.¹⁰⁹

Dalam pengadaan sarana dan prasarana madrasah ini, komite juga memiliki peran yang cukup besar, dimana keberadaan komite harus selalu terlibat dan ikut dalam menyusun program kerja sehingga kebutuhan sarana dan prasarna madrasah dapat terkoordinir dengan baik. Seperti hasil wawancara sebagai berikut:

“Pengadaan sarana dan prasarana madrasah yang dibutuhkan dan masuk prioritas selalu diajukan dalam rapat dan dimusyawarahkan dengan para anggota. Kemudian komite menentukan kebutuhan yang perlu dipenuhi atau paling dibutuhkan dan mendesak dengan menyesuaikan keadaan kas atau dana yang dimiliki oleh madrasah. Kami juga sering melibatkan orang tua murid yang mempunyai kemampuan untuk terlibat aktif karena latar belakang pekerjaan mereka entah itu membantu secara finansial maupun non finansial”.¹¹⁰

Pernyataan lain juga didukung oleh pendapat komite, seperti hasil wawancara berikut:

“Biasanya kami selalu membantu menyusun kebutuhan-kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana madrasah untuk diajukan pada komite. Nah nanti komite yang akan menyeleksi

¹⁰⁹ Wawancara dengan Siti Hasanah selaku TU pada Rabu, 25 Oktober 2017 pukul 09.00 WIB.

¹¹⁰ Wawancara dengan Lukman Hakim selaku Ketua Komite Madrasah pada Rabu, 01 November 2017 pukul 10.30 WIB.

dulu perlengkapan yang akan dibeli, tidak semuanya kita langsung turuti karena dana tidak terlalu banyak dan harus dipilih mana sekiranya sarana dan prasarana yang lebih utama diperlukan jadi itu yang akan dipenuhi”.¹¹¹

Proses pengadaan sarana dan prasarana di MIS Karya Pembangunan ini dapat dilihat dari hasil wawancara sebagai berikut:

“Buat pengadaan sarana dan prasarana itu harus teliti dan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta harus sesuai dengan program kerja yang telah dimusyawarahkan bersama. Maka kami menyusun langkah-langkah berikut: (1) kepala madrasah, dewan guru dan bersama komite madrasah membentuk panitia sarana dan prasarana dengan mengetahui ketua komite dan instansi terkait. (2) panitia pelaksana yang telah terbentuk menganalisa dan menyusun keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan madrasah serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai. (3) memperkirakan biaya dengan memperhatikan uang kas madrasah. (4) menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia. (5) setelah semua rencananya matang, langkah berikutnya yaitu pengadaan dengan melalui jalan pembelian dengan sumber dana yang ada di madrasah. (6) selain pembelian, pengadaan juga dengan jalan tawar menawar (tender), hadiah atau sumbangan dan meminjam pada pihak-pihak tertentu. Yah kurang lebihnya kaya gitu mbak prosedurnya”.¹¹²

Hasil wawancara terdapat informasi bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana madrasah selalu melibatkan semua komponen madrasah, yang kemudian dirumuskan dalam suatu program kerja yang disusun selama periode tertentu berdasarkan musyawarah mufakat tentang segala keperluan dan kebutuhan madrasah di bidang sarana dan prasarana.

¹¹¹ Wawancara dengan Eka Fitriani selaku Komite Madrasah pada Kamis, 02 November 2017 pukul 10.00 WIB.

¹¹² Wawancara dengan Eka Fitriani selaku Komite Madrasah pada Kamis, 02 November 2017 pukul 10.00 WIB.

2. Pelaksanaan anggaran pendidikan dalam meningkatkan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya

Beberapa temuan peneliti terkait dengan pelaksanaan anggaran pendidikan dalam meningkatkan sarana dan prasarana di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu diantaranya, seperti: mekanisme/proses pelaksanaan anggaran pendidikan, pengendalian pelaksanaan pembiayaan pendidikan, pemeliharaan saran dan prasaran pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

a) Proses pelaksanaan anggaran pendidikan

Pelaksanaan anggaran pendidikan seyogyanya sesuai dengan rencana dan penyusunan anggaran yang sudah direncanakan dan tersusun sesuai dengan RAPBM. Akan tetapi bisa terjadi penyesuain dalam pelaksanaannya jika memang diperlukan. Sebagaimana hasil wawancara peneliti sebagai berikut:

“Pelaksanaan biaya anggaran pendidikan di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu insya Allah sudah sesuai dengan RAPBM yang sudah kami susun bersama-sama setiap setahun sekali itu mbak. Tapi kalau dalam setahun itu ada yang meleset dari RAPBM, maka pada evaluasi nanti kami lakukan pembenahan dan direvisi, jadi kami dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan”.¹¹³

Hal ini dibenarkan oleh Bapak Ali Mutaqin selaku kepala madrasah, seperti berikut:

¹¹³ Wawancara dengan Wenti Anggraini selaku Bendahara Madrasah pada Rabu, 25 Oktober 2017 pukul 10.00 WIB.

“RAPBM itu bisa dijadikan sebagai patokan bagi madrasah mbak dalam melaksanakan rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, serta keberhasilan madrasah dalam membelanjakan anggaran belanja madrasah dalam proses pelaksanaannya gak boleh terlepas serta menyimpang dari visi dan misi madrasah”.¹¹⁴

Sumber dana besar untuk pembiayaan pendidikan di madrasah yakni dari dana BOS, SWP, dan pendapatan lain-lain yang mana dalam pengelolaan penerima dan pengeluaran biaya pendidikan dikelola oleh bendahara madrasah atas sepengetahuan dari kepala madrasah. Seperti hasil wawancara sebagai berikut:

“Jadi begini mbak, sumber dana untuk madrasah ini yang saya peroleh dan kelola itukan ada tiga macam yakni biaya pendidikan yang bersumber dari SWP, BOS dan pendapatan lain-lain. Pertama dana SWP ini didapat setiap sebulan sekali dari para siswa sebagai uang bayar pendidikan. Kedua dana BOS itu didapat dari pemerintah pusat melalui kemenag kabupaten, dalam pencairannya didapat dalam setahun dua kali pada setiap semester mbak dengan syarat mengajukan jumlah siswa pada awal tahun ajaran baru. Nah itu uang yang sudah dicairkan nanti langsung ditransfer ke rekeningnya madrasah. Ketiga dari pendapatan lain-lain. Buat pendapatan lain-lain itu kayak uang bangunan madrasah, uang meja kursi, pendaftaran siswa baru dan siswa lama dibayarnya setiap tahun ajaran baru, untuk retrebusi asongan dibayar setiap bulan, infaq/shodaqoh ramadhan diadakan setiap setahun sekali, dan yang lain yang sifatnya tidak mengikat itu pendapatannya tidak menentu mbak karna kan itu tidak bisa diprediksi dari mana aja uang itu dapatnya salah satunya dari perusahaan kayu. Nah untuk pembukuan yang saya gunakan dalam menerima dan mengeluarkan anggaran itu saya catat di buku kas madrasah”.¹¹⁵

¹¹⁴ Wawancara dengan Ali Mutaqin selaku Kepala Madrasah pada Rabu, 25 Oktober 2017 pukul 12.20 WIB.

¹¹⁵ Wawancara dengan Wenti Angraini selaku Bendahara Madrasah pada Rabu, 25 Oktober 2017 pukul 10.00 WIB.

Beberapa hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa proses keuangan di MIS Karya Pemabngunan Puruk Cahu haruslah sesuai dengan RAPBM dan tentunya dalam pemasukan dan pengeluaran yang dilakukan oleh bendahara harus melalui persetujuan dari kepala madrasah terlebih dahulu.

b) Pengendali pelaksanaan pembiayaan pendidikan

Agar pelaksanaan anggaran pendidikan ini terkendali dengan baik, maka dibutuhkan pengendalian untuk memastikan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Seperti hasil wawancara sebagai berikut:

“Jadi untuk dalam pelaksanaan itu mbak harus ada orang yang bertanggungjawab atau bisa dibilang sebagai pengendaliannya mbak. Nah di madrasah ini saya sebagai kepala madrasah berkewajiban untuk mengendalikan setiap pemasukan dan pengeluarannya pembiayaan itu. Dengan maksud biaya yang didapat serta dikeluarkan itu dapat berguna secara efektif dan efisien. seperti pada SWP kendala yang masih belum bisa diselesaikan secara tuntas adalah penunggakan pembayara SWP oleh beberapa siswa yang memang kurang mampu. Selain itu saya juga mempunyai wewenang untuk mengevaluasi anggaran yang tidak tercapai dan anggaran yang membengkak. Biaya pendidikan yang dikontrol biasanya barang pengadaan untuk kegiatan belajar mengajar, terkait dengan apakah biaya dan barang sesuai dengan jumlah yang ada atau biasanya mengontrol barang yang telat datang. Secara umum pengawasan ini kurang lebihnya sama mungkin sama madrasah lainnya juga, sebagaimana mestinya tugas kepala madrasah yang mempunyai tugas untuk mengawasi, mengotrol, dan mengendalikan semua kegiatan yang ada di madrasah ini tidak hanya tentang pembiayaan madrasah saja”.¹¹⁶

Hal ini dikuatkan dengan hasil wawancara sebagai berikut:

¹¹⁶ Wawancara dengan Ali Mutaqin selaku Kepala Madrasah pada Rabu, 25 Oktober 2017 pukul 12.20 WIB.

“Secara keseluruhan pengendalian pembiayaan dilakukan oleh kepala madrasah. Peran saya sebagai bendahara hanya sebagai syarat dalam penerimaan dan pencairan anggaran baik yang bersumber dari SWP maupun pemerintah. Karena dalam prosedur harus ada dua tanda tangan untuk menerima dan mencairkan anggaran. Nah di madrasah ini juga ada sumber dana yang diberikan oleh yayasan, tapi untuk beberapa tahun yang lewat ini yayasan sudah tidak memberikan pembiayaan lagi untuk madrasah ini karena madrasah sudah mampu menutupi semua masalah keuangan yang ada dilingkup madrasah, kecuali untuk pembiayaan untuk sarana dan prasarana berat seperti gedung madrasah, laboratorium, musholah dan lain-lain yang besar-besar nilainya”.¹¹⁷

Hasil wawancara terdapat informasi bahwa pengendali penuh atas pengendalian seluruh biaya pendidikan madrasah ini adalah kepala madrasah itu sendiri tanpa melalui yayasan, karena peranan yayasan disini hanyalah menyediakan saran dan prasarana berupa bangunan ruang belajar, laboratorium, dan beberapa pembangunan lain yang sifatnya berat dan besar.

c) Pemeliharaan saran dan prasarna pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang berupa menjaga keberlangsungan fungsi sarana dan prasarana pendidikan agar dapat digunakan secara berulang. Pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah biasanya yang paling nyata dan nampak seperti di MIS Karya Pembangunan ini yaitu renovasi gedung atau kelas yang mengalami kerusakan, pengecatan gedung madrasah, penyempurnaan bangunan serta penataan keindahan gedung-gedung

¹¹⁷ Wawancara dengan Wenti Anggraini selaku Bendahara Madrasah pada Rabu, 25 Oktober 2017 pukul 10.00 WIB.

madrasah, dan lain sebagainya. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara sebagai berikut:

“Kalau untuk pemeliharaan perlengkapan madrasah kami biasanya dilakukannya itu saat semesteran dan akan dilaporkan setiap setahun sekali, misalnya madrasah memerlukan untuk kebutuhan ruang belajar berupa cat atau perbaikan bangku dan sarana penunjang kelas lainnya yang akan ditunjukan kepada yayasan. Sedangkan untuk pemeliharaan harian atau bulanan sarana dan prasarana maka kami sepenuhnya menyerahkan tugas pemeliharaan kepada madrasah”.¹¹⁸

Hal lain tentang pemeliharaan sarana dan prasarana juga diperkuat dengan hasil wawancara sebagai berikut:

“Untuk pemeliharaan sarana, komite sebenarnya menyerahkan pemeliharaan sepenuhnya kepada madrasah untuk perlengkapan rumah tangga madrasah. Untuk pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana yang berat dilakukan oleh pihak yayasan. Perawatan sarana tersebut dilakukan secara gotong royong dan melibatkan para orangtua murid dalam bentuk finansial maupun nonfinansial”.¹¹⁹

Pemeliharaan saran dan prasarana pendidikan di madrasah ini terbagi dua, pertama untuk pemeliharaan sarana dan prasarana ringan dilakukan oleh pihak madrasah sendiri. kedua untuk pemeliharaan saran dan prasarana berat dilakukan oleh pihak yayasan.

Selain kegiatan pemeliharaan gedung madrasah seperti yang sudah disebutkan di atas, juga dilakukan pemeliharaan terhadap beberapa sarana dan prasarana lainnya yang diperlukan selama proses belajar mengajar berlangsung.

¹¹⁸ Wawancara dengan Lukman Hakim selaku Ketua Komite Madrasah pada Rabu, 01 November 2017 pukul 10.30 WIB.

¹¹⁹ Wawancara dengan Eka Fitriani selaku Komite Madrasah pada Rabu, 02 November 2017 pukul 10.00 WIB.

Adapun cara tersebut yaitu dengan selalu menghimbau kepada masing-masing koordinator atau penanggungjawab pemeliharaan sarana dan prasarana untuk selalu menjaga dan menciptakan kondisi siap pakai dan selalu efektif dipergunakan ketika hendak digunakan. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara berikut:

“Berbicara mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana di MIS Karya Pembangunan secara langsung diserahkan dan menjadi tanggungjawab masing-masing penanggungjawab. Jadi mbak, misalkan sarana dan prasana kelas maka segala sarana dan prasarana yang ada di dalam kelas menjadi tanggungjawab wali kelas dan siswa. begitu juga dengan pemeliharaan gedung madrasah dipantau langsung oleh yayasan dan kepala madrasah”.¹²⁰

Beberapa hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasana di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu merupakan kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula dan sudah berjalan dengan semestinya. Pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan menurut ukuran waktu dan ukuran keadaan barang-barang yang dimiliki oleh MIS Karya Pembangunan, misalkan pemeliharaan gedung dan pengadaan sarana kelas dilakukan kondisional. Sedangkan sarana dan prasarana yang ringan dilakukan persemester.

d) Inventarisasi saran dan prasarana pendidikan

Inventarisasi adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh madrasah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan

¹²⁰ Wawancara dengan Siti Hasanah selaku TU madrasah pada Rabu, 25 Oktober 2017 pukul 09.00 WIB.

atau pedoman yang berlaku. Adapun inventarisasi yang dilakukan oleh MIS

Karya Pembangunan seperti pada hasil wawancara sebagai berikut:

“Saya pertama kali menjabat sebagai kepala madrasah, tugas saya diawali dengan melakukan pencatatan di lapangan terkait dengan fasilitas madrasah seperti: kondisi madrasah mulai dari halaman madrasah, gedung madrasah, ruang belajar atau ruang kelas, perlengkapan kantor, lingkungan sekitar kamar mandi dan saluran air”.¹²¹

Hal ini dikuatkan dengan pernyataan dari hasil wawancara sebagai berikut:

“Penginventarisasian sarana dan prasarana yang ada di MIS Karya Pembangunan dalam hal pengkodean, kita mengacu pada peraturan Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dan semua daftar barang yang udah dibeli dan didistribusikan sudah tercatat dan tersimpan dengan rapi dalam buku inventaris milik madrasah ini yang dilakukan pengevaluasian setiap setahun sekali dengan yayasana, komite madrasah, pihak madrasah, wali murid”.¹²²

Dengan adanya pencatatan semua perlengkapan yang dimiliki oleh madrasah dengan istilah lazimnya inventarisasi perlengkapan pendidikan yang dilakukan oleh MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu sebagaimana beberapa kutipan wawancara di atas menunjukkan bahwa administrasi barang sudah berjalan dengan tertib, mempermudah dalam pemeliharaan dan pengwasan serta menyediakan data dan informasi untuk perencanaan pengadaan dan pemeliharaan barang sesuai dengan kebutuhan.

¹²¹ Wawancara dengan Ali Mutaqin selaku Kepala Madrasah pada Kamis, 02 November 2017 pukul 12.20 WIB.

¹²² Wawancara dengan Siti Hasanah selaku TU madrasah pada Rabu, 25 Oktober 2017 pukul 09.00 WIB.

e) Penghapusan saran dan prasarana pendidikan

Sarana dan prasarana sangat banyak jenis dan jumlahnya, kondisi tersebut terkadang mempunyai rentan waktu relative terhadap usia pakai. Pada akhirnya dengan kondisi tertentu maka diperlukan penghapusan sarana dan prasarana itu sendiri. Ada beberapa hal yang mengakibatkan hal itu terjadi seperti pemakaian yang kurang tepat, kurangnya pemeliharaan secara berkesinambungan ataupun penggunaan yang tidak sesuai aturan juga dapat mempercepat usia pakai sarana dan prasarana yang ada. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara sebagai berikut:

“Kalau masalah penghapusan perlengkapan madrasah, kami biasanya hanya memberi masukan dan arahan bagaimana proses dan kegiatan penghapusan agar di kemudian hari tidak terjadi hal yang tidak diinginkan dan kejelasan tanggungjawab. Proses tersebut butuh waktu yang agak lama karena harus dilakukan dengan musyawarah, membuat laporan-laporan dan harus disetujui beberapa pihak. Jadi nanti ya tetap kepala madrasah mbak yang mambuat laporan untuk diajukan kepada yayasan”.¹²³

Hal tersebut juga dibenarkan dengan hasil wawancara sebagai berikut:

“Kalau masalah penghapusan saya kurang mengerti proses detailnya seperti apa, jadi komite sepenuhnya menyerahkan kepada kepala madrasah, tapi setahu saya mbak untuk penghapusan inventarisasi harus membuat dan menyusun laporan dulu kepada pihak yayasan madrasah ini”.¹²⁴

¹²³ Wawancara dengan Lukman Hakim selaku Ketua Komite Madrasah pada Rabu, 01 November 2017 pukul 10.30 WIB.

