

**PENGELOLAAN PENGALOKASIAN DANA DIPA UNTUK MEMENUHI  
PEMBIAYAAN PENDIDIKAN BIDANG SARANA PRASARANA  
MADRASAH (STUDI MULTISITUS DI MTs NEGERI 2 PAMEKASAN  
DAN MTs NEGERI 2 SUMENEP)**

**TESIS**

Oleh:

**FINAWATI**

NIM 200106210028



**PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM**

**MALANG**

**2022**

**PENGELOLAAN PENGALOKASIAN DANA DIPA UNTUK MEMENUHI  
PEMBIAYAAN PENDIDIKAN BIDANG SARANA PRASARANA  
MADRASAH (STUDI MULTISITUS DI MTs NEGERI 2 PAMEKASAN  
DAN MTs NEGERI 2 SUMENEP)**

**TESIS**

Diajukan Kepada

Pascasarjana Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang  
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam Menyelesaikan Program  
Magister Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

FINAWATI

NIM 200106210028

Dosen Pembimbing:

Dr. H. Mulyono, MA

NIP. 196606262005011003

Dr. Alfiana Yuli Efiyanti, MA

NIP. 197107012006042001

**PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2022**

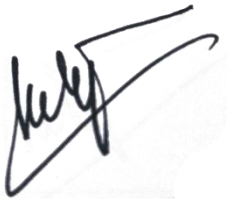
## LEMBAR PERSETUJUAN

Tesis dengan Judul “*Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah (Studi Multisitus di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep)*”.

Setelah diperiksa dan disetujui untuk diuji,

Malang, 18 April 2022

Pembimbing I,



Dr. H. Mulyono, M.A.  
NIP. 19660626 200501 1 003

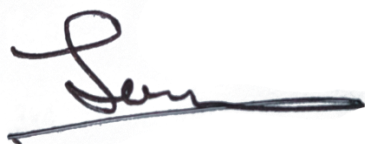
Pembimbing II,



Dr. Alfiana Yuli Efiyanti, MA.  
NIP. 197107012006042 001

Mengetahui;

Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam



Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd.  
NIP. 19801001 200801 1 016

**LEMBAR PENGESAHAN TESIS**

Tesis dengan Judul “*Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah (Studi Multisitus di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep)*” ini telah diuji dan dipertahankan di depan sidang dewan penguji pada tanggal 24 Mei 2022.

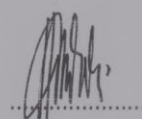
Dewan Penguji,

Tanda Tangan

Ketua Penguji,

Dr. Indah Aminatuz Zuhriyah, M.Pd

NIP. 197902022006042003



Penguji Utama,

Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd

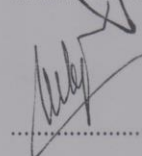
NIP. 196504031998031002



Anggota,

Dr. H. Mulyono, M.A.

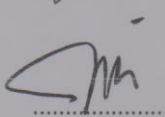
NIP. 19660626 2005011003



Anggota,

Dr. Alfiana Yuli Efiyanti, MA.

NIP. 197107012006042001



Mengetahui,  
Direktur Pascasarjana



Prof. Dr. H. Wahidmurni, M.Pd.Ak.

NIP. 196903032000031002

## SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Finawati

NIM : 200106210028

Fakultas : Tarbiyah

Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Proposal Tesis yang saya tulis benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri. Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini merupakan hasil plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan yang dituduhkan kepada saya.

Malang, 10 Juni 2022  
Yang membuat pernyataan



**Finawati**  
NIM. 200106210028

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikumWr. Wb.

Alhamdulillahirobbil 'alamin senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat, hidayah, serta inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir yang berjudul: “Optimalisasi Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah (Studi Multisitus di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep)”. Sholawat dan salam senantiasa tercurahkan pada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Sang revolusioner dunia yang telah membawa umatnya dari zaman kegelapan menuju zaman terang benderang yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti sekarang ini.

Penulisan ini dilakukan dengan maksud untuk memberikan pemahaman kepada pembaca tentang “*Pengelolaan Pengalokasian Dana Dipa untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah (Studi Multisitus di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep)*”. Tujuan dilakukannya penulisan ini yaitu untuk mengetahui tentang “*Pengelolaan Pengalokasian Dana Dipa untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah (Studi Multisitus di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep)*”.

Manfaat dari penulisan ini bagi peneliti dapat dijadikan pengalaman untuk memperluas keilmuan, serta dapat menjadi bahan kajian, bahan rujukan dan inspirasi bagi mahasiswa dalam proses pengayaan keilmuan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa proses penyusunan tugas akhir ini dapat selesai berkat bantuan dari berbagai pihak, bimbingan dan dorongan serta perhatiannya. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. M. Zainuddin, M.A selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang atas segala layanan dan fasilitas yang diberikan.

2. Prof. Dr. H. Wahidmurni, M.Pd.Ak. selaku Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang atas segala layanan dan fasilitas yang diberikan.
3. Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam dan Dr. Muhammad Amin Nur, M.A. selaku Sekretaris Program Prodi Manajemen Pendidikan Islam atas segala motivasi dan semangat untuk menyelesaikan tesis dengan tepat waktu.
4. Dr. H. Mulyono, M.A. selaku pembimbing utama dan Ibu Dr. Alfiana Yuli Efiyanti, MA selaku pembimbing pendamping yang telah begitu sabar dan teliti dalam membimbing dan memberikan arahan untuk peneliti dalam proses penyelesaian penulisan tesis ini.
5. Dosen UIN Malang yang telah memberi bekal ilmu pengetahuan kepada penulis.
6. Guru dan staf MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep yang telah membantu peneliti dengan berkenan untuk dijadikan lokasi penelitian serta memberikan data yang sesuai dengan tesis ini.
7. Kedua Orang Tua yaitu Abah Miswat, Umami Sati'a, Kakek Misjar, dan keluarga besar baik di Madura dan Amuntai yang sangat luar biasa memberi doa dan dukungan untuk senantiasa menambah semangat kepada penulis dalam proses menambah ilmu dan giat untuk menyelesaikan tugas akhir dengan tepat waktu dan memuaskan.
8. Taufiqi Hidayat selaku sahabat sekaligus tunangan yang selalu memberi dukungan dan doa serta berbagi waktu dan tenaga dalam penyusunan tesis ini agar selesai dengan hasil yang terbaik.
9. Sahabat seperjuangan yang selalu siap membantu dan menemani hingga tesis ini selesai yaitu Ryan Rahmawati, Nurhikmah, Yuvita Ariswati, Niswatul Azizah, Eka Nursabila, dan yang lainnya.
10. Sahabat MPI Angkatan 2020 beserta keluarga besar MPI, terima kasih untuk bantuan serta semangatnya dan tak lupa pula untuk semua pihak yang telah banyak membantu terselesainya tesis ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang lebih baik atas segala jasa dan bantuan yang diberikan kepada penulis. Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhirnya penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Wassalamu'alaikum Wr Wb.