¹²⁴ Wawancara dengan Eka Fitriani selaku Komite Madrasah pada Kamis, 02 November 2017 pukul 10.00 WIB.

Hasil wawancara di atas terdapat informasi bahwa peran komite dalam penghapusan barang yang ada di madrasah sebagai pemberi masukan dan arahan saja, selanjutnya penghapusan akan dilaksanakan melalui musyawarah bersama beberapa pihak dan kepala madrasah harus membuat laporan terkait apa saja saran dan prasarana yang harus dihapus.

Hal tersebut juga dibenarkan oleh pernyataan kepala madrasah seperti hasil wawancara berikut:

“Penghapusan sarana prasarana haruslah berdasarkan hasil musyawarah kepala madrasah, dewan guru dan komite madrasah mbak. Jadi, suatu barang itu sudah tidak dianggap layak pakai atau layak dihapus kalau barang tersebut: 1) berada dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dipergunakan atau diperbaiki lagi; 2) perbaikannya akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan dana; 3) barang-barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama akan rusak; 4) kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan. Nah nanti itu mbak sebelum melakukan penghapusan barang, saya harus membuat laporan barang yang akan dihapus itu dilampiri daftar barang yang akan dihapus kepada yayasan madrasah”.¹²⁵

Pernyataan senada juga dibenarkan dengan pernyataan dari bagian tata usaha, seperti hasil wawancara berikut:

“Sudah menjadi aturan di madrasah ini bahwa kalau ada barang atau perlengkapan madrasah yang telah rusak, tidak terpakai atau tidak dapat diperbaiki dalam beberapa waktu yang cukup lama akan segera dihapus. Tentunya proses penghapusan perlengkapan di madrasah ini harus sesuai dengan prosedur. Jadi itu mbak, kita harus membuat laporan kepada pihak yayasan pengelola madrasah ini, karena MIS Karya Pembinaan Puruk cahu ini memang ada di bawah yayasan swasta dan tentunya juga telah

¹²⁵ Wawancara dengan Ali Mutaqin selaku Kepala Madrasah pada Kamis, 02 November 2017 pukul 12.20 WIB.

mendapat persetujuan untuk melakukan penghapusan segala sarana dan prasarana yang perlu dihapus”.¹²⁶

Hasil wawancara di atas didapatkan pernyataan bahwa penghapusan barang yang ada di madrasah ini harus apabila barang tersebut: 1) berada dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dipergunakan atau diperbaiki lagi; 2) perbaikannya akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan dana; 3) barang-barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama akan rusak; 4) kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.

3. Pertanggungjawaban Keuangan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya

Temuan peneliti terkait dengan pertanggungjawaban keuangan di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu adalah laporan keuangan. Pertanggungjawaban Keuangan yang peneliti dapat dari hasil wawancara didapatkan informasi sebagai berikut:

“Kalau pertanggungjawaban terkait dengan keuangan itu biasanya saya melaporkan secara langsung aja sih ke kepala madrasah mbak. Tapi nanti setiap akhir tahun ajaran kan akan dibahas evaluasi kerjanya sama sekalian membuat RAPBM. Nah itu nanti dalam pelaporan kerja, pelaporan terkait sarana dan prasarana termasuk juga disana pelaporan keuangan yang sudah saya serahkan kepada kepala madrasah, pokoknya semuanya mbak. Dalam rapat itu nanti dihadiri oleh pihak yayasan, komite madrasah, pihak madrasah dan para wali murid mbak”.¹²⁷

¹²⁶ Wawancara dengan Siti Hasanah selaku TU pada Rabu, 25 Oktober 2017 pukul 09.00 WIB.

¹²⁷ Wawancara dengan Wenti Anggraini selaku Bendahara Madrasah pada Senin, 30 Oktober 2017 pukul 10.00 WIB.

Hal ini dikuatkan dengan pernyataan kepala madrasah, seperti pada hasil wawancara berikut:

“Ya terkait dengan evaluasi itu prosesnya dilakukan dengan masa tahunan setiap setahun sekali mbak. Yang setahun sekali ini evaluasi dan pertanggungjawaban dengan pihak yayasan, komite madrasah, pihak madrasah dan wali murid. Nah ada juga evaluasi dan pertanggungjawaban yang dilakukan oleh pihak madrasah saja itu biasanya setiap sebulan sekali mbak terkait dengan kinerja guru dan karyawan, sarana dan prasarana yang rusak ataupun dibutuhkan secara insidental dan lain sebagainya”¹²⁸.

Hasil wawancara di atas terdapat informasi bahwa evaluasi dan pertanggungjawaban terkait dengan hasil kerja, sarana dan prasarana, keuangan, dan lain sebagainya terbagi dalam 2 kurun waktu yang berbeda. Dimana ada evaluasi yang dilaksanakan setiap sebulan sekali oleh pihak madrasah saja dan yang kedua dilaksanakan setiap setahun sekali dengan dihadiri oleh yayasan, komite madrasah, pihak madrasah dan para wali murid yang dilaksanakan setiap setahun sekali. Adapun guna dan tujuan dari pertanggungjawaban itu sendiri adalah agar apa yang dimaksud sesuai dengan yang dilaksanakan, sedangkan apa yang dilaksanakan dapat sesuai dengan tugas.

Berdasarkan hasil observasi peneliti tentang laporan pertanggungjawaban madrasah terhadap pemerintah pusat terkait dengan pengelolaan dana BOS, maka pihak madrasah harus membuat surat pertanggungjawaban (SPJ) yang dibuat setiap triwulan dan setiap akhir tahun ajaran. Hal ini dibenarkan dengan

¹²⁸ Wawancara dengan Ali Mutaqin selaku Kepala Madrasah pada Kamis, 02 November 2017 pukul 12.20 WIB.

hasil wawancara kepada kepala madrasah MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu.¹²⁹

“Dana BOS itu biasanya pertanggungjawabannya atau SPJ kepada pemerintah setiap semester mbak. Jadi nanti SPJ itu yang membuat saya dengan bendahara. Nah untuk laporannya sendiri itu kadang-kadang dilengkapi dengan pemeriksaan langsung terhadap pembukuan dan penyimpanan uang tunai serta tanda bukti penerimaan dan pengeluaran dana dari pemerintah”¹³⁰

Hasil wawancara di atas terdapat informasi bahwa SPJ dana BOS dilakukan oleh kepala madrasah dan bendahara madrasah setiap semester. Dalam pelaporannya terkadang dilakukan pemeriksaan langsung dari pihak pemerintah terkait dengan pembukuan dan penyimpanan uang tunai serta tanda bukti penerimaan dan pengeluaran dana. Hal ini dimaksudkan agar bendaharawan dapat melaksanakan dengan benar, sah dan efisien dalam menerima, menyimpan, dan menggunakan keuangan madrasah.

¹²⁹ Observasi pada Senin, 30 Oktober 2017 pukul 10.00 WIB.

¹³⁰ Wawancara dengan Ali Mutaqin selaku Kepala Madrasah pada Kamis, 02 November 2017 pukul 12.20 WIB.

C. Temuan Penelitian

1. Perencanaan pengelolaan dana dalam meningkatkan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya

a. Sumber-sumber dana pendidikan

- 1) Penyusunan anggaran yang ada di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu dituangkan dalam RAPBM yang akan dirumuskan setiap setahun sekali dengan pihak yayasan, komite madrasah, pihak madrasah dan wali murid. Pada rapat tahunan itu akan juga dibahas terkait dengan pemasukan dan pengeluaran selama setahun. 10% dari dana BOS yang akan digunakan untuk kebutuhan sarana dan prasarana madrasah juga.
- 2) MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu ini mempunyai beberapa sumber pendanaan yaitu dari SWP, BOS dan pendapatan lain-lain. Pertama, SWP dibayar setiap sebulan sekali, untuk setiap siswa membayar sesuai dengan tingkat ekonomi dan keihklasan orang tua. Minimal pembayarannya Rp. 100.000, Rp. 150.000, Rp. 200.000, dan lain-lain. Kedua, dana BOS didapat setahun dua kali pada setiap semester baru, untuk dapat mencairkan dana ini dengan cara melaporkan jumlah siswa ke kemenag dan nanti dilanjutkan oleh kemenag ke kementerian pusat. Untuk tahun ajaran 2017/2018 dana BOS yang didapat pada semester I berjumlah Rp. 153.600.000 dan pada semester II berjumlah Rp. 196.000.000. Ketiga,

sumber dana dari pendapatan lain-lain dari retrebusi asongan jumlahnya Rp. 16.500.000 perbulan, uang pendaftaran siswa baru jumlahnya Rp. 5.000.000, uang bangunan siswa baru jumlahnya Rp. 113.000.000, uang kursi meja siswa baru jumlahnya 39.550.000, uang daftar ulang siswa lama jumlahnya Rp. 37.700.000, infak/sodaqoh ramadhan Rp. 13.660.000, subsidi yayasan, lain-lain yang tidak mengikat.

- 3) Pengeluaran setahun dituliskan dalam RAPBM. Adapun beberapa pengeluaran di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu, seperti berikut: (1) Pengeluaran untuk belanja barang/jasa meliputi pengeluaran belanja barang/jasa pengembangan perpustakaan jumlahnya: Rp. 18.575.000, belanja barang habis pakai jumlahnya: Rp. 63.941.000, langganan daya dan jasa jumlahnya: Rp. 7.716.000, perawatan madrasah jumlahnya: Rp. 16.800.000, pembelian perangkat komputer jumlahnya: Rp. 12.200.000, pembiayaan pengelolaan BOS jumlahnya: Rp. 500.000. Jumlah totalnya: Rp. 119.732.000. (2) Pengeluaran untuk perjalanan dinas meliputi pengeluaran belanja kegiatan Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik baru (PPDB) jumlahnya: Rp. 5.000.000, pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa jumlahnya: Rp. 26.650.000, ulangan dan ujian jumlahnya: Rp. 27400.000. Jumlah totalnya: Rp. 77.050.000. (3) Pengeluaran untuk belanja pegawai jumlahnya: Rp. 747.900.00. (4) Pengeluaran untuk belanja modal jumlahnya: Rp. 113.000.000. (5) Pengeluaran untuk

bantuan sosial jumlahnya: Rp. 2.000.000. (6) Pengeluaran untuk perjalanan dinas jumlahnya: Rp. 3.650.000.

b. Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Proses perencanaan sarana dan prasarana diawali dengan mengadakan rapat dengan yayasan, komite madrasah, pihak madrasah terkait dengan kebutuhan dalam 1 tahun ajaran baik itu sarana dan prasarana berat maupun ringan.

c. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

- 1) Pengadaan sarana dan prasarana berat di tanggung oleh yayasan, seperti: bangunan ruang kelas, ruangan laboratorium, pembangunan mushola, genteng rusak, pengecatan, dan sebagainya. Sedangkan untuk sarana dan prasarna ringan ditanggung pihak madrasah sendiri.
- 2) Pemenuhan sarana dan prasarana ringan dengan menggunakan beberapa sumber dana madrasah seperti ada dari dana BOS, SWP, pendapatan lain-lain.
- 3) Proses pembelian, yaitu: Pertama untuk proses pembelian siapa yang ditugaskan untuk belanja itu harus dikomunikasikan dan ada pemberitahuan kepada kepala madrasah dan juga bendahara madrasah serta komite madrasah. Kedua sarana didistribusikan kepada masing-masing yang membutuhkan, baik yang dibutuhkan oleh kelas, kantor maupun keperluan lain yang membutuhkan.

- 4) Pengadaan sarana dan prasarana yang akan dibeli atau dipenuhi melalui persetujuan komite madrasah terkait dengan barang apa saja yang seharusnya dipenuhi dan yang mana yang lebih utama dan menjadi prioritas untuk dipenuhi.
- 5) Proses pengadaan sarana dan prasarana itu harus teliti dan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta harus sesuai dengan program kerja yang telah dimusyawarahkan bersama. Maka kami menyusun langkah-langkah berikut: (1) Kepala madrasah, dewan guru dan bersama komite madrasah membentuk panitia sarana dan prasarana dengan mengetahui ketua komite dan instansi terkait. (2) Panitia pelaksana yang telah terbentuk menganalisa dan menyusun keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan madrasah serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai. (3) Memperkirakan biaya dengan memperhatikan uang kas madrasah. (4) Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia. (5) Setelah semua rencananya matang, langkah berikutnya yaitu pengadaan dengan melalui jalan pembelian dengan sumber dana yang ada di madrasah. (6) Selain pembelian, pengadaan juga dengan jalan tawar menawar (tender), hadiah atau sumbangan dan meminjam pada pihak-pihak tertentu.

2. Pelaksanaan anggaran pendidikan dalam meningkatkan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya

a. Proses pelaksanaan anggaran pendidikan

Proses pendapat dana di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu terbagi ke tiga bagian yakni sumber dana SWP, BOS, dan pendapatan lain-lain. Pertama dana SWP didapat setiap sebulan sekali dari para siswa sebagai uang bayar sekolah. Kedua dana BOS didapat dari pemerintah pusat melalui kemenag kabupaten, dalam pencairannya didapat dalam setahun dua kali pada setiap semester dengan syarat mengajukan jumlah siswa pada awal tahun ajaran baru. Uang yang sudah dicairkan langsung ditransfer ke rekening madrasah. Uang yang sudah dicairkan langsung ditransfer ke rekening madrasah. Ketiga dari pendapatan lain-lain. Buat pendapatan lain-lain seperti uang bangunan sekolah, uang meja kursi, pendaftaran siswa baru dan siswa lama dibayar setiap tahun ajaran baru, untuk retrebusi asongan dibayar setiap bulan, infaq/shodaqoh ramadhan diadakan setiap setahun sekali, dan yang lain yang sifatnya tidak mengikat seperti dari perusahaan kayu. Semua pemasukan dan pengeluaran dicatata di buku kas madrasah.

b. Pengendalian pelaksanaan pembiayaan pendidikan

Pengendalian biaya pendidikan dipegang penuh oleh kepala madrasah melalui yayasan, peranan yayasan hanyalah menyediakan saran dan prasarana

berupa bangunan ruang belajar, laboratorium, dan beberapa pembangunan lain yang sifatnya berat dan besar.

c. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

- 1) Pemeliharaan di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu dilakukan oleh kepala madrasah serta dibantu oleh pihak tata usaha (TU) atas persetujuan dari komite madrasah.
- 2) Perawatan terhadap sarana dan prasarana dilakukan secara gotong royong dari pihak madrasah dan dari pihak wali murid bisa berupa finansial maupun non finansial.
- 3) Pemeliharaan sarana dan prasarana pada madrasah ditanggung jawab oleh masing-masing penanggungjawab, contohnya sarana dan prasarana kelas maka menjadi tanggungjawab wali kelas dan para siswa.

d. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

- 1) Inventarisasi dilakukan oleh kepala madrasah serta dibantu oleh TU.
- 2) Penginventarisasian sarana dan prasarana di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu mengacu pada peraturan Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dan semua daftar barang yang sudah dibeli dan didistribusikan sudah tercatat dalam buku inventaris milik madrasah.
- 3) Pengevaluasian dilakukan setiap setahun sekali dengan yayasana, komite madrasah, pihak madrasah, wali murid

e. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

- 1) Komite sebagai pemberi arahan dan masukan terkait dengan saran dan prasarana mana yang akan dihapus. Jadi kepala madrasah tidak serta merta menghapus saran dan prasarana yang tidak bisa digunakan tanpa adanya musyawarah.
- 2) Proses penghapusan dilakukan dengan musyawarah, membuat laporan-laporan serta harus disetujui beberapa pihak. Laporan ditujukan kepada yayasan.
- 3) Penghapusan sarana prasarana harus berdasarkan hasil musyawarah kepala madrasah, dewan guru dan komite madrasah. Adapun kategori dan syarat penghapusan sarana dan prasarana barang itu sudah tidak dianggap layak pakai atau layak dihapus kalau barang tersebut: 1) berada dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dipergunakan atau diperbaiki lagi; 2) perbaikannya akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan dana; 3) barang-barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama akan rusak; 4) kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.

3. Pertanggungjawaban Keuangan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS)

Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya

- 1) Laporan pertanggungjawaban keuangan dilaporkan oleh bendahara madrasah setiap bulan kepada kepala madrasah secara langsung.
- 2) Laporan keuangan selama setahun akan dilaporkan dan di pertanggungjawabkan pada saat rapat akhir tahun dengan pihak yayasan, komite madrasah, oihak madrasah dan wali murid.
- 3) SPJ dana BOS dilaporkan setiap satu semester sekali kepada pemerintah.
- 4) Evaluasi terkait dengan kinerja guru dan karyawan dilakukan setiap sebulan sekali dengan diadakan rapat antar pihak madrasah saja.