Pamekasan, 18 April 2022

Finawati

NIM. 200106210028



## DAFTAR ISI

<b>COVER</b> .....	i
<b>SAMPUL</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI</b> .....	x
<b>ABSTRAK</b> .....	xi
<b>MOTTO</b> .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Konteks Peneliti.....	1
B. Fokus Penelitian .....	9
C. Tujuan Penelitian.....	10
D. Manfaat Penelitian.....	10
E. Orisinalitas Penelitian.....	12
F. Definisi Istilah .....	20
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....	<b>22</b>
A. Pengalokasian Dana DIPA Pendidikan .....	22
B. Manajemen Pembiayaan Pendidikan.....	28
C. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.....	57
D. Optimalisasi Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah .....	70
E. Kajian Integrasi.....	74
F. Kerangka Penelitian.....	78
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>79</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	79
B. Kehadiran Peneliti .....	80
C. Latar Penelitian.....	81
D. Instrumen Penelitian .....	82

E. Data dan Sumber Data Penelitian .....	82
F. Prosedur Pengumpulan Data .....	84
G. Analisis Data .....	88
H. Pengecekan Keabsahan Data .....	89
<b>BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN .....</b>	<b>94</b>
A. Deskripsi Lokasi Penelitian .....	94
B. Paparan Data Penelitian di MTsN 2 Pamekasan .....	114
C. Paparan Data Penelitian di MTsN 2 Sumenep .....	160
D. Temuan Penelitian di MTsN 2 Pamekasan.....	204
E. Temuan Penelitian di MTsN 2 Sumenep.....	211
F. Temuan Penelitian Antar Situs .....	219
<b>BAB V PEMBAHASAN.....</b>	<b>225</b>
<b>BAB VI KESIMPULAN .....</b>	<b>238</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>240</b>
<b>Lampiran.....</b>	<b>244</b>

## 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	ع	=	‘	ه	=	h
د	=	d	غ	=	g	ء	=	‘
ذ	=	dz	ف	=	f	ي	=	y
ر	=	r						

### b. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang= î

Vokal (u) panjang= û

### c. Vokal Diftong

او = aw

اي = ay

اُو = û

اِئ = î

## ABSTRAK

Finawati. 2022. Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah (Studi Multisitus di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep). Tesis. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Pascasarjana. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: (I) Dr. H. Mulyono, MA (II) Dr. Alfiana Yuli Efiyanti, MA.

Kata Kunci: Alokasi Dana DIPA, Pembiayaan Pendidikan, Sarana dan Prasarana

Dana DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) merupakan dokumen dalam pelaksanaan anggaran yang sahkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Madrasah perlu mengelola dana DIPA dengan mengikuti prosedur dan sesuai dengan 8 Standar Nasional Pendidikan. Sebagai sumber pembiayaan pendidikan, maka dana tersebut harus digunakan optimal untuk pemenuhan kebutuhan madrasah dalam bidang sarana dan prasarana.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengungkap tentang: (1) perencanaan optimalisasi pengalokasian dana dipa untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah, (2) implementasi optimalisasi pengalokasian dana dipa untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah, (3) evaluasi optimalisasi pengalokasian dana dipa untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi multi situs. Sumber data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informannya adalah kepala madrasah, kepala tata usaha, bendahara, guru dan siswa. Adapun pengecekan keabsahan datanya dilakukan melalui perpanjangan keikutsertaan, penggunaan bahan referensi, dan triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: pertama, perencanaan optimalisasi pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah adalah suatu proses dalam menyusun daftar kebutuhan yang harus dipenuhi dengan cara diusulkan terlebih dahulu. Usulan dan aspirasi tersebut dilakukan oleh para personil madrasah. Lalu, hasilnya kumpulkan dan dibahas dalam rapat bersama tim penyusunan anggaran di madrasah. Kedua, implementasi optimalisasi pengalokasian dana dipa untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah adalah langkah dalam memenuhi kebutuhan madrasah yang sebelumnya sudah disetujui. Terdapat penanggungjawab dalam setiap kegiatan yang akan diselenggarakan yang disesuaikan dengan kompetensinya. Ketiga, evaluasi optimalisasi pengalokasian dana dipa untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah adalah suatu upaya dan kegiatan yang dilakukan dengan rapat dan membutuhkan pertanggungjawaban dari pengelola dan penanggungjawab kegiatan. Evaluasi berguna untuk meninjau ketercapaian, efisiensi dana, dan efektivitas pelaksanaan pemenuhan kebutuhan madrasah.

## ABSTRACT

Finawati. 2022. Managing the Allocation of DIPA Funds to Fulfill Funding for Madrasah Education for Infrastructure (Multisite Studies at MTs Negeri 2 Pamekasan and MTs Negeri 2 Sumenep). Thesis. Islamic Education Management Study Program. Postgraduate. Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Supervisor: (I) Dr. H. Mulyono, MA (II) Dr. Alfiana Yuli Efiyanti, MA.

Keywords: DIPA Fund Allocation, Education Financing, Facilities and Infrastructure

The DIPA Fund (Budget Implementation List) is a document in the implementation of the budget that is legalized by the Directorate General of Treasury.. Madrasahs need to manage DIPA funds by following procedures and in accordance with the 8 National Education Standards. As a source of education financing, these funds must be used optimally to meet the needs of madrasahs in the field of facilities and infrastructure.

This study aims to find out and reveal about: (1) planning for optimizing the allocation of dipa funds to meet the financing of the madrasah infrastructure sector, (2) the implementation of optimizing the allocation of dipa funds to meet the financing of madrasah infrastructure, (3) evaluating the optimization of the allocation of dipa funds for fulfill education financing in the field of madrasah infrastructure at MTs Negeri 2 Pamekasan and MTs Negeri 2 Sumenep.

This research uses a multi-site study approach. Sources of data obtained through interviews, observation, and documentation. The informants are the head of the madrasa, head of administration, treasurer, teachers and students. The checking of the validity of the data is done through the addition of participation, the use of reference materials, and triangulation.

The results of the study show that: first, planning for optimizing the allocation of DIPA funds to meet the financing of the madrasah infrastructure sector is a process in compiling a list of needs that must be met in the way proposed in advance. The proposals and aspirations were carried out by madrasa personnel. Then, gather and discuss in a meeting with the budget preparation team at the madrasa. Second, the implementation of optimizing the allocation of dipa funds to meet education financing in the field of madrasa infrastructure is a step in meeting the needs of madrasahs that were previously approved. There is a person in charge of each activity that will be held according to their competence. Third, the evaluation of optimizing the allocation of dipa funds to meet the financing of education in the field of madrasah infrastructure is an effort and activity carried out with meetings and the need for accountability from the manager and person in charge of the activity. Evaluation is useful for reviewing the achievement, efficiency of funds, and the effectiveness of the implementation of meeting the needs of madrasahs.

## نبذة مختصرة

فيناواتي. 2022. قائمة إدارة تخصيصات الأموال لمستخدمي الميزانية لتحقيق التمويل التعليمي لمنشآت المدرسة (دراسة متعددة المواقع في مدرسة تسناوية نيجري دوا بامكاسان ومدرسة تسناوية نيجري دوا سومينيب فرضية. برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية. دراسات عليا. جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف: (I) د. موليونو ، ماجستير (II) د. ألفيانا يولي إيفيانتي ، ماجستير .

الكلمات الرئيسية: تخصيص الأموال ، قائمة مستخدمي الميزانية ، تمويل التعليم ، المرافق والبنية التحتية

سندوق قائمة تنفيذ الميزانية هو وثيقة تنفيذية للموازنة مصدق عليها من قبل المديرية العامة للخزينة. تحتاج المدارس الدينية إلى إدارة قائمة مستخدمي الميزانية باتباع الإجراءات ووفقاً لمعايير التعليم الوطنية الثمانية. كمصدر لتمويل التعليم ، يجب استخدام هذه الأموال على النحو الأمثل لتلبية احتياجات المدارس في مجال المرافق والبنية التحتية.

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة وكشف ما يلي: (1) التخطيط لتحسين تخصيص

الأموال من قائمة مستخدمي الميزانية لتحقيق تمويل التعليم في مجال

البنية التحتية للمدرسة ، (2) تنفيذ تخصيص الأموال من الميزانية على

النحو الأمثل قائمة المستخدمين للوفاء بتمويل التعليم في مجال البنية

التحتية للمدرسة ، (3) تقييم الاستغلال الأمثل لتخصيص الأموال من قائمة

مستخدمي الميزانية لتلبية تمويل التعليم في مجال البنية التحتية

للمدرسة في مدرسة تسناوية نيجري دوا بامكاسان ومدرسة تسناوية نيجري دوا سومينيب سومينيب.

تستخدم هذه الدراسة نهجاً نوعياً مع نوع الدراسة متعددة المواقع. مصادر البيانات التي تم الحصول عليها من خلال المقابلات والملاحظة والتوثيق. المخبرين هم رئيس المدرسة ورئيس الإدارة وأمين الصندوق والمعلمين والطلاب. وفي الوقت نفسه ، يتم التحقق من صحة البيانات من خلال توسيع المشاركة ، واستخدام المواد المرجعية ، والتثليث.

تظهر نتائج الدراسة ما يلي: أولاً ، التخطيط لتحسين تخصيص الأموال من

قائمة مستخدمي الميزانية لتحقيق تمويل التعليم في مجال البنية

التحتية للمدرسة هو عملية في تجميع قائمة بالاحتياجات التي يجب

تلبيةها من خلال اقتراحها مسبقاً . تم تنفيذ المقترحات والتطلعات من

قبل موظفي المدرسة. بعد ذلك ، يتم جمع النتائج ومناقشتها في اجتماع

مع فريق إعداد الميزانية في المدرسة. ثانياً ، يُعد تنفيذ تخصيص

الأمثل للأموال لقائمة دخول مستخدمي الميزانية لتلبية تمويل التعليم في

مجال البنية التحتية للمدارس بمثابة خطوة في تلبية احتياجات المدارس

الدينية التي تمت الموافقة عليها سابقاً. هناك شخص مسؤول عن كل نشاط

يقام حسب اختصاصه. ثالثاً ، يُعد تقييم تحسين تخصيص الأموال لقائمة دخول

مستخدمي الميزانية لتلبية تمويل التعليم في مجال البنية التحتية

للمدارس جهداً ونشاطاً يتم تنفيذه في اجتماع ويتطلب مساهمة من المدير

والشخص المسؤول عن نشاط. التقييم مفيد لمراجعة الإنجاز وكفاءة الأموال

وفعالية تنفيذ تلبية احتياجات المدارس الدينية.

## MOTTO

وَاتِ ذَا الْقُرْبَىٰ حَقَّهُ وَالْمِسْكِينَ وَابْنَ السَّبِيلِ وَلَا تُبَذِّرْ تَبْذِيرًا (26)  
إِنَّ الْمُبَذِّرِينَ كَانُوا إِخْوَانَ الشَّيَاطِينِ وَكَانَ الشَّيْطَانُ لِرَبِّهِ كَفُورًا (27)

“Dan berikanlah kepada keluarga-keluarga yang dekat akan haknya, kepada orang miskin dan orang yang dalam perjalanan; dan janganlah kamu menghambur-hamburkan (hartamu) secara boros. Sesungguhnya pemboros-pemboros itu adalah saudara-saudara setan dan setan itu adalah sangat ingkar kepada Tuhannya.”

(QS. Al-Isra (17): 26-27).

وَعَسَىٰ أَنْ تَكْرَهُوا شَيْئًا وَهُوَ خَيْرٌ لَّكُمْ وَعَسَىٰ أَنْ تُحِبُّوا شَيْئًا وَهُوَ شَرٌّ لَّكُمْ وَاللَّهُ يَعْلَمُ وَأَنْتُمْ لَا تَعْلَمُونَ (216)

”Dan boleh jadi kamu membenci sesuatu tetapi ia baik bagimu, dan boleh jadi kamu menyukai sesuatu tetapi ia buruk bagimu, dan Allah mengetahui dan kamu tidak mengetahui.”

(QS. Al-Baqarah(2): 216).