BAB V

PEMBAHASAN

A. Perencanaan pengelolaan dana dalam meningkatkan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya

1. Sumber-sumber dana pendidikan

Berdasarkan pada paparan data, didapatkan data bahwa MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu merupakan madrasah yang sangat diminati oleh masyarakat sejak awal berdirinya, baik itu masyarakat dari menengah ke bawah maupun masyarakat menengah ke atas. Hal ini menunjukkan bahwa eksistensi madrasah di daerah ini sudah mulai tumbuh kembali dan bisa menandingi peminat sekolah dasar. Banyak hal yang menjadi faktor hal ini terjadi contohnya seperti kualitas pendidikan, pengelolaan dana pendidikan, dan juga sarana dan prasarana yang dapat digunakan dengan baik serta tidak menghambat proses belajar mengajar walaupun masih mempunyai banyak kekurangan. Tentunya hal ini semua atas peran kepala madrasah yang dapat menjalankan tugasnya dengan baik dalam memimpin dan mengelola MIS Karya Pembangunan ini sehingga menimbulkan kepercayaan masyarakat untuk menyekolahkan anak mereka di madrasah ini.

Suatu lembaga pendidikan yang baik apabila mampu mengelola biaya pendidikan dengan baik dengan cara melakukan perencanaan anggaran

pendapatan dan belanja madrasah secara rutin yang harus didiskusikan dan disusun dengan pihak yayasan, komite madrasah, pihak madrasah dan juga wali murid. Adanya perencanaan anggaran yang kegiatan merencanakan sumber dana guna untuk menunjang kegiatan pendidikan sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan di madrasah yang sesuai dengan visi dan misi madrasah. Hal ini seperti teori yang mengatakan bahwa perencanaan sebagai proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dengan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif.¹³¹

MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu sumber pembiayaan utama dari SWP dan dana BOS, untuk dana tambahan dari sumber pendapatan lain-lain seperti: retrebusi asongan, uang pendaftaran siswa baru dan lama, uang meja dan kursi siswa baru dan beberapa usaha lainnya yang sifatnya tidak menentu hasilnya. Sumber pembiayaan pendidikan disini juga mendapat bantuan dari wali murid. Sehingga dapat dikatakan bahwa pembiayaan pendidikan merupakan tanggungjawab bersama. Hal ini dibenarkan dengan teori yang menyatakan Sumber keuangan dan pembiayaan suatu sekolah secara garis besar dapat dikelompokkan atas tiga sumber, yaitu (1) pemerintah, baik pemerintah pusat, daerah maupun kedua-duanya, uang bersifat umum maupun khusus dan diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan; (2) orang tua atau peserta didik; (3) masyarakat, baik mengikat atau tidak mengikat.¹³²

¹³¹ Fattah, *Ekonomi dan Pembiayaan...*, hlm. 49.

¹³² Mulyono, *Konsep Pembiayaan...*, hlm. 160.

2. Proses perencanaan dana pendidikan

Proses penyusunan RAPBM di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu melalui dua tahap: Pertama melakukan identifikasi tentang siapa dan dari mana sumber penerimaan dana bagi madrasah. Dari proses identifikasi akan diketahui apakah sumber dana tersebut sudah bisa mencukupi pembiayaan MIS atau masih harus mencari sumber dana yang lain apabila diperlukan. Kedua penetapan anggaran perencanaan yang akan diuraikan dalam bentuk biaya per butir dengan pihak yayasan, madrasah dan komite yang dicatat dalam RAPBM yang disusun berdasarkan kesepakatan bersama. Setelah melakukan identifikasi sumber dana penetapan RAPBM dilakukan dengan adanya rapat tahunan yang diselenggarakan dengan pihak yayasan, komite madrasah, pihak madrasah dan wali murid. Hal ini dikuatkan dengan teori yang mengatakan bahwa penyusunan anggaran merupakan langkah-langkah positif untuk merealisasikan rencana yang telah disusun. Pada dasarnya, penyusunan anggaran merupakan negosiasi atau perundingan/kesepakatan antara puncak pimpinan dengan pimpinan di bawahnya dalam menentukan besarnya alokasi biaya suatu penganggaran. Hasil akhir dari suatu negosiasi merupakan suatu pernyataan tentang pengeluaran dan pendapatan yang diharapkan dari sumber dana.¹³³

Adanya kerjasama yang baik antara beberapa pihak dalam sebuah lembaga pendidikan sangat penting. Antara pihak yayasan, komite, dan kepala madrasah harus memiliki rasa kerjasama tim dengan menjalankan visi dan misi agar apa

¹³³ Fattah, *Ekonomi dan Pembiayaan...*, hlm. 48.

yang diinginkan dapat terwujud, dapat menumbuhkan dan memiliki rasa tanggungjawab, serta dapat menjalin komunikasi yang baik antar semua pihak.

3. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Suatu pendidikan akan terlaksana dengan baik apabila dana dan sarana prasarana pendidikan yang memadai sebab mutu dan kualitas pendidikan tidak bisa terlepas dari ketersediaan dana. Demikian pula dengan beberapa komponen dalam pendidikan tidak dapat diwujudkan tanpa adanya dana. Sehingga dalam pendidikan antara dana dan sarana dan prasarana merupakan dua komponen yang saling melengkapi.

Dalam RAPBM MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu dituliskan terkait dana yang dibutuhkan untuk biaya sarana dan prasarana. Dari dana BOS sendiri menurut hasil wawancara peneliti kepada kepala madrasah bahwa dana yang disiapkan untuk sarana dan prasarana sebesar 10%. Dalam manajemen sarana dan prasarana terdapat 5 unsur yang akan membantu kelangsungan proses belajar mengajar guna meningkatkan mutu madrasah, yakni penyusunan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Hal ini dikuatkan dengan penjelasan dari Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah, dijelaskan bahwa manajemen sarana dan

prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, mengelola pemeliharaan fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.¹³⁴

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MIS Karya Pembangunan dilakukan dengan pengecekan sarana dan prasarana setiap tahun terkait dengan barang yang masih layak pakai dan sudah tidak layak pakai sehingga melalui analisis tersebut dapat melakukan perencanaan terhadap barang-barang yang sudah tidak dapat digunakan atau butuh perbaikan. Hal ini dikuatkan dengan teori yang mengatakan bahwa pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, hal yang perlu dilakukan yaitu dengan adanya analisis kebutuhan dan pembuatan rencana kebutuhan. Mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran melalui tahap-tahap tertentu, yaitu sebagai berikut:¹³⁵

- 1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat/media dalam penyampaian.
- 2) Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya.
- 3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada.

¹³⁴ Direktorat Jendral Peningkatan Mutu ..., hlm. 3.

¹³⁵ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pend...*, hlm. 275.

- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/ media yang masih dapat dimanfaatkan dengan baik, dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
 - 5) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin.
 - 6) Menunjuk seseorang (bagian pembekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjuk ini sebaiknya mengingat beberapa hal: keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran, dan tidak hanya seorang.
4. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Setelah melakukan perencanaan, maka selanjutnya ketahap pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu melakukan pengadaan barang berat seperti pembangunan ruang belajar, ruangan laboratirium dan lain-lain merupakan tanggungjawab pihak yayasan. Sedangkan pihak madrasah hanya melakukan pengadaan terhadap kebutuhan sarana dan prasarana yang ringan. Proses untuk pengadaan barang melalui dua tahap, pertama proses pembelian akan ditugaskan kepada perorang yang sebelumnya harus dikomunikasikan dan ada pemberitahuan kepada kepala madrasah. Kedua sarana didistribusikan kepada masing-masing yang membutuhkan.

Adapun langkah-langkah yang dibuat oleh pihak MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, sebagai berikut: (1) kepala madrasah, dewan guru dan bersama komite madrasah

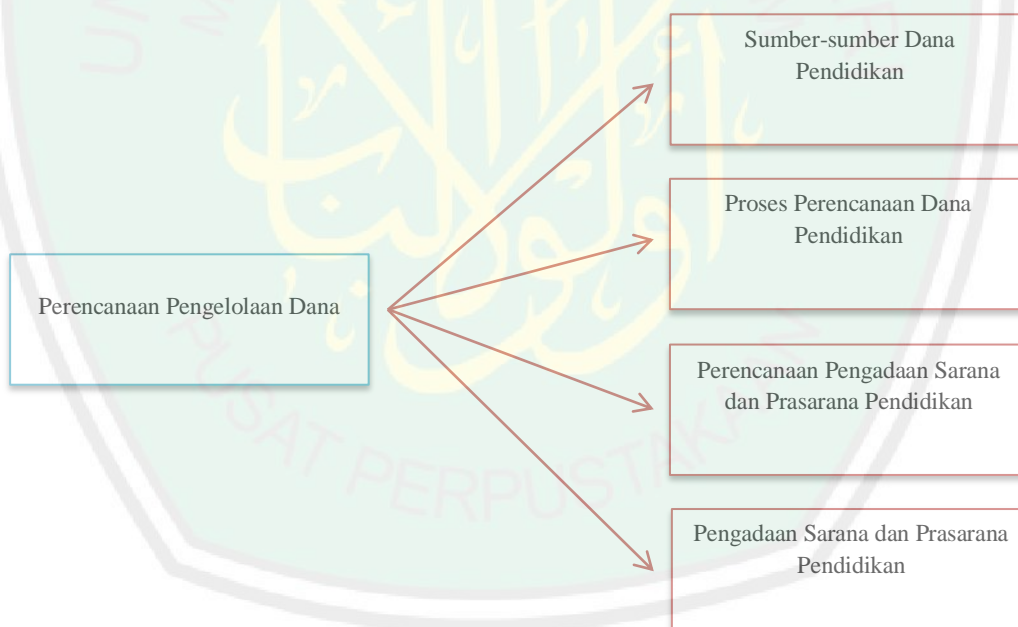
membentuk panitia sarana dan prasarana dengan mengetahui ketua komite dan instansi terkait. (2) panitia pelaksana yang telah terbentuk menganalisa dan menyusun keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan madrasah serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai. (3) memperkirakan biaya dengan memperhatikan uang kas madrasah. (4) menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia. (5) setelah semua rencananya matang, langkah berikutnya yaitu pengadaan dengan melalui jalan pembelian dengan sumber dana yang ada di madrasah. (6) selain pembelian, pengadaan juga dengan jalan tawar menawar (tender), hadiah atau sumbangan dan meminjam pada pihak-pihak tertentu.

Hal ini dikuatkan dengan peraturan menteri No.24 tahun 2007 terkait dengan prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang mengatakan bahwa Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah, menjelaskan prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Peraturan Menteri No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:¹³⁶

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana,
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan,
- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri, pihak yayasan sekolah swasta,

¹³⁶ Direktorat Tenaga Kepend..., hlm. 17.

- 4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju, dan
- 5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.
- 6) Pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya.



Bagan 5.1.

Perencanaan Pengalolaan Dana

B. Pelaksanaan anggaran pendidikan dalam meningkatkan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya

1. Proses pelaksanaan anggaran pendidikan

Berdasarkan paparan data, proses pelaksanaan anggaran pendidikan yang dilakukan di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu yakni dengan menjadikan RAPBM sebagai patokan dalam melaksanakan rangkaian kegiatan yang telah direncanakan. Sumber dana yang diperoleh dari SWP didapat setiap satu bulan sekali pada saat pembayaran uang pendidikan. Dana BOS didapat dari pemerintah melalui kemenag kabupaten, pecairan dana didapat 2 kali dalam satu tahun dengan syarat mengajukan jumlah siswa pada setiap awal tahun ajaran baru. Pendapatan lain-lain didapat sesuai dengan kondisi, seperti dari retrebusi asongan setiap satu bulan sekali, pendaftaran ulang siswa baru dan lama setiap setahun sekali sama seperti pendapatan dari pembayaran meja dan urisi serta pembayaran bangunan madrasah oleh siswa baru, dan lain sebagainya. Semua pencatatan untuk pengeluaran dan pemasukan dicatat bendahara dibuku kas madrasah. dan pada setiap akhir tahun bendahara akan membuat laporan kepada kepala madrasah untuk menyesuaikan dengan RAPBM yang telah dibuat.

Hal ini dibenarkan dengan teori yang mengatakan sebagai bendahara sekolah ada beberapa hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan masalah pelaksanaan keuangan sekolah, yaitu: 1) Pada setiap akhir tahun anggaran,

bendahara harus membuat laopran keuangan sekolah kepada kepala sekolah untuk dicocokkan dengan RAPBS; 2) Laporan keuangan harus dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang ada termasuk bukti penyetoran pajak (PPN dan PPH) bila ada; 3) Kwitansi atau bukti pembelian atau bukti penerimaan berupa tanda tangan penerima honorarium atau bantuan atau bukti lain yang sah; 4) Neraca keuangan juga harus ditunjukkan untuk diperiksa oleh tim pertanggungjawaban keuangan dari komite sekolah.¹³⁷

2. Pengendali pelaksanaan pembiayaan pendidikan

Pengendali atas pemasukan dan pengeluaran dana di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu dilakukan sepenuhnya oleh kepala madrasah. Sedangkan bendahara sebagai syarat dalam penerimaan dan pencairan dana. Hal ini dikuatkan dengan teori yang ada yaitu dalam mengelola pembiayaan pendidikan, kepala sekolah berfungsi sebagai otorisator dan ordonator. Sebagai otorisator kepala sekolah diberi wewenang untuk mengambil tindakan berkaitan dengan penerimaan atau pengeluaran anggaran. Sedangkan fungsi sebagai ordonator, kepala sekolah sebagai pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.¹³⁸ Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran biaya atau surat-surat

¹³⁷ Sulthan Masyhud, *Manajemen Pondok ...*, hlm. 190.

¹³⁸ Diknas, *Pendekatan Kontekstual ...*, hlm. 23.

berhagra lain yang dapat dinilai dengan uang dan diwajibkan membuat perhitungan da pertanggungjawaban.¹³⁹

3. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pada sarana dan prasarana pendidikan terdapat pemeliharaan terhadap barang-barang dan fasilitas pendidikan. Adapun hasil penelitian peneliti terkait dengan pemeliharaan yang dilakukan oleh MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu dilakukan setiap semester dan dilaporkan setiap satu tahun sekali. Penanggungjawab atas pemeliharaan saran dan prasarana yang berat adalah yayasan, sedangkan pihak madrasah melakukan pemeliharaan atas saran dan prasarana yang ringan.

Hal ini dikuatkan dengan teori yang mengatakan bahwa Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang berupa menjaga keberlangsungan fungsi sarana dan prasarana pendidikan agar dapat digunakan secara berulang. Pemeliharaan perlengkapan pendidikan dijelaskan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.¹⁴⁰ Tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana, sebagai berikut:¹⁴¹

¹³⁹ Rohiat, *Manajemen Sekolah...*, hlm. 27.

¹⁴⁰ Direktorat Tenaga Kepend..., hlm. 31.

¹⁴¹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan...*, hlm. 229.

- 6) Penyadaran, kepala sekolah perlu mengundang Kelompok Kerja Rencana Kerja Sekolah (KK-RKS) dan membentuk tim kecil untuk menginisiasi pengantar pemahaman pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
 - 7) Pemahaman, diberikan kepada stakeholders dengan cara menjelaskan program pemeliharaan yang dibuat oleh sekolah. Program pemeliharaan mencakup manfaat pemeliharaan, tujuan dan sasaran, hubungan pemeliharaan dengan manajemen aset sekolah, jenis pemeliharaan dan lingkup masing-masing serta peran serta seluruh *stakeholders*.
 - 8) Pengorganisasian, pada tahap ini diatur dengan jelas siapa yang bertanggung jawab, siapa yang melaksanakan, dan siapa yang mengendalikannya.
 - 9) Pelaksanaan, terbagi atas pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala.
 - 10) Pendataan, dilakukan dengan menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan ketersediaan dan kondisinya.
4. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

Setelah melakukan perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan yang harus dilakukan madrasah terkait dengan sarana dan prasarana pendidikan adalah inventarisasi. Inventarisasi adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.¹⁴² Direktorat Tenaga Kependidikan

¹⁴² Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan ...*, hlm, 55.

Departemen Pendidikan Nasional, menjelaskan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut tata cara yang berlaku.¹⁴³

Adapun hasil dari penelitian tentang penginventarisasian sarana dan prasarana di MIS Karya Pembangunan, dalam hal pengkodean madrasah ini mengacu pada peraturan Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dan semua daftar barang yang sudah dibeli dan didistribusikan sudah tercatat dan tersimpan dengan rapi dalam buku inventaris milik madrasah. kemudian akan dilakukan pengevaluasian setiap setahun sekali dengan yayasan, komite madrasah, pihak madrasah, wali murid.

Hal ini sesuai dengan teori yang mengatakan bahwa Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, menyebutkan dalam inventarisasi dilakukan klasifikasi atau pengkodean barang inventaris yang pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang tersebut ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Selain itu, dijelaskan pula

¹⁴³ Direktorat Jendral Peningkatan Mutu..., hlm. 41.

pelaporan inventarisasi yang terdapat dua macam yaitu laporan triwulan mutasi barang dan laporan tahunan inventaris.¹⁴⁴

Di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu ini hanya terdapat satu buku inventarisasi yang digunakan untuk penginventarisasian, seharusnya untuk lebih lengkap madrasah ini bisa menambahkan beberapa buku agar tidak dijadikan satu buku untuk semua pencatatan inventaris. Seperti teori yang mengatakan bahwa Pencatatan sarana pendidikan merupakan kegiatan administrasi sehingga perlu disediakan instrumen administrasi, seperti: (1) Buku inventarisasi, berisi daftar barang inventaris tentang barang-barang milik negara dan barang-barang dari sumber lain dan telah menjadi milik negara. (2) Buku pembelian berisi daftar pembelian/ pengadaan barang-barang. (3) Buku penghapusan, berisi tentang penghapusan barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi atau sudah rusak dan barang-barang yang masih bagus tetapi tidak diperlukan dalam pembelajaran. (4) Kartu barang, diperlukan untuk mengetahui keadaan barang dari segi kuantitas untuk setiap bulan, catur wulan, setahun, dan keadaan dari tahun ke tahun berikutnya.¹⁴⁵

5. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Penghapusan yang dilakukan di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu yakni penghapusan sarana prasarana haruslah berdasarkan hasil musyawarah kepala madrasah, dewan guru dan komite madrasah. Suatu barang sudah tidak

¹⁴⁴ Direktorat Jendral Peningkatan Mutu..., hlm. 44.

¹⁴⁵ Suryosubroto, *Manajemen Pend...*, hlm. 123.

dianggap layak pakai atau layak dihapus apabila barang tersebut: 1) berada dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dipergunakan atau diperbaiki lagi; 2) perbaikannya akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan dana; 3) barang-barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama akan rusak; 4) kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan. Sebelum melakukan penghapusan barang, kepala madrasah harus membuat laporan barang yang akan dihapus disertai lampiran daftar barang yang akan dihapus kepada yayasan madrasah.

Hal ini dikuatkan dengan teori berikut barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat berikut:¹⁴⁶

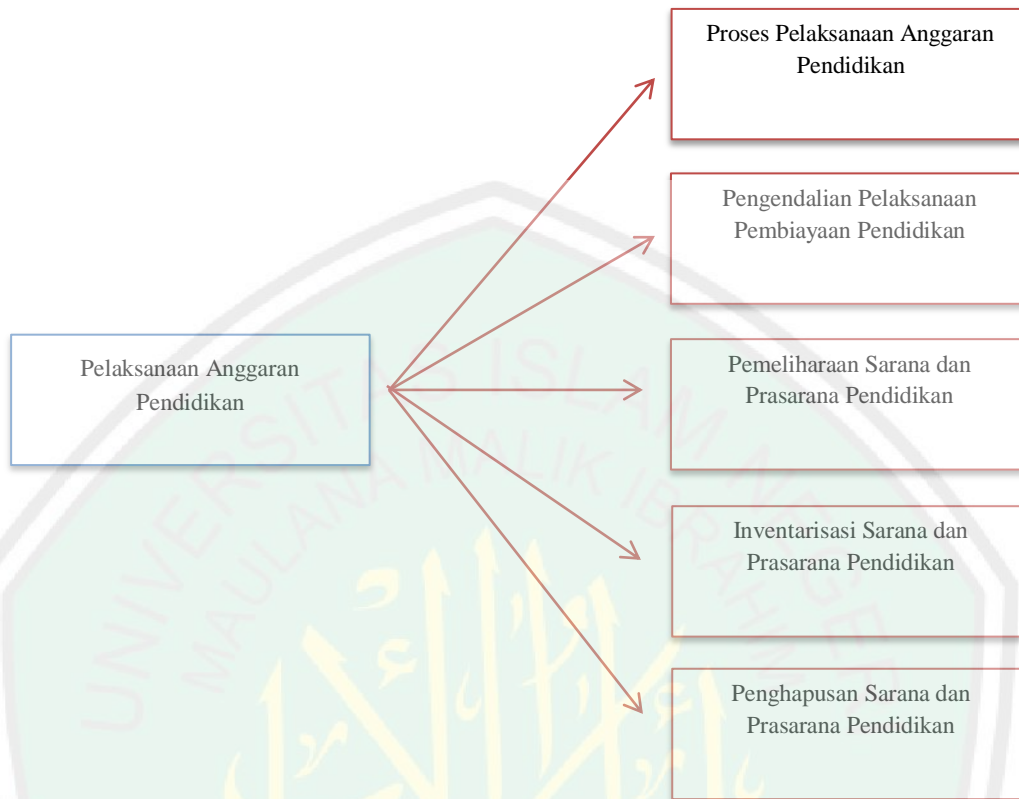
- 9) Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
- 10) Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara.
- 11) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- 12) Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang (biasanya bahan kimia)
- 13) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis biasanya diganti dengan IBM atau *personal computer*.

¹⁴⁶ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan...*, hlm. 282.

- 14) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- 15) Ada penurunan efektivitas kerja, misalnya: dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam 5 hari, akan tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan 10 hari.
- 16) Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventarisasi karena sudah tidak memiliki fungsi untuk kegiatan pembelajaran. Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara dari daftar inventaris berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.¹⁴⁷

¹⁴⁷ Hartati Sukirman, *Administrasi dan...*, hlm. 30.



Bagan 5.2.

Pelaksanaan Anggaran Pendidikan

C. Pertanggungjawaban Keuangan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS)

Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya

1. Laporan Keuangan

Dari paparan data, pertanggungjawaban yang dilakukan di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu dilakuan saat rapat dengan yayasan, komite madrasah, pihak sekolah dan wali murid. Pertanggungjawaban bendahara yakni dengan melaporkan keuangan madrasah kepada kepala madrasah setiap bulan. Kemudian

untuk pelaporan keuangan selama setahun akan dilaporkan pada saat rapat tahunan.

Hal ini dikuatkan dengan teori yang mengatakan, pada tahap akhir pengelolaan pembiayaan, tugas bendaharawan dan pimpinan adalah membuat laporan keuangan sebagai bukti pelaksanaan berbagai kegiatan sesuai dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya.¹⁴⁸

Adapun pertanggungjawaban yang dilakukan di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu terkait dengan dana BOS adalah kepala madrasah dan bendahara madrasah melakukan pertanggungjawaban dengan membuat SPJ yang akan disetorkan kepada pemerintah setiap satu semester sekali.

Hal ini dikuatkan dengan teori berikut Cormark dalam Mulyasa mengatakan pertanggung jawaban sebagai *auditing*. *Auditing* merupakan pembuktian dan penentuan bahwa apa yang dimaksud sesuai dengan yang dilaksanakan, sedang apa yang dilaksanakan sesuai dengan tugas. Proses ini menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan dana kepada pihak-pihak yang berhak.¹⁴⁹

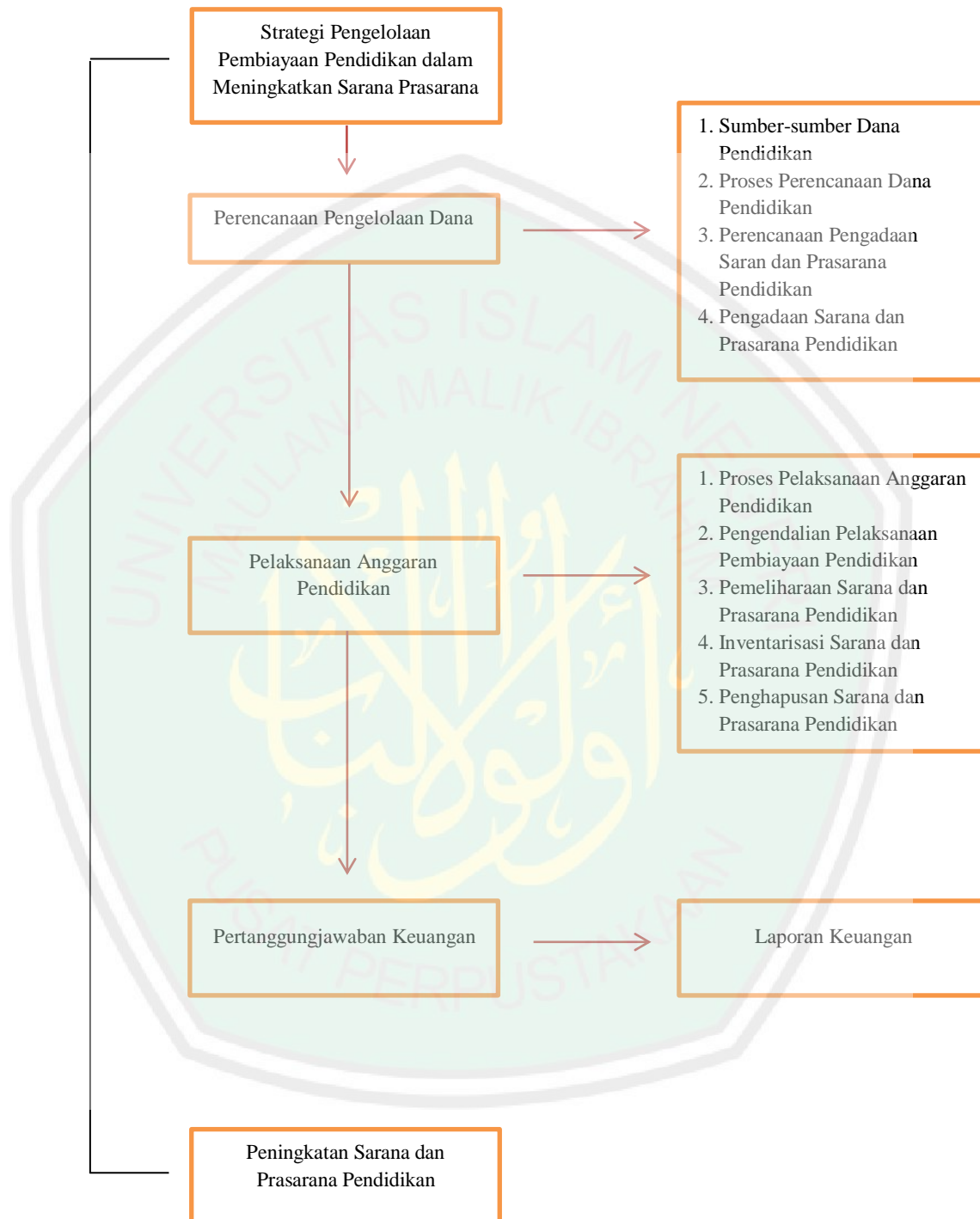


Bagan 5.3.

Pertanggungjawaban Keuangan

¹⁴⁸ Sujanto, Bedjo. *Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah, Model Pengelolaan sekolah di Era Otonomi Daerah*, (Jakarta: Sagung Seto, 2007), hlm. 70.

¹⁴⁹ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah...*, hlm. 205.



Bagan 5.4.

Strategi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan dalam Meningkatkan Sarana Prasarana

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Perencanaan pengelolaan dana dalam meningkatkan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya antara lain:
 - a. Sumber-sumber biaya pendidikan diperoleh dari: 1) SWP (shodaqoh wajib pendidikan); 2) Dana BOS; 3) Pendapatan lain-lain, seperti: retrebusi asongan, uang pendaftaran siswa baru dan siswa lama, uang bangunan dan meja kursi siswa baru, infak/shodaqoh ramadhan.
 - b. Proses perencanaan dana pendidikan melalui dua tahap yaitu, pertama melakukan identifikasi tentang sumber dana dan menetapkan anggaran perencanaan dana pendidikan. Kedua tahap ini dilaksanakan melalui rapat setiap tahun antara pihak yayasan, komite madrasah, pihak madrasah dan wali murid.
 - c. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan pengecekan atau ceklist saran dan prasarana setiap tahun terkait dengan barang yang masih layak pakai dan sudah tidak layak pakai.
 - d. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan melalui beberapa langkah-langkah sebagai berikut: 1) Kepala madrasah, dewan guru dan bersama komite madrasah membentuk panitia sarana dan prasarana, 2)

- e. Panitia pelaksana yang telah terbentuk menganalisa dan menyusun keperluan perlengkapan, 3) Memperkirakan biaya dengan memperhatikan uang kas madrasah, 4) Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia, 5) Pengadaan sarana dan prasarana dengan melalui jalan pembelian dengan sumber dana yang ada di madrasah, 6) Adanya tawar menawar (tender), hadiah atau sumbangan dan meminjam pada pihak-pihak tertentu.
2. Pelaksanaan anggaran pendidikan dalam meningkatkan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya antara lain:
 - a. Proses pelaksanaan anggaran pendidikan dengan menjadikan RAPBM sebagai patokan dalam melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan.
 - b. Pengendalian pelaksanaan pembiayaan pendidikan dipegang penuh oleh kepala madrasah.
 - c. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan setiap semester dan dilaporkan setiap satu tahun sekali. Penanggungjawab atas pemeliharaan sarana dan prasarana adalah yayasan dan pihak madrasah.
 - d. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dalam hal pengkodean mengacu pada peraturan Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dan daftar barang tercatat dan tersimpan dalam buku inventaris milik madrasah.

- e. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan apabila kondisi barang sudah tidak dapat diperbaiki dan biaya perbaikan dengan kegunaannya tidak seimbang.
3. Pertanggungjawaban Keuangan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya adalah Laporan keuangan madrasah yang berupa laporan keuangan terhadap madrasah oleh bendahara madrasah dan laporan dana BOS.

B. Saran

Sebagai tindak lanjut dari beberapa temuan penelitian, maka peneliti merekomendasikan dalam bentuk saran sebagai berikut:

1. Kepada Yayasan Karya Pembangunan Puruk Cahu dalam pemenuhan dana untuk pembangunan MIS Karya Pembangunan diharapkan untuk benar-benar memerhatikan dana pembangunan ruang belajar, laboratorium dan beberapa kekurangan sarana dan prasarana pendidikan. Mengingat madrasah ini mempunyai peminat yang banyak dan meningkat dari tahun ketahun, sehingga dapat secepat mungkin untuk melakukan pembangunan. Dengan begitu peneliti berharap agar yayasan, komite maupun kepala madrasah MIS Karya Pembangunan menggali sumber-sumber ekonomi potensial yang belum diidentifikasi, seperti membangun jaringan kerjasama yang lebih luas lagi dengan dunia usaha dan dunia industri.

2. Kepada MIS Karya Pembangunan lebih mengoptimalkan dalam pengorganisasian seluruh kegiatan yang telah direncanakan agar tercapai tujuan madrasah yang sesuai dengan visi dan misi.
3. Kepada Kepala madrasah agar lebih memerhatikan pentingnya inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan secara tertib dan rinci agar dapat mempermudah pengawasan dan pembuat laporan.
4. Kepada pengembang khazanah keilmuan, penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi positif bagi pengembang disiplin ilmu pengetahuan khususnya manajemen pendidikan terutama yang berkaitan dengan pembiayaan pendidikan dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan.
5. Kepada peneliti selanjutnya diharapkan penelitian ini bisa dijadikan bahan referensi serta diharapkan dapat dilakukan penelitian lebih lanjut dan mendalam lagi tentang strategi pengelolaan pembiayaan pendidikan dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan terutama pada madrasah swasta di tempat-tempat terpencil, yang dirasa masih perlu banyak perbaikan dan penelitian yang berkelanjutan dengan fokus penelitian lain. Sebab dalam penelitian ini masih banyak kekurangan dan keterbatasan peneliti.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 1993. Cet. 2.
- Arikunto, Suharsimi & Lia Yuliana. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008.
- Arsyad, Azhar. *Pokok Manajemen: Pengetahuan Praktis Bagi Pimpinan dan Eksekutif*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2002.
- Antonio, Muhammad Syafii dan Tim Tazkia. *Kepemimpinan dan Strategi Militer. Ensiklopedia Leadership Manajemen Muhammad SAW "The Super Leader Super Manager"*. Jakarta: Tazkia Publishing, 2010
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori, dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2004.
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008. Cet. Ke-3.
- Bahan Pembelajaran Diklat Calon Kepala Madrasah.
- Bodgan R.C, dan Biklen. *Qualitative Research and Introduction to Theory and Method*. London: Alyn and Bacon, 1992.
- Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012. Cet. Ke-1.
- Daryanto. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rieka Cipta, 2001. Cet. Ke-4.
- Depdiknas Didasmen Direktorat SLTP. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah Buku 3 Panduan Monitoring dan Evaluasi*. Jakarta: Depdiknas, 2002.
- Diknas. *Pendekatan Kontekstual (Contekstual Teaching Learning/ Ctl)*. Jakarta: Dikdasmen, 2002.
- Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: 2007.

Dedy, Achmad Kurniady. *Pengelolaan Pembiayaan Madrasah Dasar di Kabupaten Bandung*. Jurnal Penelitian Pendidikan, Vol. 12 No. 1.

Fattah, Nanang. *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: Remada Rosdakarya, 2012.

Gunawan. *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta, 1996.

Juliatrarsa, Djati. *Manajemen Umum*. Yogyakarta: BPFE UGM, 1998.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)

Kasan, Tholib. *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Studia press, 2000.

Kementrian Agama Republik Indonesia. *Al-Qur'an dan Terjemahnya*. Q.S. Al-Mujadalah (58)

Lexy. J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000.

Masyhud, Sulthan. *Manajemen Pondok Pesantren*. Jakarta: Diva Pustaka, 2003.

Metriah, Isye. *Upaya Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Sarana Prasarana Pendidikan*. Studi Kasus di SMS Negeri 7 Solok Selatan. Sinopsis Penelitian Tesis.

Moerir. *Manajemen Pelayanan Publik*. Jakarta: Bina Aksara, 1998.

Mucharomah, Nuzulul. *Startegi Pemenuhan Pembiayaan Pendidikan*. Studi Kasus MA Arriyadlah Pandean Paiton Probolinggo. Sinopsis Tesis.

Muhadjir, Noeng. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rakesarasin, 1996.

Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosda karya, 2011.

Mulyasa, E. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005. Cet ke-5.

Mulyono. *Konsep Pembiayaan Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-ruzz Media, 2016.