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Pendidikan mempunyai peranan yang penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Pendidikan memengaruhi secara penuh pertumbuhan ekonomi suatu bangsa.<sup>1</sup> Pendidikan memberikan sumbangan terhadap pembangunan sosial ekonomi melalui cara-cara meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kecakapan, sikap, dan produktivitas.

Upaya peningkatan mutu suatu lembaga tidak akan terlepas dari peran kepala madrasah. Dalam suatu kajian pembiayaan pendidikan, maka penting untuk kepala sekolah mampu mengelolanya.<sup>2</sup> Dalam upaya dan tuntutan era globalisasi, maka pemimpin dituntut untuk mampu menerapkan jiwa kepemimpinannya dalam ranah pembiayaan.

Sekolah dituntut untuk selalu produktif saat mengelola segala sumber daya yang dimilikinya. Artinya, produktivitas dapat diartikan sebagai suatu tingkat perbandingan besarnya pengeluaran dan juga pemasukan.<sup>3</sup> Pemasukan di sini bisa berupa sebuah usaha manusia, uang, juga waktu. Jika semuanya dapat dimanfaatkan dengan baik, maka kemungkinan besar apa yang didalamnya juga dapat berjalan optimal.

---

<sup>1</sup> Ansar Rahman, "Efisiensi dalam Pembiayaan Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan." *Jurnal Eklektika* 5, no. 2 (April, 2017): 90.

<sup>2</sup> Nanang Fattah, *Ekonomi & Pembiayaan Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), 92.

<sup>3</sup> Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Organisasi Pembelajaran* (Bandung: PT Alfabeta, 2015), 83.



Kepala sekolah harus mampu dalam menghadapi berbagai persoalan, baik itu yang berhubungan dengan waktu atau sumber daya yang terbatas. Segala yang bertanggung jawab di dalamnya, harus bisa melakukan tanggung jawab sesuai dengan pembagian tugas masing-masing.<sup>4</sup> Pengelolaan dana yang ada di sekolah, tentu dapat berjalan dengan maksimal apabila terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing staf agar terbentuk suatu pengelola yang profesional dalam bidangnya.

Biaya pendidikan sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan, karena pendidikan tidak dapat berjalan tanpa dukungan biaya yang dimiliki oleh sekolah.<sup>5</sup> Manajemen pembiayaan itu sudah serupa dengan jantung pendidikan, maju tidaknya suatu lembaga tergantung pada bagaimana kemampuan sekolah dalam memanfaatkan dana menjadi efisien.

Pembiayaan pendidikan dapat dikatakan sebagai penunjang dalam mutu sekolah itu sendiri. Dimana dalam penyelenggaraan suatu pendidikan, maka manajemen keuangan tidak akan terlepas di dalamnya.<sup>6</sup> Pembiayaan pendidikan mengacu pada suatu pemahaman tentang pentingnya uang dan penggunaannya. Suatu lembaga harus bisa dikatakan melek finansial, artinya ia harus bisa bijak dalam menggunakan uang. Ini juga berkaitan

---

<sup>4</sup> Andang, *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2020), 63.

<sup>5</sup> Ainul Mardiyah Usman, et. Al, "Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan pada SMPN 19 Percontohan Banda Aceh." *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan* 5, no. 4 (November, 2017), 236.

<sup>6</sup> Agustina Leonarti, *Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan di SMK Muhammadiyah 6 Gemolong Sragen*, 4.

dengan keterampilan orang agar bisa membuat suatu keputusan secara tepat dan efektif dalam hal keuangan.<sup>7</sup> Ketika suatu lembaga sudah bisa memanfaatkan dana dengan benar, maka kelangsungan proses belajar mengajar juga akan maksimal.

Mengingat pentingnya peran pembiayaan dalam proses belajar mengajar di suatu sekolah, maka tidak dapat dihindari bahwa perlu adanya tata kelola pembiayaan yang baik dalam penganggaran pendidikan. Dari tata kelola itulah yang disebut sebagai manajemen pembiayaan. Dari kegiatan itu, timbullah beberapa masalah yang bisa menghambat proses pembelajaran, baik itu dari kurangnya anggaran, alokasi yang kurang tepat sasaran, atau bisa juga dari penyalurannya.<sup>8</sup> Pembiayaan sangat menentukan berjalannya proses pembelajaran di sekolah. Sebab, jika pembiayaannya tidak berjalan dengan baik maka komponen di lembaga itu sendiri tidak akan berjalan dengan maksimal.

Manajemen pembiayaan pendidikan adalah faktor penting yang jika tidak dikelola dengan baik, maka yang lain tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Jika suatu lembaga sudah paham bagaimana cara mengelola, maka akan berdampak positif pula pada pemenuhan sarana prasarana untuk lembaga tersebut. Ini bisa diumpakan pada pemenuhan sarana dan prasarana di madrasah. Dengan dana DIPA yang diberikan,

---

<sup>7</sup> Luqman Al-Hakim Musthafa, "Model Pembiayaan Pendidikan Madrasah Aliyah Swasta," *Journal of Islamic Education* 2, no. 2 (November, 2017), 228.

<sup>8</sup> Sonedi, et. Al, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan Bersumber dari Masyarakat," *Fenomena* 9, no. 1 (2017), 27.

akan menghasilkan suatu produk apa untuk dapat memenuhi kebutuhan belajar mengajar di madrasah.

Tidak banyak lembaga yang paham bagaimana cara untuk mengelola dengan baik, akibatnya bisa berdampak pada kurangnya sarana di lembaga itu sendiri. Sedangkan dapat diketahui bersama bahwa ketika lembaga itu kurang dalam pemenuhan kebutuhan, maka yang akan terjadi adalah siswa akan kesulitan untuk menerima pelajaran. Misalnya, kondisi papan tulis yang sudah susah untuk digunakan lantaran keadaannya yang sulit dibaca siswa. Ini juga akan berpengaruh kepada kenyamanan dalam belajar.

Dengan pengelolaan dana DIPA, madrasah dituntut untuk dapat mengelola dan menggunakannya dengan efektif dan efisien. Ini untuk menghindari adanya penyalahgunaan atau alokasi yang tidak sesuai dengan perencanaan yang sebelumnya sudah ditentukan. Maka dari itu, penting untuk memiliki pengelola dana lembaga yang profesional di bidangnya agar masalah pembiayaan dapat teratasi.

Manajemen adalah pengelolaan, sarana dan prasarana adalah segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai penunjang dan pemenuhan kebutuhan. Jadi, sarana dan prasarana pendidikan adalah segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai media penunjang dan dapat digunakan sebagai alat pemenuhan proses belajar mengajar.