- Murniati, Ngurah Ayu. *Sistem Pengelolaan Pendidikan di Sekolah*. Semarang: IKIP PGRI, 2007.
- Nugroho, Riant dan H.A.R Tilaar. *Kebijakan Pendidikan*. Jogjakarta: Pustaka Pelajar, 2008.
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Rahardjo, Mudjia. *Triangulasi dalam Penelitian Kualitatif*, <http://www.uin-malang.ac.id/r/101001/triangulasi-dalam-penelitian-kualitatif.html>.
- Reksohadiprodjo, Sukanto. *Dasar-dasar Manajemen, edisi 5*. Yogyakarta: BPFE, 2000.
- Rohiat. *Manajemen Sekolah (Teori Dasar dan Praktik)*. Bandung: Refika Aditama, 2009.
- Sa'adatul, Atiya Mufarrihah. *Perencanaan Strategis Pemenuhan Sarana Prasarana sesuai Standar Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di MTsN Malang 2*. Sinopsis Tesis.
- Sanjaya, Wina. *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*. Jakarta: Kencana, 2010.
- Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju, 1995.
- Siagian, Sondang. *Teori Pengembangan Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 1995.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sujanto, Bedjo. *Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah, Model Pengelolaan sekolah di Era Otonomi Daerah*. Jakarta: Sagung Seto, 2007.
- Sukirman, Hartati. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press, 2010.
- Suryadi, Ace dan H.A.R Tilaar. *Analisis Kebijakan Pendidikan suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 1993.
- Suryosubroto, B. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta, 2004.
- Sutomo. *Manajemen Madrasah*. Semarang: UPT Unnes Press, 2011.

Syaddad, Ahmad. *Sistem Manajemen Pembiayaan Madrasah Gratis. Studi Kasus di SMA Selamat Pagi Indonesia Kota Batu*. Tesis. 2017

Widyastuti, Ernie. *Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan. Studi Situs di SMA Negeri Punung Pacitan*. Naskah publik. 2012

Weston, J. Fred & Thomas E. Copeland. *Manajemen Keuangan*. New York: Binapura Aksara, 1995





LAMPIRAN



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
PASCASARJANA

Jalan Ir. Soekarno No.34 Dadaprejo Kota Batu 65323, Telepon (0341) 531133, Faksimile (0341) 531130
 Website: <http://pasca.uin-malang.ac.id>, Email: pps@uin-malang.ac.id

Nomor : Un.03.PPs/TL.03/79/2017
 Hal : Permohonan Ijin Survey

16 Oktober 2017

Kepada
 Yth. Kepala Madrasah Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP)
 Puruk Cahu Kab Murung Raya
 di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Berkenaan dengan penyelesaian tugas akhir mata kuliah, kami mohon dengan hormat kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan ijin survey untuk pengambilan data bagi mahasiswa kami dibawah ini:

Nama : Dwika Prahesti Indah Kesuma
 NIM : 15711001
 Semester : IV (Keempat)
 Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan islam
 Dosen Pembimbing : 1. Dr. Wahid Murni, M.Pd.
 2. Dr. H. Mulyono, M.Ag
 Judul Penelitian : Strategi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan dalam Meningkatkan Sarana Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kab Murung Raya

Demikian permohonan ini kami sampaikan, dan atas kerjasama Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Direktur,
 P. H. Baharuddin, M.Pd.
 NIP. 195612311983031032



**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM KARYA PEMBANGUNAN
MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA (MIS)
KARYA PEMBANGUNAN
PURUK CAHU**



NPSN : 69854300 NSM : 111.2.62.12.0006

Email : miskppurca@gmail.com

Sekretariat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No.02 (Komp. Pesantren) Puruk Cahu KP. 73911

SURAT PERNYATAAN PENELITIAN

Nomor : 062/MIS/YPIKP/ PC. MR/01/2018

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan dibawah ini : Ali Muttaqin, S.Pd.I.
Kepala Madrasah : Madrasah Ibtidaiyah Swasta Karya Pembangunan
Alamat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No.02 (Komp. Pesantren)
Puruk Cahu

Menyatakan bahwa :
Nama : Dwika Prahesti Indah Kesuma
Jenis Kelamin : Perempuan
NIM : 15711001
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam
Semester : IV (Keempat)
Judul Penelitian : Strategi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan dalam
Meningkatkan Sarana Prasarana di Madrasah
Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan Puruk
Cahu Kabupaten Murung Raya.

Telah menyelesaikan penelitian di madrasah kami.
Demikian pernyataan dari kami, terima kasih atas perhatiannya.

Billahi fii sabilil haq fastabiqul khairat.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Puruk Cahu, 15 Januari 2018

Kepala MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu



Ali Muttaqin, S.Pd.I



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
PASCASARJANA

Jalan Ir. Soekarno No. 34 Batu 65323, Telepon & Faksimile (0341) 531133
 Website: <http://pasca.uin-malang.ac.id>, Email: pps@uin-malang.ac.id

Nomor : B-041/Ps/HM.01/03/2018
 Hal : Permohonan Ijin Penelitian

27 Maret 2018

Kepada
 Yth. Kepala MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu
 Di
 Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Berkenaan dengan tugas penulisan tesis bagi mahasiswa kami, maka dengan ini mohon kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberi ijin kepada mahasiswa di bawah ini melakukan penelitian pada lembaga yang Bapak/Ibu pimpin:

Nama : Dwika Prahesti Indah Kesuma
 NIM : 15711001
 Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam
 Dosen Pembimbing : 1. Dr. Wahid Murni, M.Pd.
 2. Dr. H. Mulyono, M.Ag.

Judul Tesis : Strategi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan Dalam Meningkatkan Sarana Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya (Kal-Teng)

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr.Wb



**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA MADRASAH
MIS KARYA PEMBANGUNAN PURUK CAHU
PERIODE JULI 2017 - JUNI 2018**

No Urat	No Kode	Uraian	Sasaran		Harga satuan	Frekuensi		Total Biaya (Rp)
			Volume	Satuan		Volume	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Sumber Dana						
	1	Pendapatan Rutin						
		1. SWP Siswa	478	Siswa	Rp 44.565.000	1	Tahun	Rp 534.780.000
		Bantuan Dana						
		1. Bantuan Operasional Sekolah Semester I	384	Siswa	Rp 400.000	1	Kali	Rp 153.600.000
		2. Bantuan Operasional Sekolah Semester II	490	Siswa	Rp 400.000	1	Kali	Rp 196.000.000
		Pendapatan Lain-lain						
		1. Retribusi Asongan	11	Lapak	Rp 150.000	10	Bulan	Rp 16.500.000
		2. Uang Pendaftaran Siswa Baru 2018/2019	100	Orang	Rp 50.000	1	Kali	Rp 5.000.000
		3. Uang Bangunan Siswa Baru	113	Siswa	Rp 1.000.000	1	Kali	Rp 113.000.000
		4. Uang Kursi Meja Siswa Baru	113	Siswa	Rp 350.000	1	Kali	Rp 39.550.000
		5. Uang Daftar Ulang Siswa Lama	377	Siswa	Rp 100.000	1	Kali	Rp 37.700.000
		6. Infak/Shodaqoh Ramadhan	1	Kegiatan	Rp 13.660.000	1	Kali	Rp 13.660.000
		7. Subsidi Yayasan						Rp -
		9. Lain-lain yang Tidak Mengikat						Rp -
		Jumlah						Rp 1.109.790.000
1	✓	Belanja Barang / Jasa						
		Pengembangan Perpustakaan						
		Pembelian Buku Pelajaran Umum						
		• Belanja Barang dan Jasa						
		✓ Buku Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	20	Exp	50.000	1	Kali	Rp 1.000.000
		✓ Buku IPS	20	Exp	50.000	1	Kali	Rp 1.000.000
		✓ Buku IPA	20	Exp	50.000	1	Kali	Rp 1.000.000
		✓ Buku Bahasa Indonesia	20	Exp	50.000	1	Kali	Rp 1.000.000
		✓ Buku Matematika	20	Exp	50.000	1	Kali	Rp 1.000.000
		✓ Buku PKN	20	Exp	50.000	1	Kali	Rp 1.000.000
		✓ Buku KTK	20	Exp	50.000	1	Kali	Rp 1.000.000
		✓ Buku Mulok	10	Exp	50.000	1	Kali	Rp 500.000
		✓ Buku Komunikasi	600	Exp	6.000	1	Kali	Rp 3.600.000
		Pembelian Buku Pelajaran Agama						
		• Belanja Barang dan Jasa						
		✓ Buku Bahasa Arab	20	Exp	50.000	1	Kali	Rp 1.000.000
		✓ Buku Akidah Akhlak	20	Exp	50.000	1	Kali	Rp 1.000.000
		✓ Buku Fikh	20	Exp	50.000	1	Kali	Rp 1.000.000
		✓ Buku Al-Qur'an dan Hadits	20	Exp	50.000	1	Kali	Rp 1.000.000
		✓ Buku Sejarah Kebudayaan Islam	20	Exp	50.000	1	Kali	Rp 1.000.000
		✓ Buku Panduan Hafalan	450	Exp	5.500	1	Kali	Rp 2.475.000
		Jumlah						Rp 18.575.000
	✓	Belanja Barang Habis Pakai						
		✓ Amplop Besar	6	Pack	Rp 50.000	1	Kali	Rp 300.000
		✓ Amplop Kecil	6	Pack	Rp 25.000	1	Kali	Rp 150.000
		✓ Isi Stapler Kecil	4	Pack	Rp 45.000	1	Kali	Rp 180.000
		✓ Kertas Buram	50	Pack	Rp 30.000	1	Kali	Rp 1.500.000
		✓ Kertas HVs	50	Pack	Rp 45.000	1	Kali	Rp 2.250.000
		✓ Kertas A4	4	Pack	Rp 40.000	1	Kali	Rp 160.000
		✓ Kertas Sampul	6	Pack	Rp 25.000	1	Kali	Rp 150.000
		✓ Lakban Hitam Besar	30	Buah	Rp 18.000	1	Kali	Rp 540.000
		✓ Lakban Bening Besar	12	Buah	Rp 18.000	1	Kali	Rp 216.000
		✓ Lakban Bening Kecil	12	Buah	Rp 3.000	1	Kali	Rp 36.000
		✓ Lem Kertas	24	Buah	Rp 2.000	1	Kali	Rp 48.000
		✓ Penghapus White Board	80	Buah	Rp 10.000	1	Kali	Rp 800.000
		✓ Bak Stempel	2	Buah	Rp 10.000	1	Kali	Rp 20.000
		✓ Tinta Stempel	6	Buah	Rp 15.000	1	Kali	Rp 90.000
		✓ Spidol White Board	20	Pack	Rp 80.000	1	Kali	Rp 1.600.000
		✓ Stepler Kecil	2	Pack	Rp 70.000	1	Kali	Rp 140.000
		✓ Stop Map	2	Pack	Rp 30.000	1	Kali	Rp 60.000
		✓ Map Biasa	2	Pack	Rp 30.000	1	Kali	Rp 60.000
		✓ Tinta Printer Canon Type 2770 Black	20	Pack	Rp 30.000	1	Kali	Rp 600.000
		✓ Tinta Printer Canon Type 2770 Colour	10	Pack	Rp 35.000	1	Kali	Rp 350.000
		✓ Tinta Spidol Board Marker	6	Pack	Rp 180.000	1	Kali	Rp 1.080.000
		✓ Kertas Mika	2	Pack	Rp 20.000	1	Kali	Rp 40.000
		✓ Kalkulator	2	Buah	Rp 65.000	1	Kali	Rp 130.000
		✓ Jam Dinding	12	Buah	Rp 60.000	1	Kali	Rp 720.000
		✓ Penambahan Meja Kursi Murid	60	Set	Rp 300.000	1	Kali	Rp 18.000.000
		✓ Penambahan Papan Tulis	6	Buah	Rp 150.000	1	Kali	Rp 900.000
		✓ Pengadaan Kipas Angin	8	Buah	Rp 400.000	1	Kali	Rp 3.200.000
		✓ Pengadaan Mic	1	Buah	Rp 150.000	1	Kali	Rp 150.000
		✓ Pengadaan Buku Induk	2	Exp	Rp 100.000	1	Kali	Rp 200.000
		✓ Pengadaan Absen Siswa	20	Exp	Rp 7.000	1	Kali	Rp 140.000
		✓ Pengadaan Daftar Nilai Siswa	25	Exp	Rp 7.000	1	Kali	Rp 175.000
		✓ Pengadaan Buku Tamu	2	Exp	Rp 30.000	1	Kali	Rp 60.000
		✓ Pengadaan Buku Ekspedisi Surat	2	Exp	Rp 30.000	1	Kali	Rp 60.000
		✓ Pengadaan Buku Notulen Rapat	1	Exp	Rp 30.000	1	Kali	Rp 30.000
		✓ Pengadaan Buku Surat Masuk	1	Exp	Rp 30.000	1	Kali	Rp 30.000
		✓ Pengadaan Buku Surat Keluar	1	Exp	Rp 30.000	1	Kali	Rp 30.000
		✓ Pengadaan Buku Laporan dan Sampul	120	Exp	Rp 10.000	1	Kali	Rp 1.200.000
		✓ Pengadaan Buku Kas Umum	1	Exp	Rp 30.000	1	Kali	Rp 30.000
		✓ Pengadaan Buku Kas Tunai	1	Exp	Rp 30.000	1	Kali	Rp 30.000
		✓ Pengadaan Buku Mutasi Umum	1	Exp	Rp 30.000	1	Kali	Rp 30.000
		✓ Pengadaan Piring	4	Lusin	Rp 50.000	1	Kali	Rp 200.000
		✓ Pengadaan Sendok	4	Lusin	Rp 25.000	1	Kali	Rp 100.000
		✓ Pengadaan Wajan	2	Buah	Rp 30.000	1	Kali	Rp 60.000
		✓ Piatu Dapur	1	Buah	Rp 20.000	1	Kali	Rp 20.000
		✓ Pengadaan Sendok Goreng	2	Buah	Rp 20.000	1	Kali	Rp 40.000
		• Pengadaan Seragam Guru						
		✓ Seragam Olahraga Guru/Pegawai	30	Stel	Rp 135.000	1	kali	Rp 4.050.000
		✓ Seragam Batik Guru/Pegawai	43	Pcs	Rp 250.000	1	kali	Rp 10.750.000
		✓ Seragam Hari Senin Guru/Pegawai	5	Stel	Rp 300.000	1	kali	Rp 1.500.000
		✓ Seragam Pramuka Guru/Pegawai	6	Stel	Rp 290.000	1	kali	Rp 1.740.000

	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan Alat Kebersihan Kelas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sapu Ijuk ✓ Tong Sampah Plastik ✓ Sapu Lidi ✓ Ember Besar ✓ Ember Kecil ✓ Pelan ✓ Sikat Lantai ✓ Penyiram Tanaman ✓ Seruk • Konsumsi Guru/Pegawai <ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsumsi Harian Guru ✓ Konsumsi Rapat Bulan • Konsumsi Tamu <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengadaan Gula ✓ Pengadaan Kopi ✓ Pengadaan Teh ✓ Pengadaan Susu ✓ Pengadaan Air Mineral 	24 10 6 10 6 8 1 1 1 1 2 2 2 2 9	Buah Buah Buah Buah Buah Buah Lusin Lusin Kegiatan Kegiatan Kg Bungkus Kotak Kaleng Galon	Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp	40.000 18.000 30.000 10.000 15.000 35.000 500.000 230.000 100.000 400.000 14.000 10.000 5.000 10.000 5.000	1 1 1 1 1 1 1 1 12 12 12 12 12 12 12 12	Kali Kali Kali Kali Kali Kali Kali Kali Bulan Bulan Bulan Bulan Bulan Bulan Bulan Bulan	Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp	- 960.000 180.000 180.000 100.000 90.000 280.000 500.000 230.000 1.200.000 4.800.000 336.000 240.000 120.000 240.000 540.000	Jumlah Rp 63.941.000
✓	<ul style="list-style-type: none"> Langganan Daya dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Langganan Internet ✓ Langganan Listrik 	12 12	Bulan Bulan	Rp Rp	538.000,00 105.000,00	1 1	Kali Kali	Rp Rp	6.456.000 1.260.000	Jumlah Rp 7.716.000
✓	<ul style="list-style-type: none"> Perawatan Madrasah <ul style="list-style-type: none"> Ruang Kelas <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perbaikan Pintu dan Jendela Alat-alat Elektronik <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perbaikan Printer ✓ Perbaikan Komputer Instalasi Listrik (Termasuk Penggantian Lampu) Kamar Mandi/WC Guru/Karyawan Kamar Mandi/WC Peserta Didik <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengadaan Ember dan Gayung ✓ Karbol/Wifol ✓ Sikat Pembersih Taman dan Lapangan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengadaan Tong Sampah ✓ Pengadaan Pot Kembang ✓ Pengadaan Tanaman 	1 6 4 1 1 1 8 5 6 4 8 1	Kegiatan Buah Buah Kegiatan Kegiatan Kegiatan Buah Buah Buah Buah Buah Buah Kegiatan	Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp	4.000.000 150.000 200.000 5.000.000 500.000 500.000 100.000 20.000 25.000 150.000 150.000 1.000.000	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2	Kali Kali Kali Kali Kali Kali Kali Kali Kali Kali Kali Kali Kali	Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp	4.000.000 900.000 800.000 5.000.000 500.000 500.000 800.000 200.000 300.000 600.000 1.200.000 2.000.000	Jumlah Rp 16.890.000
✓	<ul style="list-style-type: none"> Pembelian Perangkat Komputer <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengadaan Printer ✓ Pengadaan Komputer ✓ Pengadaan Catridge Printer ✓ Pengadaan TV, Tape Recorder ✓ Pengadaan FlashDisk ✓ Pengadaan Mouse 	2 2 2 1 2 2	Buah Buah Buah Buah Buah Buah	Rp Rp Rp Rp Rp Rp	650.000 4.000.000 250.000 1.500.000 50.000 150.000	1 1 1 1 1 1	Kali Kali Kali Kali Kali Kali	Rp Rp Rp Rp Rp Rp	1.300.000 8.000.000 1.000.000 1.500.000 100.000 300.000	Jumlah Rp 12.200.000
⊖	<ul style="list-style-type: none"> Pembiayaan Pengelolaan BOS <ul style="list-style-type: none"> • Penggandaan dan Penilaian 	2	Kali	Rp	250.000,00	1	Kali	Rp	500.000	Jumlah Rp 500.000
										Jumlah Belanja Barang/Jasa Rp 119.732.000
2	<ul style="list-style-type: none"> Belanja Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB) <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsumsi Panitia ✓ Pengadaan Spanduk ✓ Insentif Panitia ✓ Pengadaan Formulir Pendaftaran 	15 4 15 100	Orang Buah Orang Orang	Rp Rp Rp Rp	30.000,00 150.000,00 200.000,00 5.000,00	2 1 1 1	Kali Kali Kali Kali	Rp Rp Rp Rp	900.000 600.000 3.000.000 500.000	Jumlah Rp 5.000.000
○	<ul style="list-style-type: none"> Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Siswa <ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan AKSIOMA dan KSM Tingkat Kabupaten <ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsumsi Pembimbing ✓ Konsumsi Peserta ✓ Insentif Pembimbing dan Peserta Pelaksanaan AKSIOMA dan KSM Tingkat Provinsi <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transportasi Pembimbing ✓ Transportasi Peserta ✓ Konsumsi Pembimbing dan Peserta ✓ Insentif Pembimbing ✓ Insentif Peserta Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengadaan Tali Temali Pelaksanaan Ekstrakurikuler Tari <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengadaan Pesantren Kilat Peringatan Hari Besar Nasional <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengadaan Peralatan Lomba ✓ Konsumsi Panitia ✓ Hadiah Lomba Peringatan Hari Besar Agama (Maulid Nabi) <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsumsi ✓ Honor Penceramah Peringatan Hari Besar Agama (Muharram) <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsumsi Guru ✓ Konsumsi Siswa ✓ Peralatan Lomba Kegiatan Halal Bi Halal <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengadaan Spanduk 	2 4 6 2 4 6 2 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan	Rp Rp	30.000 30.000 100.000 540.000 540.000 225.000 700.000 400.000 500.000 1.000.000 3.000.000 3.000.000 1.000.000 500.000 2.500.000 1.000.000 300.000 1.000.000 1.500.000 500.000 600.000	2 2 1 1 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Kali Kali	Rp Rp	120.000 240.000 600.000 1.080.000 2.160.000 1.350.000 1.400.000 1.600.000 1.000.000 1.000.000 3.000.000 1.000.000 500.000 2.500.000 1.000.000 300.000 1.000.000 1.500.000 500.000 600.000	Jumlah Rp 119.732.000

	✓ Pembuatan dan Pengadaan Undangan	1	Kegiatan	Rp	200.000	1	Kali	Rp	200.000
	✓ Konsumsi	1	Kegiatan	Rp	1.000.000	1	Kali	Rp	1.000.000
	✓ Sewa Gedung	1	Kegiatan	Rp	3.000.000	1	Kali	Rp	3.000.000
	Jumlah							Rp	26.650.000
2	Ulangan dan Ujian							Rp	2.000.000
	Pelaksanaan Uji Coba UN/Try Out	1	Kegiatan	Rp	2.000.000	1	Kali	Rp	2.000.000
	Pelaksanaan Ujian Nasional (UN)	1	Kegiatan	Rp	2.000.000	1	Kali	Rp	2.000.000
	Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah (US/M)	1	Kegiatan	Rp	2.000.000	1	Kali	Rp	2.000.000
	Ujian Akhir Semester Ganjil								
	• Belanja Barang dan Jasa							Rp	5.000.000
	✓ Pengadaan Naskah Soal	20	Kelas	Rp	250.000	1	Kali	Rp	3.000.000
	✓ Pengadaan Hadiah Buku	20	Kelas	Rp	150.000	1	Kali	Rp	2.700.000
	✓ Pengadaan Piala	20	Kelas	Rp	135.000	1	Kali	Rp	2.700.000
	Ujian Akhir Semester Genap/Ujian Kenaikan Kelas								
	• Belanja Barang dan Jasa							Rp	5.000.000
	✓ Pengadaan Naskah Soal	20	Kelas	Rp	250.000	1	Kali	Rp	3.000.000
	✓ Pengadaan Hadiah Buku	20	Kelas	Rp	150.000	1	Kali	Rp	3.000.000
	✓ Pengadaan Piala	20	Kelas	Rp	135.000	1	Kali	Rp	2.700.000
	Jumlah							Rp	27.490.000
	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan								
	Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Mata Pelajaran								
	• Belanja Barang dan Jasa							Rp	3.000.000
	✓ Transport Kegiatan Guru Kelas/GMP	1	Kegiatan	Rp	3.000.000,00	1	Kali	Rp	15.000.000
	✓ Transport Kegiatan Lesoon Study	1	Kegiatan	Rp	15.000.000,00	1	Kali	Rp	18.000.000
	Jumlah							Rp	77.050.000
	Jumlah Belanja Kegiatan								
3	Belanja Pegawai								
	• Honorarium Pendidik dan Tenaga Kependidikan							Rp	230.400.000
	Honor Guru Kelas 1 - 3	12	Orang	Rp	1.600.000	12	Bulan	Rp	168.000.000
	Honor Guru Kelas 4 - 6	8	Orang	Rp	1.750.000	12	Bulan	Rp	156.000.000
	Honor Guru Pembimbing	20	Orang	Rp	650.000	12	Bulan	Rp	18.000.000
	Honor Guru Pak Mulok	1	Orang	Rp	1.500.000	12	Bulan	Rp	9.000.000
	Honor Guru Pak Bahasa Arab	1	Orang	Rp	750.000	12	Bulan	Rp	3.000.000
	Honor Guru Pak Agama 4 C	1	Orang	Rp	250.000	12	Bulan	Rp	15.600.000
	Honor TU	1	Orang	Rp	1.300.000	12	Bulan	Rp	15.600.000
	Honor Bendahara	1	Orang	Rp	1.300.000	12	Bulan	Rp	30.000.000
	Honor Kepala Madrasah	1	Orang	Rp	2.500.000	12	Bulan	Rp	4.800.000
	Honor Operator Simpatika	1	Orang	Rp	400.000	12	Bulan	Rp	4.800.000
	Honor Operator EMIS	1	Orang	Rp	400.000	12	Bulan	Rp	3.600.000
	Honor Petugas UKS	1	Orang	Rp	300.000	12	Bulan	Rp	14.400.000
	Honor Pengelola BOS	2	Orang	Rp	600.000	12	Bulan	Rp	12.600.000
	Honor Petugas Kebersihan Umum	1	Orang	Rp	1.000.000	12	Bulan	Rp	685.200.000
	Jumlah							Rp	685.200.000
	• Honorarium Panitia/Petugas Kegiatan							Rp	5.000.000
	Honorarium Panitia PPD&B	1	Kegiatan	Rp	5.000.000	1	Kali	Rp	3.000.000
	Honorarium Panitia Lomba Muharaman	1	Kegiatan	Rp	3.000.000	1	Kali	Rp	500.000
	Honorarium Panitia UN/Try Out	1	Kegiatan	Rp	500.000	1	Kali	Rp	500.000
	Honorarium Panitia UM	1	Kegiatan	Rp	500.000	1	Kali	Rp	500.000
	Honorarium Panitia US/M	1	Kegiatan	Rp	500.000	1	Kali	Rp	14.300.000
	Honorarium Panitia UAS	1	Kegiatan	Rp	14.300.000	1	Kali	Rp	14.300.000
	Honorarium panitia UKK	1	Kegiatan	Rp	14.300.000	1	Kali	Rp	38.100.000
	Jumlah							Rp	8.400.000
	• Honorarium Pelatih/Pembina Ekstrakurikuler							Rp	12.000.000
	Honorarium Pelatih Pramuka	2	Orang	Rp	350.000	12	Kali	Rp	4.200.000
	Honorarium Pelatih DrumBand	2	Orang	Rp	500.000	12	Kali	Rp	24.600.000
	Honorarium Pelatih Tahfidz	1	Orang	Rp	350.000	12	Kali	Rp	747.900.000
	Jumlah							Rp	113.000.000
4	Belanja Modal							Rp	113.000.000
	• Pembangunan Gedung Baru	1	Kegiatan	Rp	113.000.000	1	Kali	Rp	113.000.000
	Jumlah Belanja Modal							Rp	2.000.000
5	Bantuan Sosial							Rp	2.000.000
	• Bantuan Siswa Miskin	10	Orang	Rp	200.000	1		Rp	2.000.000
	Jumlah Bantuan Sosial							Rp	900.000
6	Perjalanan Dinas							Rp	300.000
	• Transportasi Pengelolaan Dana BOS	4	Orang	Rp	150.000	1	Kali	Rp	100.000
	✓ Transportasi Sosialisasi Dana BOS	2	Orang	Rp	50.000	1	Kali	Rp	100.000
	✓ Transportasi Usulan Pencairan Dana BOS	2	Orang	Rp	50.000	1	Kali	Rp	100.000
	✓ Transportasi Pelaporan SPJ BOS	2	Orang	Rp	50.000	1	Kali	Rp	300.000
	Jumlah							Rp	300.000
	• Transportasi Kegiatan Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan							Rp	300.000
	✓ Transportasi Bintek Bendahara BOS	2	Orang	Rp	150.000	1	Kali	Rp	1.500.000
	✓ Transportasi Operator Sekolah	10	Orang	Rp	150.000	1	Kali	Rp	750.000
	✓ Transportasi Bintek Guru Kelas	5	Orang	Rp	150.000	1	Kali	Rp	2.850.000
	✓ Transportasi Bintek Guru Mata Pelajaran	5	Orang	Rp	150.000	1	Kali	Rp	3.650.000
	Jumlah							Rp	1.063.332.000
	Jumlah Perjalanan Dinas							Rp	1.063.332.000
	Jumlah Total							Rp	1.063.332.000

Kepala Madrasah

ALI MUTTAQIN, S.Pd.I

Puruk Cahu, Agustus 2017
Dibuat Oleh Bendahara Madrasah

WENTI ANGGRAINI, A.Md

Mengetahui
Ketua Pengurus YPIKP

TRANSKIP WAWANCARA KEPALA MADRASAH

23 Oktober – 02 November 2017

Informan : Bapak Ali Muttaqin, S.Pd.I

Tempat : Kantor MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu

1. Bagaimana perencanaan pengelolaan dana di MIS ini?

Perencanaan keuangan madrasah ini tuh disebut juga dengan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM) MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu. Untuk menentukan RAPBM madrasah ini melalui rapat, biasanya dilakukan setahun sekali yang dibahas bersama dengan komite madrasah, yayasan, pihak madrasah dan wali murid. Dalam RAPBM itu akan membahas semua tentang sumber dana dan untuk apa saja dana itu nanti digunakan selama setahun kedepan. Didalam rapat ini juga akan dibahas terkait dengan pemasukan, pengeluaran dan sisa saldo dari tahun sebelumnya.

2. Bagaimana proses perencanaan dana pendidikan di madrasah ini?

Ya jadi sebelum menyusun RAPBM di madrasah ini ya mbak, pihak madrasah biasanya melalui beberapa tahap: Pertama melakukan identifikasi tentang siapa dan dari mana saja sumber penerimaan dana bagi madrasah. Nah nanti dari proses identifikasi ini kita bisa tahu apakah sudah bisa mencukupi pembiayaan MIS atau masih harus mencari sumber dana yang lain kalau memang sangat diperlukan. Kedua penetapan anggaran perencanaan yang akan diuraikan dalam bentuk biaya per butir dengan pihak yayasan, madrasah dan komite yang dicatat dalam RAPBM yang disusun berdasarkan kesepakatan bersama. Untuk menyusun RAPBM pada awal tahun ajaran baru langkah yang dilakukan adalah mengadakan rapat madrasah. Rapat tersebut dihadiri oleh yayasan, kepala madrasah beserta dewan guru, komite madrasah dan seluruh wali murid. Di dalam rapat yang diadakan satu kali dalam setahun itu akan dibahas terkait dengan

RAPBM, kinerja para guru dan staf, pemasukan dan pengeluaran selama setahun, evaluasi kinerja selama setahun juga dibahas, semuanya dibahas disana mbak.

3. Sumber dana pendidikan dari saja?

Pertama pendapatan rutin mis ini dari SWP (Sodaqoh Wajib Pendidikan). SWP ini sama kaya SPP cuman kalau di madrasah ini diganti namanya jadi SWP. Nah untuk SWP sendiri tuh pebulannya min. 100.000, kemudian 150.000, 200.000 dan pilihan terakhirnya ada titik-titik (bisa lebih dari lebih dari maksimal). Untuk SWP ditentukannya sesuai dengan keikhlasan dan kemampuan orang tua siswa. Nah selain SWP ada dana BOS untuk sumber pendapat MIS ini mbak. Untuk dana BOS sendiri pencairannya setiap semester mbak, jadi dalam satu tahun 2 kali pencairan. Nah untuk mendapatkan dana BOS ini kita melaporkan jumlah siswa ke kemenag yang nanti akan diserahkan ke pusat.. Nah untuk jumlahnya untuk tahun 2017-2018 yang di semester I 153.600.000 dan di semester II 196.000.000. Untuk sumber pendapatan lain-lain juga ada beberapa di MIS ini mbak, untuk yang tahun ajaran 2017-2018, seperti: Pertama itu dari retrebusi asongan 11 lapak x 150.000 x 10 bulan jumlahnya: 16.500.000. Kedua ada dari pendaftaran siswa baru 100 siswa x 50.000 jumlahnya: 5.000.000. Nah dari siswa baru itu nanti ada uang bangunan 113 siswa x 1.000.000 jumlahnya: 113.000.000 dan uang kursi meja siswa baru 113 x 350.000 jumlahnya: 39.550.000. Ketiga dari uang endaftaran siswa lama 377 siswa x 100.000 jumlahnya: 37.700.000. Terakhir dari infaq/shodaqoh ramadhan. Di MIS ini kalau bulan ramadhan itu ada infaq/shodaqoh ramadhan, untuk infaq ini gak ada batas minimal atau maksimal pokoknya seiklasnya saja mbak. Untuk yang tahun ajaran 2017-2018 itu dari infaq terkumpul sejumlah: 13.660.000

4. Bagaimana cara mendapatkan dana BOS?

Dana BOS itu didapat dari pemerintah pusat melalui kemenag kabupaten, dalam pencairannya didapat dalam setahun dua kali pada setiap semester mbak dengan

syarat mengajukan jumlah siswa pada awal tahun ajaran baru. Nah itu uang yang sudah dicairkan nanti langsung ditransfer ke rekeningnya madrasah.

5. Apa kendala yang terjadi terkait dengan dana BOS?

Ya kalo kendala yang didapat itu mbak seperti kadang pencairan yang terlambat gitu, terus juga kadang ada penggunaan dana BOS yang tidak sesuai dengan semestinya gitu. Seperti dana BOS itu kan seharusnya 50% saja untuk gaji pegawai, tapi pada kenyataannya 90% penggunaan dana BOS hanya untuk gaji pegawai aja mbak.

6. Siapa pengelola dana BOS di madrasah ini?

Untuk pengelolanya langsung saya sama dibantu oleh bendahara mbak.

7. Bagaimana sosialisasi penggunaan dana BOS kepada wali murid?

Biasanya sosialisasinya itu setiap akhir tahun gitu kan ada rapat yang dihadiri oleh yayasan, komite, guru-guru sama wali murid, nah nanti disitu dikasih tau dana BOS itu digunakan untuk keperluan apa saja.

8. Apa itu SWP? Siapa yang mempunyai ide terkait dengan adanya SWP?

SWP itu sama kayak SPP mbak kalo disekolahan lain. Kepanjangannya Shodaqoh Wajib Pendidikan. Nah yang merubahnya menjadi SWP itu ide dari yayasan sama wali murid.

9. Apa kendala yang terjadi pada SWP?

Kendalanya ada beberapa siswa yang menunggak dalam pembayarannya mbak. Biasanya yang orang tuanya kurang mampu gitu.

10. Apa tugas guru terkait dengan sumber-sumber dana yang ada di madrasah ini?

Kalo buat tugas guru sih gak terlalu besar ya mbak, paling ya kerjasama sama wali kelas gitu untuk memperingatkan wali murid atau siswa yang menunggak bayar SWP gitu, terus juga untuk penggunaan dana tidak semena-mena, maksudnya memang meminta uang itu sesuai dengan kebutuhan kelas atau madrasah.

11. Dalam RAPBM apa saja pengeluaran yang diperlukan madrasah?

Di madrasah ini ada 6 pengeluaran yang sudah dibahas dan disetujui dalam rapat yang tertulis di RAPBM mbak, yang pertama itu ada pengeluaran untuk belanja barang/jasa meliputi pengeluaran untuk pengembangan perpustakaan jumlahnya: 18.575.000, belanja barang habis pakai jumlahnya: 63.941.000, langganan daya dan jasa jumlahnya: 7.716.000, perawatan madrasah jumlahnya: 16.800.000, pembelian perangkat komputer jumlahnya: 12.200.000, pembiayaan pengelolaan BOS jumlahnya: 500.000. Jumlah totalnya: 119.732.000. Yang kedua pengeluaran untuk perjalanan dinas mbak yang meliputi pengeluaran untuk belanja kegiatan Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik baru (PPDB) jumlahnya: 5.000.000, pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa jumlahnya: 26.650.000, ulangan dan ujian jumlahnya: 27400.000. Jumlah totalnya: 77.050.000. Yang ketiga ada pengeluaran buat belanja pegawai jumlah totalnya: 747.900.00. Yang keempat ada pengeluaran untuk belanja modal jumlah totalnya: 113.000.000. Yang kelima pengeluaran untuk bantuan sosial jumlah totalnya: 2.000.000. Dan yang terakhir itu pengeluaran untuk perjalanan dinas jumlah totalnya: 3.650.000.