Problematika pembiayaan pendidikan secara umum tidak akan terlepas dari sulitnya seorang anak menerima pendidikan atau memperoleh

pendidikan yang layak. Padahal, generasi muda adalah aset berharga untuk kemajuan pendidikan di Indonesia. Secara global, masih terdapat banyak sekali lembaga yang belum bisa memberikan pelayanan terbaik kepada anak didik, dimulai dari sulitnya pemenuhan kebutuhan peserta didik hingga sarana prasarana yang tidak memadai.

Tercatat anggaran dana yang diperoleh dari pemerintah untuk tahun 2021 ini mencapai 399,9 miliar. Penggunaan bantuan afirmasi ini diharapkan cukup untuk memenuhi kebutuhan madrasah untuk peningkatan mutu dalam hal memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana. Terdapat 2.666 madrasah yang masing-masing mendapatkan Rp 150.000.000, sehingga totalnya mencapai Rp 399,9 miliar. Adapun untuk bantuan dana BOS mencapai Rp 1,958 triliun, di mana ini memang dikhususkan kepada madrasah negeri. Dengan dana tersebut maka dituntut untuk menggunakannya secara efektif dan efisien.

Grand teory dari penelitian ini adalah pembiayaan pendidikan. Sebagaimana seperti yang telah dikemukakan oleh Thomas John bahwa konsep pembiayaan pendidikan itu setidaknya mampu menjawab tiga pertanyaan yaitu bagaimana uang diperoleh untuk membiayai lembaga pendidikan, dari mana sumbernya, dan untuk apa/siapa dibelanjakan. Dengan memerhatikan hal itu, maka terdapat pula tiga hal penting yang di dalamnya mencakup fungsi yaitu perencanaan, implementasi, dan evaluasi.

Adapun dalam hasil penelitian yang dilakukan oleh Rita Pusvitasi dan Mukhamad Sukur yang dimuat dalam jurnal manajemen pendidikan islam menyebutkan bahwa penerapan setiap kegiatan sekolah harus sesuai dengan perencanaan anggaran. Pencacatan dilakukan dilakukan secara teratur sesuai dengan pengeluaran yang telah dilakukan untuk memenuhi sarana dan prasarana. Pencatatan itu sebagai bukti yang menunjukkan bahwa semua proses pengeluaran telah melewati pengajuan, disposisi dari kepala madrasah, pencairan dana, hingga pelaporannya yang dilakukan oleh bendahara.<sup>9</sup> Sebagaimana yang telah dilaksanakan bahwa setiap kegiatannya tercatat dengan jelas, akuntabilitas, dan bisa menjadi bukti akurat bahwa setiap yang dilakukan tidak terdapat penyelewengan. Pada akhir periode membahas RAPBS sarana prasarana bersama kepala madrasah dan anggotanya untuk mempertanggungjawabkan dengan perencanaan anggaran.

Sebagaimana pula hasil penelitian yang dilakukan oleh M. Hidayat Ginanjar, dkk. yang dimuat dalam jurnal pendidikan menyebutkan bahwa dalam pelaksanaan pembiayaan pendidikan, biaya langsung yang terdapat di lembaga adalah biaya pemeliharaan sarana dan prasarana, intentarisasi, dan sebagainya. Adapun untuk proses pelaksanaannya harus sesuai dengan garis komando yang telah dirumuskan. Kendala dalam pembiayaan di

---

<sup>9</sup> Rita Pusvitasi dan Mukhamad Sukur, "Manajemen Keuangan Sekolah dalam Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan." *Al-Tanzim* 4, no. 1 (2020): 102.

sekolah adalah adanya kegiatan di luar daftar anggaran, ini harus diminimalisir agar tidak terjadi kendala lainnya.<sup>10</sup>

Penelitian ini merupakan multisitus, yang memiliki lokasi di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep, di mana kedua lembaga ini merupakan pendidikan pada jenjang menengah pertama. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan pada beberapa alasan sebagai berikut:

*Pertama*, MTs Negeri 2 Pamekasan MTsN 2 Pamekasan yang berlokasi di Jalan :Gatot Koco No. 11 Pamekasan Desa/Kelurahan Kolpajung, Kecamatan Pamekasan, Kabupaten Pamekasan, Provinsi Jawa Timur dengan Kode pos 69314. Nomor identitas lembaga, yaitu Nomor Statistik Madrasah 121135280002, Nomor Pokok Sekolah Nasional 20583410, Waktu belajar Pagi dan Akreditasi A. Kontak madrasah, yaitu Nomor telepon madrasah 0324-323568. Alamat website madrasah, yaitu [www.mtsn2pamekasan.sch.id](http://www.mtsn2pamekasan.sch.id). Alamat email madrasah, yaitu [mtsn2parteker.pamekasan@gmail.com](mailto:mtsn2parteker.pamekasan@gmail.com). Dokumen perijinan dan sertifikat ISO, yaitu No. SK pendirian 136 Tahun 1970, Tanggal SK pendirian 29 / 09 / 1970, No. SK izin operasional 673 Tahun 2016, Tanggal SK izin operasional 17 / 11 / 2016. Madrasah ini merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam berstatus negeri. Madrasah ini memiliki beberapa penghargaan dalam lingkup daerah ataupun provinsi. Penghargaannya pun beragam, baik dari siswa ataupun lembaganya sama-sama memiliki prestasi yang hingga saat ini masih dapat dikatakan unggul. Madrasah

---

<sup>10</sup> M. Hidayat Ginanjar, et. al, "Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan." *Jurnal Pendidikan* 3, no. 4 (Desember, 2020), 85.

adhiyata ini tidak hanya bisa menjaga lingkungan, tapi juga bisa mengelola pembiayaan pendidikan. Ini terbukti dari hasil pengelolaan dari tahun ke tahun, sehingga dapat memperoleh suatu penghargaan yaitu peringkat 1 dalam penyampaian laporan keuangan. Dari penghargaan itu, pastinya ada usaha di dalamnya untuk membentuk suatu jajaran pengelola dana agar sumber daya yang ada bisa tepat sasaran dan tepat guna.