12. Siapa pegendali atas keuangan yang ada di madrasah ini?

Jadi untuk dalam pelaksanaan itu mbak harus ada orang yang bertanggungjawab atau bisa dibilang sebagai pengendaliannya mbak. Nah di madrasah ini saya sebagai kepala madrasah berkewajiban untuk mengendalikan setiap pemasukan dan pengeluarannya pembiayaan itu. Dengan maksud biaya yang didapat serta dikeluarkan itu dapat berguna secara efektif dan efisien, seperti pada SWP kendala yang masih belum bisa diselesaikan secara tuntas adalah penunggakan pembayara SWP oleh beberapa siswa yang memang kurang mampu. Selain itu saya juga mempunyai wewenang untuk mengevaluasi anggaran yang tidak tercapai dan anggaran yang membengkak. Biaya pendidikan yang dikontrol biasanya barang pengadaan untuk kegiatan belajar mengajar, terkait dengan apakah biaya dan barang sesuai dengan jumlah yang ada atau biasanya

mengontrol barang yang telat datang. Secara umum pengawasan ini kurang lebihnya sama mungkin sama madrasah lainnya juga, sebagaimana mestinya tugas kepala madrasah yang mempunyai tugas untuk mengawasi, mengontrol, dan mengendalikan semua kegiatan yang ada di madrasah ini tidak hanya tentang pembiayaan madrasah saja

13. Bagaimana pertanggungjawaban keuangan di madrasah ini?

Ya terkait dengan evaluasi itu prosesnya dilakukan dengan masa tahunan setiap setahun sekali mbak. Yang setahun sekali ini evaluasi dan pertanggungjawaban dengan pihak yayasan, komite madrasah, pihak madrasah dan wali murid. Nah ada juga evaluasi dan pertanggungjawaban yang dilakukan oleh pihak madrasah saja itu biasanya setiap sebulan sekali mbak terkait dengan kinerja guru dan karyawan, sarana dan prasarana yang rusak ataupun dibutuhkan secara insidental dan lain sebagainya.

14. Bagaimana pertanggungjawaban terkait dengan dana BOS kepada pemerintah?

Dana BOS itu biasanya pertanggungjawabannya atau SPJ kepada pemerintah setiap semester mbak. Jadi nanti SPJ itu yang membuat saya dengan bendahara. Nah untuk laporannya sendiri itu kadang-kadang dilengkapi dengan pemeriksaan langsung terhadap pembukuan dan penyimpanan uang tunai serta tanda bukti penerimaan dan pengeluaran dana dari pemerintah.

15. Apakah di madrasah ini sarana prasarana yang ada sesuai dengan standar sarana prasarana yang ditetapkan oleh Diknas?

Dalam pengadaannya kita pasti mengaju sama diknas ya mbak, tapi ya pelan-pelan dan selalu mencari dana buat sarana dan prasarana supaya bisa memenuhi semua standar yang ada. Buat sekarang sih masih banyak kurangnya mbak, tapi dari kekurangan itu Alhamdulillah proses belajar mengajarnya masih bisa berjalan dengan baik walaupun masih belum efektif.

16. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini?

Dalam proses perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini, yang jelas diawali dengan adanya rapat seluruh dewan guru, komite madrasah dan yayasan terkait dengan kebutuhan yang dibutuhkan dalam 1 tahun ajaran baik sarana dan prasarana berat maupun ringan. Nah untuk perencanaan ini kita biasanya setiap semester mengadakan pemeriksaan terkait dengan barang apa saja yang masih bisa dipakai, yang sudah tidak layak pakai sehingga nanti akan ada pengadaan barang sebagai ganti dari barang yang sudah habis atau tidak layak pakai. Ya semacam melakukan pengecekan gitu lah mbak.

17. Bagaimana penginventarisasi sarana prasarana pendidikan di madrasah ini?

Saya pertama kali menjabat sebagai kepala madrasah, tugas saya diawali dengan melakukan pencatatan di lapangan terkait dengan fasilitas madrasah seperti: kondisi madrasah mulai dari halaman madrasah, gedung madrasah, ruang belajar atau ruang kelas, perlengkapan kantor, lingkungan sekitar kamar mandi dan saluran air.

18. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak bisa dipakai lagi?

Penghapusan sarana prasarana haruslah berdasarkan hasil musyawarah kepala madrasah, dewan guru dan komite madrasah mbak. Jadi, suatu barang itu sudah tidak dianggap layak pakai atau layak dihapus kalau barang tersebut: 1) berada dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dipergunakan atau diperbaiki lagi; 2) perbaikannya akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan dana; 3) barang-barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama akan rusak; 4) kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan. Nah nanti itu mbak sebelum melakukan penghapusan barang, saya harus membuat laporan barang yang akan dihapus itu dilampiri daftar barang yang akan dihapus kepada yayasan madrasah.

19. Siapa yang bertanggungjawab sarana prasarana pendidikan di madrasah ini?

Kalo ada fasilitas pendidikan yang rusak itu biasanya yang bertanggungjawab ya pihak yayasan sama madrasah. Kalo yayasan itu membenahi sarpras yang berat-berat seperti ruang belajar ada yang butuh dicat, atapnya bocur, pembangunan gedung madrasah, laboratorium, dan lain-lain. Nah pihak madrasah biasanya membenahi yang ringan-ringan saja seperti kekurangan spidol atau kapur tulis, LKS, pokoknya yang nilainya gak terlalu berat gitu lah mbak. Tapi sebenarnya ya kerjasama lah sama pihak yayasan.

20. Apa hambatan terkait dengan sarana prasarana pendidikan?

Kendalanya lumayan banyak sih mbak. Kaya ruang belajar, tapi kan ini juga masih dalam pembangunan ruang belajar buat kelas 5 sama kelas 6. Terus kita juga kantor kepala madrasah sama guru masih jadi satu, kemudian masih belum punya musholah jadi shalatnya di kelas, masih belum ada laboratorium juga. Ya harapan saya sih semoga lambat laun bisa lebih meningkat dan bisa terpenuhi semua sarana prasarana supaya belajarnya bisa efektif dan efisien.

TRANSKIP WAWANCARA BENDAHARA MADRASAH

23 – 30 Oktober 2017

Informan : Wenti Anggraini, A.Md

Tempat : Kantor MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu

1. Dari mana saja sumber dana pendidikan di MIS?

Jadi begini mbak, sumber dana untuk madrasah ini yang saya peroleh dan kelola itu ada tiga macam yakni biaya pendidikan yang bersumber dari SWP, BOS dan pendapatan lain-lain. Pertama dana SWP ini didapat setiap semester sekali dari para siswa sebagai uang bayar pendidikan. Kedua dana BOS itu didapat dari pemerintah pusat melalui kemenag kabupaten, dalam pencairannya didapat dalam setahun dua kali pada setiap semester mbak dengan syarat mengajukan jumlah siswa pada awal tahun ajaran baru. Nah itu uang yang sudah dicairkan nanti langsung ditransfer ke rekeningnya madrasah. Ketiga dari pendapatan lain-lain. Buat pendapatan lain-lain itu kayak uang bangunan madrasah, uang meja kursi, pendaftaran siswa baru dan siswa lama dibayarnya setiap tahun ajaran baru, untuk retrebusi asongan dibayar setiap bulan, infaq/shodaqoh ramadhan diadakan setiap setahun sekali, dan yang lain yang sifatnya tidak mengikat itu pendapatannya tidak menentu mbak karna kan itu tidak bisa diprediksi dari mana aja uang itu dapatnya salah satunya dari perusahaan kayu. Nah untuk pembukuan yang saya gunakan dalam menerima dan mengeluarkan anggaran itu saya catat di buku kas madrasah. Iya mbak jadi di madrasah ini untuk sumber dana yang besar itu ada dari SWP dan BOS. Untuk SWP sendiri itu alhamdulillah sudah ada peningkatan yang awalnya batas minimal 50.000 naik ke 80.000 terus sekarang naik lagi ke 100.000, dan untuk maksimalnya 200.000. Tapi ada juga beberapa siswa yang benar-benar kurang mampu itu bisa membayar kurang dari 100.000 itu mbak. Ada juga mbak sumber dana lain selain dari SWP sama BOS itu. Ada pemasukan

dari retrebusi asongan, mereka yang jualan-jualan disekirat madrasah itu biasanya perbulan dapat 16.500.000 dari 11 lapak. Terus ada juga dari uang pendaftaran siswa baru itu 5.000.000, pendaftaran siswa lama ada 37.700.000. Nah buat siswa baru itu dia ada bayar lagi untuk uang bangunan yang per-siswa harus bayar 1.000.000, ada uang meja kursi per-siswa bayarnya 350.000. terus ada juga infaq/sodaqoh ramadhan itu setahun sekali saat bulan ramadhan peranaknya bayar 100.000.

2. Bagaimana perencanaan pengelolaan dana di madrasah ini?

Untuk perencanaan pengelolaan ini saya tidak terlalu banyak mempunyai ide karena saya disini menjadi bendahara, baru 4 bulanan mbak. Jadi saya ngikut apa kata kepala madrasah dan yayasan yang lebih mengerti terkait keperluan madrasah. Sejauh ini saya hanya mencatat untuk pemasukan dan pengeluaran keuangan madrasah ini saja. Karena juga kan untuk RAPBM antara tahun ketahun masih tidak jauh beda, jadi tidak banyak hal yang harus dirubah juga.

3. Apakah pelaksanaan anggaran pendidikan di MIS ini sudah sesuai dengan RAPBM?

Pelaksanaan biaya anggaran pendidikan di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu insya Allah sudah sesuai dengan RAPBM yang sudah kami susun bersama-sama setiap setahun sekali itu mbak. Tapi kalau dalam setahun itu ada yang meleset dari RAPBM, maka pada evaluasi nanti kami lakukan pembenahan dan direvisi, jadi kami dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan

4. Berapa dana pendidikan yang diterima atau didapat madrasah ini pertahun/persemesternya?

Kalo untuk tahun 2017-2017 ya mbak kita dapat biaya dari SWP itu sebesar Rp. 534.780.000 terus kalo dari dana BOS semester I Rp. 153.600.000, semester II Rp. 196.000.000 terus dari retrebusi asongan Rp. 16.500.000, uang pendaftaran siswa baru 5.000.000, uang bangunan siswa baru Rp. 113.000.000, uang meja kursi siswa baru Rp. 39.550.000, uang daftar ulang siswa lama Rp. 37.700.000,

uang infak ramadhan Rp. 13.660.000. Jadi jumlah semuanya untuk tahun ini Rp. 1.109.790.000

5. Siapa pengendali keuangan di madrasah?

Secara keseluruhan pengendalian pembiayaan dilakukan oleh kepala madrasah. Peran saya sebagai bendahara hanya sebagai syarat dalam penerimaan dan pencairan anggaran baik yang bersumber dari SWP maupun pemerintah. Karena dalam prosedur harus ada dua tanda tangan untuk menerima dan mencairkan anggaran. Nah di madrasah ini juga ada sumber dana yang diberikan oleh yayasan, tapi untuk beberapa tahun yang lewat ini yayasan sudah tidak memberikan pembiayaan lagi untuk madrasah ini karena madrasah sudah mampu menutupi semua masalah keuangan yang ada dilingkup madrasah, kecuali untuk pembiayaan untuk sarana dan prasarana berat seperti gedung madrasah, laboratorium, musholah dan lain-lain yang besar-besar nilainya.

6. Berapa alokasi dana untuk sarana prasarana pendidikan?

Untuk sarana prasarana itu dari dana BOS sebesar 10% mbak. Kalo seandainya ada kekurangan biasanya diambil dari sumber dana yang lain atau pakai uang guru dulu gitu sih biasanya.

7. Apa kendala yang terjadi terkait dengan keuangan madrasah?

Kendalanya itu ada beberapa siswa yang menunggak bayar SWP jadi dia bayar itu untuk 2 atau 3 bulan dijadiin satu gitu. Sampai sekarang sih itu kendala yang masih belum didapat solusi yang tepat. Soalnya kan siswa yang menunggak itu karena keadaan orang tua yang kurang mampu, jadi kita juga bingung harus kaya gimana mbak. Kasian juga kan kalo gitu.

8. Bagaimana pertanggungjawaban keuangan madrasah?

Kalau pertanggungjawaban terkait dengan keuangan itu biasanya saya melaporkan secara langsung aja sih ke kepala madrasah nya mbak. Tapi nanti setiap akhir tahu ajaran kan akan dibahas evaluasi kerjanya sama sekalian membuat RAPBM. Nah itu nanti dalam pelaporan kerja, pelaporan terkait sarana dan

prasarana termasuk juga disana pelaporan keuangan yang sudah saya serahkan kepada kepala madrasah, pokoknya semuanya mbak. Dalam rapat itu nanti dihadiri oleh pihak yayasan, komite madrasah, pihak madrasah dan para wali murid mbak.



TRANSKIP WAWANCARA GURU KELAS

25 Oktober 2017

Informan : Bapak Amrullah, S.Pd.I

Tempat : Kantor MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu

1. Apa saja kegiatan siswa yang dibiayai dana BOS?

Ekstrakurikuler pramuka sama tahfis ya mbak yang saya tau.

2. Bagaimana mekanisme mendapatkan alokasi biaya untuk kebutuhan kelas?

Kita membuat dan mengajukan daftar kebutuhan kelas dan diserahkan ke kepala madrasah mbak.

3. Seberapa besar peranan sarana prasarana untuk mendukung proses belajar mengajar siswa?

Di madrasah ini mungkin tidak jauh beda dengan madrasah-madrasah yang lain ya mbak, jadi dengan adanya perencanaan ini dengan harapan agar sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini dapat tepat guna dan ideal untuk mendukung proses belajar mengajar.

4. Menurut bapak fasilitas apa saja yang masih kurang dan dibutuhkan di madrasah ini untuk meningkatkan prestasi siswa?

Kalo menurut saya sih diperbanyak buku bacaan, jadi harus punya perpustakaan supaya anak-anak suka membaca. Terus kalo buat yang non akademik gitu alat-alat olahraga, alat drum band dilengkapi lagi.

5. Menurut bapak apakah sarana prasarana di madrasah ini sudah cukup atau masih banyak kekurangannya?

Iya menurut saya masih banyak yang harus dipenuhi lagi ya mbak fasilitasnya. Terutama ruang belajar, kan siswanya semakin tahun semakin bertambah. Terus perpustakaan juga supaya anak-anak lebih menyukai dan biasa membaca buku.

6. Apa harapan bapak terkait sarana prasarana di madrasah ini kedepannya?

Semoga akan ada sumbangan/bantuan untuk segera mencukupi sarana prasarana yang masih kurang mbak.

7. Apa peran bapak dalam meningkatkan sarana prasarana madrasah ini?

Kalo buat meningkatkan sih saya masih belum bisa ya mbak, paling ya ikut serta menjaga dan merawat yang sudah ada aja. Cuman Alhamdulillah di madrasah ini kan para wali murid biasanya menyumbangkan kaya semen, pasir, dll gitu buat bangunan ruang belajar yang sekarang lagi digarap itu mbak.



TRANSKIP WAWANCARA GURU KELAS

25 Oktober 2017

Informan : Ibu Herfina, SE

Tempat : Kantor MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu

1. Apa saja kegiatan siswa yang dibiayai dana BOS?

Ekstrakurikuler pramuka sama tahfis mbak.

2. Bagaimana mekanisme mendapatkan alokasi biaya untuk kebutuhan kelas?

Kalo saya sih biasanya membuat dan mengajukan daftar kebutuhan kelas dan diserahkan ke pak Taqin gitu mbak.

3. Seberapa besar peranan sarana prasarana untuk mendukung proses belajar mengajar siswa?

Uh kalo sarana prasarana itu ya penting banget ya mbak. Soalnya dengan adanya fasilitas yang lengkap maka pembelajar juga pasti akan efisien dan efektif. Cuman ya gitu, di mis ini kan masih baru ya berdirinya jadi ya masih banyak yang kurang gitu mbak. Tapi walaupun failitasnya masih minim gitu gak menghambat proses belajar mengajar sih sejauh ini, jadi kadang kalo pelajaran yang harus dilaboratorium gitu saya aja anak-anak keluar kelas kalo memang dibutuhkan keluar kelas. Supaya mereka mengerti juga dengan alam mbak.

4. Menurut ibu fasilitas apa saja yang masih kurang dan dibutuhkan di madrasah ini untuk meningkatkan prestasi siswa?

Laboratorium sama perpustakaan deh kayaknya ya mbak. Soalnya itu yang paling utama dibutuhkan buat sekolah dasar gini.

5. Menurut ibu apakah sarana prasarana di madrasah ini sudah cukup atau masih banyak kekurangannya?

Masih banyak kurangnya ya mbak. Tapi Alhamdulillah loh mbak walaupun fasilitasnya belum lengkap madrasah ini masih menjadi madrasah favorit daripada

madrasah san SD lainnya. Mungkin perbedaan di cara mengajar dan mulok yang membuat madrasah ini sekarang jadi pilihan wali murid.

6. Apa harapan bapak terkait sarana prasarana di madrasah ini kedepannya?

Harapan saya semoga madrasah ini bisa selalu menjadi patokan untuk madrasah dan SD lain. Dan sarana prasarananya bisa segera memenuhi sesuai dengan standar.

7. Apa peran bapak dalam meningkatkan sarana prasarana madrasah ini?

Yang terpenting ikut menjaga dan merawat yang ada sekarang ya mbak. Semoga saya diberikan kelebihan rejeki jadi bisa menyumbang untuk madrasah tercinta ini.



TRANSKIP WAWANCARA GURU KELAS

23 Oktober 2017

Informan : Nurul Mas'amah, S.Pd

Tempat : Kantor MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu

1. Apa saja kegiatan siswa yang dibiayai dana BOS?

Kegiatan ekstrakurikuler, pramuka, tahfidz, sama pengadaan alat drum band.

2. Bagaimana mekanisme mendapatkan alokasi biaya untuk kebutuhan kelas?

Membuat daftar kebutuhan kelas, kemudia diajukan ke kepala madrasah.

3. Seberapa besar peranan sarana prasarana untuk mendukung proses belajar mengajar siswa?

Sarana prasarana itu penunjang pendidikan. Jadi kelengkapan sarana prasarana sangat dibutuhkan supaya prestasi siswa bisa meningkat.

4. Menurut ibu fasilitas apa saja yang masih kurang dan dibutuhkan di madrasah ini untuk meningkatkan prestasi siswa?

Alat-alat olahraga, buku bacaan, alat peraga sederhana.

5. Menurut ibu apakah sarana prasarana di madrasah ini sudah cukup atau masih banyak kekurangannya?

Masih kurang. Kayak bangunan masih belum standar, toilet tidak seimbang dengan jumlah siswa yang sangat banyak.

6. Apa harapan bapak terkait sarana prasarana di madrasah ini kedepannya?

Cepat tanggap dengan segala kebutuhan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana.

7. Apa peran bapak dalam meningkatkan sarana prasarana madrasah ini?

Membantu menjaga dan merawat.

TRANSKRIP WAWANCARA KETUA KOMITE MADRASAH

01 November 2017

Informan : Bapak Lukman Hakim, M.Pd

Tempat : Kantor MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu

1. Apa peran bapak dalam pembiayaan pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Karya Pembangunan (KP) Puruk Cahu ini?

Peran Komite dalam pembiayaan di MIS Karya Pembangunan adalah mengumpulkan dana-dana dari pihak ketiga dan mencari sumber-sumber lain dalam pendanaan agar semua program berjalan dengan lancar sesuai target yang diharapkan dalam kemajuan MIS Karya Pembangunan.

2. Bagaimana bapak mensosialisasikan terkait sumber dana dan penggunaan dana yang ada di madrasah ini kepada guru-guru dan wali murid?

Dalam mensosialisasikan penggunaan dana dilakukan dengan cara pertemuan setiap 3 bulan sekali dan 6 bulan bahkan 1 tahun untuk pembahasan penggunaan dana dengan cara akuntabel dan transparan kepada wali murid juga kepada donatur baik pemerintah maupun swasta, dalam bentuk laporan.

3. Bagaimana cara bapak memberikan dukungan kepada madrasah ini dalam rangka meningkatkan kualitas belajar siswa dan juga dalam rangka meningkatkan sarana prasarana yang belum terpenuhi?

Bentuk dukungan yang dilakukan kepada MIS Karya Pembangunan adalah melakukan pendampingan dalam pengelolaan lembaga pendidikan, baik secara langsung maupun tidak langsung.

4. Apakah ada bentuk kerja sama antara komite madrasah dengan kepala madrasah dalam rangka merumuskan kebutuhan sarana prasarana yang harus dipenuhi di madrasah? Bagaimana bentuk kerjasama itu?

Bentuk kerjasama antara komite dan pihak MIS Karya Pembangunan adalah melakukan dengan kegiatan pertemuan rutin dan pendampingan secara langsung maupun tidak langsung, bentuknya adalah mengajak komite dan pihak sekolah dalam studi banding, sharing dan hearing dengan instansi terkait seperti Dinas Pendidikan, Departemen Agama dan lembaga legislatif dengan mengajak para legislator turun langsung untuk meninjau situasi dan kondisi MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu.

5. Apakah ada kerja sama antara komite madrasah dengan dewan pendidikan untuk mendapatkan bantuan sesuai dengan proposal yang diajukan untuk pemenuhan fasilitas madrasah?

Kerja sama antara komite madrasah dengan dewan pendidikan untuk mendapatkan bantuan sesuai dengan proposal selama ini proposal mampu diakomodir seperti ada beberapa bangunan bantuan dari PT. Pandu Pematang dengan program CSR dan Dinas Pendidikan Kabupaten Murung Raya dan sumber-sumber lain.

6. Bagaimana peran komite sebagai mediator/penghubung di madrasah? (sekolah dengan masyarakat)?

Peran komite sebagai mediator/penghubung di madrasah sangat aktif sehingga animo masyarakat sangat antusias terbukti dengan pihak terbatas dalam menyediakan kuota penerimaan murid baru mengingat masih keterbatasan sarana dan prasarana.

7. Apa peran bapak dalam meningkatkan sarana prasarana di madrasah ini?

Dalam peningkatan sarana prasarana MIS Karya Pembangunan adalah mencari donatur-donatur luar dengan memaparkan rancangan kerja dalam bentuk proposal kepada pihak pemerintah dan swasta.

8. Apa peran komite dalam pengadaan sarana dan prasarana?

Pengadaan sarana dan prasarana madrasah yang dibutuhkan dan masuk prioritas selalu diajukan dalam rapat dan dimusyawarahkan dengan para anggota. Kemudian komite menentukan kebutuhan yang perlu dipenuhi atau paling dibutuhkan dan mendesak dengan menyesuaikan keadaan kas atau dana yang dimiliki oleh madrasah. Kami juga sering melibatkan orang tua murid yang mempunyai kemampuan untuk terlibat aktif karena latar belakang pekerjaan mereka entah itu membantu secara finansial maupun non finansial.

9. Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana yang dilakukan komite?

Kalau untuk pemeliharaan perlengkapan madrasah kami biasanya dilakukannya itu saat semesteran dan akan dilaporkan setiap setahun sekali, misalnya madrasah memerlukan untuk kebutuhan ruang belajar berupa cat atau perbaikan bangku dan sarana penunjang kelas lainnya yang akan ditujukan kepada yayasan. Sedangkan untuk pemeliharaan harian atau bulanan sarana dan prasarana maka kami sepenuhnya menyerahkan tugas pemeliharaan kepada madrasah.

10. Apa peran komite dalam penghapusan sarana prasarana pendidikan di madrasah?

Penghapusan sarana prasarana haruslah berdasarkan hasil musyawarah kepala madrasah, dewan guru dan komite madrasah mbak. Jadi, suatu barang itu sudah tidak dianggap layak pakai atau layak dihapus kalau barang tersebut: 1) berada dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dipergunakan atau diperbaiki lagi; 2) perbaikannya akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan dana; 3) barang-barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama akan rusak; 4) kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan. Nah nanti itu mbak sebelum melakukan penghapusan barang, saya harus membuat laporan barang yang akan dihapus itu dilampiri daftar barang yang akan dihapus kepada yayasan madrasah.

TRANSKIP WAWANCARA KOMITE MADRASAH

02 November 2017

Informan : Eka Fitriani, S.Pd

Tempat : MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu

1. Bagaimana pengadaan sarana prasarana di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu?

Biasanya kami selalu membantu menyusun kebutuhan-kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana madrasah untuk diajukan pada komite. Nah nanti komite yang akan menyeleksi dulu perlengkapan yang akan dibeli, tidak semuanya kita langsung turuti karena dana tidak terlalu banyak dan harus dipilih mana sekiranya sarana dan prasarana yang lebih utama diperlukan jadi itu yang akan dipenuhi.

2. Bagaimana prosedur pengadaan sarana prasarana di madrasah ini?

Buat pengadaan sarana dan prasarana itu harus teliti dan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta harus sesuai dengan program kerja yang telah dimusyawarahkan bersama. Maka kami menyusun langkah-langkah berikut: (1) kepala madrasah, dewan guru dan bersama komite madrasah membentuk panitia sarana dan prasarana dengan mengetahui ketua komite dan instansi terkait. (2) panitia pelaksana yang telah terbentuk menganalisa dan menyusun keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan madrasah serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai. (3) memperkirakan biaya dengan memperhatikan uang kas madrasah. (4) menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia. (5) setelah semua rencananya matang, langkah berikutnya yaitu pengadaan dengan melalui jalan pembelian dengan sumber dana yang ada di madrasah. (6) selain pembelian, pengadaan juga dengan jalan tawar menawar (tender), hadiah atau sumbangan dan meminjam pada pihak-pihak tertentu. Yah kurang lebihnya kaya gitu mbak prosedurnya.

3. Bagaimana peran komite dalam pemeliharaan sarana prasana di madrasah ini?

Untuk pemeliharaan sarana, komite sebenarnya menyerahkan pemeliharaan sepenuhnya kepada madrasah untuk perlengkapan rumah tangga madrasah. Untuk pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana yang berat dilakukan oleh pihak yayasan. Perawatan sarana tersebut dilakukan secara gotong royong dan melibatkan para orangtua murid dalam bentuk finansial maupun nonfinansial.

4. Bagaimana peran komite dalam penghapusan sarana prasarana di madrasah ini?

Kalau masalah penghapusan saya kurang mengerti proses detailnya seperti apa, jadi komite sepenuhnya menyerahkan kepada kepala madrasah, tapi setahu saya mbak untuk penghapusan inventarisasi harus membuat dan menyusun laporan dulu kepada pihak yayasan madrasah ini.

TRANSKIP WAWANCARA TATA USAHA MADRASAH

25 Oktober 2017

Informan : Ibu Siti Hasanah

Tempat : Kantor MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu

1. Bagaimana pengadaan sarana prasarana di madrasah ini?

Ya terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini sebenarnya kalau buat yang sarana dan prasarana berat seperti pembangunan gedung-gedung kelas, ruangan lab, mushola gitu mbak ditanggungnya sama yayasan ya. Nah kalau madrasah ini cuman menanggung sarana prasarana yang ringan aja sarana yang ada dalam rumah tangga madrasah. Dan untuk pengadaannya sendiri itu bisa pakai uang BOS atau juga uang dari SWP mbak. Nah buat prosesnya itu pertama untuk proses pembelian siapa yang ditugaskan untuk belanja itu harus dikomunikasikan dan ada pemberitahuan kepada kepala madrasah dan juga bendahara madrasah serta komite madrasah. Kedua sarana didistribusikan kepada masing-masing yang membutuhkan, baik yang dibutuhkan oleh kelas, kantor maupun keperluan lain yang membutuhkan.

2. Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana di madrasah ini?

Berbicara mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana di MIS Karya Pembangunan secara langsung diserahkan dan menjadi tanggungjawab masing-masing penanggungjawab. Jadi mbak, misalkan sarana dan prasana kelas maka segala sarana dan prasarana yang ada di dalam kelas menjadi tanggungjawab wali kelas dan siswa. begitu juga dengan pemeliharaan gedung madrasah dipantau langsung oleh yayasan dan kepala madrasah.

3. Bagaimana penginventarisasian sarana prasarana di madrasah ini?

Penginventarisasian sarana dan prasarana yang ada di MIS Karya Pembangunan dalam hal pengkodean, kita mengacu pada peraturan Direktorat Tenaga

Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dan semua daftar barang yang udah dibeli dan didistribusikan sudah tercatat dan tersimpan dengan rapi dalam buku inventaris milik madrasah ini yang dilakukan pengevaluasian setiap setahun sekali dengan yayasana, komite madrasah, pihak madrasah, wali murid.

4. Bagaimana penghapusan sarana prasarana di madrasah ini?

Sudah menjadi aturan di madrasah ini bahwa kalau ada barang atau perlengkapan madrasah yang telah rusak, tidak terpakai atau tidak dapat diperbaiki dalam beberapa waktu yang cukup lama akan segera dihapus. Tentunya proses penghapusan perlengkapan di madrasah ini harus sesuai dengan prosedur. Jadi itu mbak, kita harus membuat laporan kepada pihak yayasan pengelola madrasah ini, karena MIS Karya Pembnagunan Puruk cahu ini memang ada di bawah yayasan swasta dan tentunya juga telah mendapat persetujuan untuk melakukan penghapusan segala sarana dan prasarana yang perlu dihapus.

TRANSKIP WAWANCARA WALI MURID

25 Oktober 2017

Informan : Ibu Nunung

Tempat : MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu

1. Menurut ibu bagaimana transparansi keuangan di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu ini?

Iya kalau di madrasah ini tuh transparan banget sih. Soalnya untuk urusan keuangan gitu ya diberitahu uang itu untuk apa aja kegunaannya, jadi gak membuat kita (wali murid) bertanya-tanya gitu. Nah nanti juga setiap setahun sekali itu akan ada rapat yang diadakan oleh madrasah untuk membahas terkait perencanaan keuangannya mbak untuk tahun ajaran baru dan disitu nanti kita tau sisa berapa saldo yang dimiliki madrasah, terus kekurangan dan apa aja kendala serta keluh kesah para wali murid bisa disampaikan disana. Pokoknya transparan banget kalau masalah keuangan.

2. Menurut Ibu bagaimana sarana prasarana di Madrasah ini?

Menurut saya sarana prasarana di madrasah ya ada peningkatan ya dek. Tapi juga masih perlu peningkatan lagi. Cuman kalo buat pembelajaran saya lebih suka di madrasah ini dari pada MIN itu dek. Kan anak saya ada yang sekolah disini sama disana MIN itu, kelihatan banget perbedaannya dek, terutama buat mengaji lebih lancar anak saya yang di MIS ini dari pada kakanya yang di MIN.

3. Apa peran serta ibu dalam pembiayaan pendidikan di madrasah ini?

Ya kalo ada rejeki lebih saya menyumbang kesini dek. Cuman saya beberapa kali sih nyumbangnya bukan berupa uang tapi semen sama pasir kemaren itu buat pembangunan kelas yang di depan itu dek.

4. Apa yang membuat ibu tertarik untuk menyekolahkan anak ibu di madrasah ini?

Karna kurikulumnya dek, kan madrasah ini kalo *study tour* gitu langsung ke Jawa. Jadi penerapan pembelajaran juga ikut dengan yang di Jawa. Terus disini tuh kan sebelum pulang wajib shalat dzuhur berjama'ah sama ada tahfidz nya dek. Kalo di sekolah lain kan gak ada.



TRANSKIP WAWANCARA WALI MURID

25 Oktober 2017

Informan : Ibu Endang Dwi Hidayati

Tempat : MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu

1. Menurut ibu bagaimana transparansi keuangan di MIS Karya Pembangunan Puruk Cahu ini?

Kalo masalah keuangan di madrasah ini cukup terbuka ya mbak. Jadi mereka setiap tahun itu nanti pasti bendahara memberitahu berapa sisa uang yang ada dan digunakan untuk apa saja uang itu. Menurut saya sih memang itu diperlukan ya, biar kita gak bertanya-tanya masalah keuangan.

2. Menurut Ibu bagaimana sarana prasarana di Madrasah ini?

Masih dalam proses sih mbak. Itukan ruang kelas yang didepan dekat gerbang masuk itu bisa mbak liat sendiri kalo masih dalam proses pembangunan.

3. Apa peran serta ibu dalam pembiayaan pendidikan di madrasah ini?

Saya lebih ke nyumbang uang gitu sih. Soalnya bisanya nyumbang itu, kalo yang lain kan ada yang semen, terus atap gitu mbak. Ya sesuai kemampuan lah.

4. Apa yang membuat ibu tertarik untuk menyekolahkan anak ibu di madrasah ini?

Menurut saya sih programnya lebih unggul ya dari pada yang lain. Anak saya yang SMP itu waktu diminta bantu adeknya mengerjakan PR gitu agak kesulitan. Jadi ya kelihatan lah dari situ ya gimana kualitasnya. Terus disini juga disiplin banget, kepala madrasahnya memang bertanggungjawab atas madrasah ini. Pernah yang pas ditinggal buat acara *study tour* kemaren yang satu minggu, berubah dah mbak, banyak guru yang datang telat pulang sebelum waktunya. Jadi memang pak Taqin itu sangat berjiwa pemimpin, saya tidak yakin kalo MIS ini dipegang sama kepala madrasah lain bisa semaju sekarang.









DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Dwika Prahesti Indah Kesuma
NIM : 15711001
Tempat Tanggal Lahir : Banjarmasin, 15 Oktober 1993
Alamat : Jl. Merdeka No. 45 RT:02/01 Puruk Cahu Kab. Murung Raya. Kalimantan Tengah
Nomor HP : 082-230-427-115
Email : dwikaprahesti@gmail.com
Pendidikan Formal :

1. SDN Beriwit 1 – Puruk Cahu – Kalimantan Tengah Tahun 1999 s/d 2005
2. SMP Darul Hijrah Putri – Cindai Alus – Martapura – Kalimantan Selatan Tahun 2005 s/d 2008
3. SMA Maryam – Manyar Sambongan – Surabaya Tahun 2008 s/d 2011
4. Jurusan Bahasa dan Sastra Arab (BSA) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2011 s/d 2015