*Kedua*, MTs Negeri 2 Sumenep merupakan lembaga pendidikan Islam yang lokasinya berada di Jl. Kh. Agussalim 354 Pangarangan, Pangarangan, Kec. Kota Sumenep, Kab. Sumenep Prov. Jawa Timur. Telepon (0328) 662896. SK Izin Operasional: KMA Nomor 16 tahun 1978 Penegerian Lembaga + KMA 673 Tahun 2016 Perubahan Nama Lembaga Negeri. Tanggal SK Izin Operasional 2016-11-17. Luas Tanah Milik 5000. Email: [info@mtsn2sumenep.sch.id](mailto:info@mtsn2sumenep.sch.id). Madrasah yang sudah terakreditasi A ini, memiliki banyak prestasi yang berhasil diraih oleh siswanya. Lingkungan asri yang dijaga dengan baik, serta taraf pembelajaran yang dapat menjadikan siswanya berhasil diterima di sekolah lanjutan yang favorit, tentu memiliki manajemen yang baik pula. Pemenuhan sarana prasarana yang mendukung adalah salah satunya, fasilitas yang disediakan oleh lembaga ini cukup memadai para siswa sehingga bisa maju dan berkembang sesuai yang diharapkan.

Berdasarkan gambaran di atas maka penelitian ini disusun untuk mengamati dan mendeskripsikan temuan penelitian tentang perencanaan pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan

pendidikan bidang sarana prasarana madrasah, implementasi pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah, evaluasi pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah. Melalui pemaparan tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengangkat judul tentang, “Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah (Studi Multisitus di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep)”.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan konteks penelitian yang dipaparkan, maka fokus penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana perencanaan pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep?
2. Bagaimana implementasi pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep?
3. Bagaimana evaluasi pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep?



### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan uraian di atas, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui perencanaan pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep
2. Untuk mengetahui implementasi pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep
3. Untuk mengetahui evaluasi pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep

### **D. Manfaat Penelitian**

Dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti, diharapkan dapat memberi nilai manfaat yang bisa di lihat dari dua aspek yaitu:

#### **a. Manfaat Secara Teoritis**

Dalam dunia keilmuan hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber keilmuan baru terkait pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah.

## **b. Manfaat Secara Praktis**

Secara praktis penelitian diharapkan dapat memberi manfaat dan informasi bagi semua kalangan diantaranya:

### **a. Bagi Madrasah MTsN 2 Pamekasan dan MTsN 2 Sumenep**

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi bahan masukan dalam rangka pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah.

### **b. Bagi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang**

Kegunaan penelitian ini, untuk dijadikan sebagai tambahan referensi bagi mahasiswa/i dan yang lain, khususnya bagi mahasiswa/i Manajemen Pendidikan Islam itu sendiri baik ketika akan melakukan penelitian selanjutnya atau tugas yang lain berkaitan dengan pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah.

### **c. Bagi Peneliti**

Penelitian tentang pengelolaan pembiayaan pendidikan melalui pengalokasian sumber keuangan madrasah, diharapkan menjadi pengalaman serta sumber keilmuan dan wawasan yang dapat dikembangkan di bidang pendidikan.

d. Bagi Peneliti Lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi peneliti lain yang dapat dijadikan rujukan dalam penelitian terkait pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah.

**E. Penelitian Terdahulu dan Orisinalitas Penelitian**

Kajian penelitian terdahulu merupakan penelusuran terhadap karya ilmiah atau hasil penelitian yang dilakukan orang lain, hal ini sebagai pedoman bagi peneliti dalam penyusunan proposal ini. Adapun penelitian terdahulu yang berkaitan dengan *Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep* sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Sonedi, Zulfa Jamalie, dan Majeri pada tahun 2017 yang berjudul "*Manajemen Pembiayaan Pendidikan Bersumber dari Masyarakat*". Penelitian tersebut memiliki beberapa persamaan sekaligus perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Persamaan dalam penelitian ini adalah kajian dari penelitian itu sendiri. Di mana dalam penelitian ini membahas tentang manajemen pembiayaan yang dirinci secara lebih mendalam terkait sumbernya, sedangkan peneliti juga membahas kajian yang sama yaitu dalam kajian teorinya terdapat pembahasan sumber pembiayaan dalam

pendidikan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dan peneliti sebagai *key instrument*. Peneliti juga menggunakan pendekatan kualitatif dan sekaligus sebagai alat utama dalam kegiatan penelitian. Adapun perbedaannya adalah terletak dari kajian teori secara utuh, di mana dalam penelitian ini hanya membahas tentang sumbernya saja, sedangkan peneliti tidak hanya membahas itu, tapi juga memuat tentang konsep dasar pembiayaan, pengelompokan pembiayaan, pendukung serta penghambat dalam pembiayaan. Perbedaannya yang terletak dalam metodenya adalah penelitian ini menggunakan jenis penelitian studi kasus, sedangkan peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif. Selanjutnya, perbedaan juga terletak pada lokasi penelitian. Dalam penelitian ini berlokasi di MTs Darul Ulum Palangka Raya yang berstatus swasta, sedangkan peneliti melakukan penelitian yang berlokasi di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri Sumenep yang keduanya berstatus negeri. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa komite bertugas sebagai pengatur baik masuk atau keluarnya dana sesuai dengan RAPBM, serta laporan pertanggung jawaban dalam menggunakan pembiayaan yang sumbernya didapat dari orang tua siswa dibuat oleh komite dalam bentuk buku kas yang memuat penerimaan dan pengeluaran.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Saniyyah Sholihat pada tahun 2017 yang berjudul "*Pengelolaan Biaya Pendidikan, Partisipasi Masyarakat, dan Mutu Layanan Pembelajaran Madrasah Ibtidaiyah*

*Swasta*". Penelitian tersebut memiliki beberapa persamaan sekaligus perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Persamaan dalam penelitian ini adalah terletak pada kajian itu sendiri. Dalam penelitian ini, terdapat ulasan dan kajian tentang pengelolaan biaya pendidikan, dan itu hampir mirip dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu manajemen pembiayaan. Adapun perbedaannya adalah dalam kajian teori yang dibahas memuat pembahasan lain yaitu partisipasi masyarakat dan mutu layanan pembelajaran. Sedangkan dalam penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti lebih terfokus kepada manajemen pembiayaan yang secara rinci lebih masuk pada alokasinya. Perbedaan kedua adalah metode penelitian, dalam metodenya menggunakan pendekatan kuantitatif dengan jenis deskriptif-survei. Sedangkan peneliti menggunakan metode dengan pendekatan kualitatif yang berjenis deskriptif. Lalu, perbedaan selanjutnya adalah terletak pada lokasi penelitian, di mana dalam penelitian ini berlokasi di Bandung dan dilakukan dengan beberapa madrasah ibtidaiyah swasta. Sedang peneliti melakukan penelitian yang berlokasi di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep, yang keduanya berstatus negeri. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa terdapat pengaruh signifikan pengelolaan biaya pendidikan terhadap mutu layanan pembelajaran.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Ainul Mardiyah Usman, Cut Zahri Harun, dan Nasir Usman pada tahun 2017 yang berjudul "*Pengelolaan*

*Pembiayaan Pendidikan pada SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh*". Penelitian tersebut memiliki beberapa persamaan sekaligus perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Persamaan dalam penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang pengelolaan pembiayaan pendidikan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis metode deskriptif. Peneliti juga menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Adapun perbedaannya adalah kajian teori yang dipaparkan dalam penelitian ini lebih berfokus pada pengelolaan pembiayaan secara umum, sedangkan peneliti lebih masuk kepala bagaimana alokasinya untuk pemenuhan sarana dan prasarana. Perbedaan kedua adalah terletak pada lokasi penelitiannya. Dalam penelitian ini, berlokasi di SMPN 19 Percontohan Banda Aceh dan lokasi yang dilakukan oleh peneliti yaitu MTsN 2 Pamekasan dan MTsN 2 Sumenep. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pembiayaan pendidikan bersumber dari pemerintah baik pusat atau Kota Banda Aceh, orang tua dan sumber lain yang tidak mengikat. Biaya tersebut digunakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah, baik itu penerimaan siswa, pembelian buku, kegiatan pengayaan, benda habis pakai dan sebagainya.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Ririn Tius Eka Margareta pada tahun 2017 yang berjudul "*Strategi Perencanaan Pembiayaan Sekolah dalam Peningkatan Mutu di SMP Negeri*". Penelitian tersebut

memiliki beberapa persamaan sekaligus perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Persamaan dalam penelitian ini adalah kajiannya yang juga membahas tentang pembiayaan, ini mirip dengan aoa yang kajian teori yang peneliti bahas. Metode yang digunakan adalah kualitatif, dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti juga menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun perbedaannya adalah pembahasan dalam penelitian ini lebih fokus kepada perencanaannya yaitu bagaimana strategi suatu lembaga dalam merencanakan suatu anggaran untuk kemajuan mutu, sedangkan peneliti fokus kepada bagaimana alokasi dari pembiayaan pendidikan agar bisa memenuhi kebutuhan sarana prasarana. Perbedaan selanjutnya adalah terletak pada tempat penelitiannya, dalam penelitian ini berlokasi di SMPN 1 Salatiga, sedangkan peneliti berlokasi di MTsN 2 Pamekasan dan MTsN 2 Sumenep. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sekolah SMPN 1 Salatiga menerapkan strategi WO yaitu mendukung strategi *defensive*, di mana strategi ini meminimalkan kelemahan untuk bisa memanfaatkan suatu peluang. Jadi, sekolah ini menggunakan sumber daya yang terbatas baik itu di SMP maupun biaya dengan memanfaatkan dana yang dimiliki dan melibatkan peran komite, orang tua, dan alumni.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Luqman Al-Hakim Musthafa pada tahun 2017 yang berjudul "*Model Pembiayaan Pendidikan Madrasah Aliyah Swasta (Studi di Madrasah Aliyah Mu'allimin Mu'allimat*

*Muhammadiyah Garut*)”. Penelitian tersebut memiliki beberapa persamaan sekaligus perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Persamaannya adalah terletak pada kajian teori yang memuat tentang konsep pembiayaan pendidikan, dalam kajian teori peneliti juga memuat tentang definisi dari pembiayaan pendidikan. Adapun perbedaannya adalah terletak pada kajian teori secara umum. di mana dalam penelitian ini khusus kepada model pembiayaan pendidikan serta penggunaannya dalam lingkup lembaga tersebut, sedangkan peneliti memasukkan teori secara keseluruhan yang berisi alokasi dana untuk sarana prasarana yang menjadi salah satu hal penting dalam lembaga pendidikan. Perbedaan selanjutnya yaitu terletak pada lokasi penelitian, dalam penelitian ini berlokasi di MA Mu'allimin Mu'allimat Muhammadiyah Garut, sedangkan peneliti melakukan penelitian di MTsN 2 Pamekasan dan MTsN 2 Sumenep. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa Madrasah Aliyah Mu'allimin Mu'allimat Muhammadiyah Garut menggunakan dua model *flat grand* dan *guaranteed percent equalizing model* dengan mengutamakan aspek dana ta'awun sebagai suatu alternatif dalam menggabungkan model pembiayaan pendidikan.

**Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian**

No	Peneliti, Judul, Tahun	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas
.				



1.	Soned, Zulfa Jamalie, dan Majeri, “Manajemen Pembiayaan Pendidikan Bersumber dari Masyarakat: Studi pada MTs Darul Ulum Palangka Raya” Jurnal, 2017.	Meneliti manajemen pembiayaan di MTs	Hanya fokus pada sumber pembiayaan dari masyarakat	Meneliti manajemen pembiayaan dalam pengalokasiannya
2.	Siti Saniyyah Sholihat, “Pengelolaan Biaya Pendidikan, Partisipasi Masyarakat, dan Mutu Layanan Pembelajaran Madrasah Ibtidaiyah Swasta” Jurnal, 2017.	Meneliti pengelolaan biaya pendidikan	Menggunakan metode pendekatan kuantitatif	Metode kualitatif dengan kajian lebih rinci pada pengalokasian di lembaga Islam negeri
3.	Ainul Mardiyah Usman, Cut Zahri Harun, dan Nasir Usman, “Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan pada SMP Negeri 19	Meneliti pengelolaan pembiayaan pendidikan	Tidak menjelaskan tentang alokasi dari dana yang dimiliki sekolah	Terdapat pembahasan tentang alokasi untuk pemenuhan sarana dan prasarana

	Percontohan Banda Aceh” Jurnal, 2017.			
4.	Ririn Tius Eka Margareta, “Strategi Perencanaan Pembiayaan Sekolah dalam Peningkatan Mutu di SMP Negeri” Jurnal, 2017.	Meneliti perencanaan pembiayaan sebelum pelaksanaan kegiatan lembaga	Tidak rinci ke alokasi dari sumber dana yang dimiliki	Meninjau secara langsung penggunaan dana dari sumber dana DIPA
5.	Luqman Al-Hakim Musthafa “Model Pembiayaan Pendidikan Madrasah Aliyah Swasta (Studi di Madrasah Aliyah Mu’allimin Mu’allimat Muhammadiyah Garut)” Jurnal, 2017	Meneliti manajemen pembiayaan di lembaga Islam	Hanya mencakup model tapi bukan pada sumbernya	Terdapat langkah alokasinya dan pembiayaan pada pemenuhan sarana prasarana

Berdasarkan tabel di atas, maka penelitian yang berjudul

*“Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan*

*Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah (Studi Multisitus di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep)*” lebih mengacu kepada bagaimana langkah untuk mengalokasikan dana yang bersumber dari DIPA untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana. Penelitian ini juga berlokasi di dua tempat yaitu MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep, yang mana keduanya sama-sama memiliki ciri khas dan keunggulan masing-masing dalam lingkup kabupaten.

#### **F. Definisi Istilah**

Definisi istilah ini dimaksudkan agar memperoleh kesamaan pemahaman antara penulis dengan pembaca terhadap istilah yang dimaksudkan yaitu:

1. Pengelolaan pengalokasian dana DIPA adalah nilai ideal dalam upaya penentuan banyaknya dana untuk digunakan dalam memenuhi kebutuhan madrasah. Di mana dana Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh pengguna anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk digunakan secara efektif dan efisien
2. Pembiayaan pendidikan adalah aktivitas yang berkenaan dengan perolehan dana (pendapatan) yang diterima dan bagaimana penggunaan dana tersebut dipergunakan untuk membiayai seluruh

program pendidikan yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh madrasah.

3. Sarana dan prasarana madrasah adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai perlengkapan saat berlangsungnya proses belajar mengajar, baik itu yang habis pakai atau fasilitas yang digunakan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu di madrasah.

Berdasarkan definisi istilah di atas, maka yang dimaksud *Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah (Studi Multisitus di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep)* dalam penelitian ini adalah bagaimana upaya untuk mengoptimalkan dana DIPA dengan efektif dan efisien untuk nantinya dapat memenuhi pembiayaan pendidikan dalam bidang sarana prasarana yang dibutuhkan madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri Sumenep guna menciptakan madrasah unggul dalam pengelolaan dana madrasah.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Pengalokasian Dana DIPA**

##### **1. Pengertian DIPA**

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA. DIPA berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan mengacu pada pengertian di atas, maka DIPA merupakan kesatuan antara rincian rencana kerja dan penggunaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/ Lembaga dan disahkan oleh Bendahara Umum Negara. Dengan demikian, DIPA terdiri atas 2 (dua) bagian yaitu:

- a. Lembar SP DIPA yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
- b. DIPA yang disusun oleh Pengguna Anggaran terdiri atas halaman 1, halaman II, dan halaman III yang paling sedikit memuat uraian:

- 1) fungsi, subfungsi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 2) hasil (outcome) dan keluaran (output) yang akan dicapai;
- 3) indikator kinerja utama program dan indikator kinerja kegiatan sebagai instrumen untuk mengukur capaian kinerja dari program dan kegiatan;
- 4) keluaran (output) yang dihasilkan;
- 5) pagu anggaran program dan pagu masing-masing Satker yang dialokasikan serta rincian jenis belanja yang digunakan;
- 6) rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan
- 7) penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut.

Format DIPA dan Tata Cara Pengesahan DIPA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

## **2. Fungsi DIPA**

Selain sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara, DIPA juga berfungsi sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah.

Disamping itu, dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan prioritas pembangunan nasional, DIPA juga merupakan sarana penguangan anggaran terkait dengan empat strategi pembangunan nasional (*four track strategy*), yang meliputi:

1. *Pro-growth*, pelaksanaan DIPA merupakan instrumen fiskal guna meningkatkan pertumbuhan melalui belanja pemerintah (belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan belanja subsidi) dan mendorong meningkatnya investasi swasta.
2. *Pro-job*, yaitu menggerakkan sektor riil untuk menciptakan lapangan kerja melalui peningkatan belanja modal untuk infrastruktur.
3. *Pro-poor*, adalah memperbaiki kesejahteraan-rakyat melalui program program Jaring Pengaman Sosial (*Social Safety Net*) yang berpihak pada rakyat dengan cara menjaga kesinambungan program kesejahteraan rakyat (Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat/PNPM), Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Program Keluarga Harapan (PKH), serta Pemberian subsidi tepat sasaran.
4. *Pro-environment*, adalah pembangunan nasional berkelanjutan yang berwawasan lingkungan.

### **3. Bahan Penyusunan DIPA**

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan DIPA, yaitu:

- a. Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.

Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat. merupakan dasar penyusunan DIPA baik untuk

DIPA Induk maupun DIPA Petikan. Dalam Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, alokasi anggaran dirinci untuk masing masing Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, unit eselon I, Fungsi, Program, Kegiatan hingga Satker dan jenis belanja.

- b. Daftar Hasil Penelaahan (DHP) RKA K/L yang telah ditetapkan oleh Direktur Anggaran I/N/INI.

DHP RKA K/L menjadi dasar pencocokkan DIPA untuk memastikan bahwa DIPA yang diajukan oleh PA telah sesuai dengan RKA K/L yang disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan telah mendapat persetujuan DPR.

- c. Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (DHP RDP BUN) yang telah ditelaah dan ditetapkan oleh Direktur Anggaran III.

RDP BUN merupakan rencana kerja dan anggaran Bagian Anggaran BUN yang memuat rincian kebutuhan dana baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan dalam rangka pemenuhan kewajiban pemerintah pusat dan transfer kepada daerah yang pengelolaannya dikuasakan oleh Presiden kepada Menteri Keuangan. RDP BUN dimaksud telah disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan alokasinya telah disetujui dalam APBN oleh DPR.



d. Bagan Akun Standar

Penyusunan DIPA harus memperhatikan kaidah dalam Bagan Akun Standar untuk memastikan bahwa rencana kerja telah dituangkan sesuai dengan standar kode dan uraian yang diatur dalam ketentuan tentang akuntansi pemerintahan.<sup>11</sup>

#### **4. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran TA 2022**

Dalam petunjuk penyusunan RKA-K/L disamping terkait dengan materi mengenai klasifikasi anggaran, juga membahas materi pengalokasian anggaran kegiatan. Alokasi anggaran kegiatan merupakan akumulasi seluruh biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran (*output*) yang direncanakan. Penyusunan anggaran biaya suatu kegiatan yang tertuang dalam RKA-K/L dan juga mengacu pada peraturan-peraturan lain yang secara khusus mengatur mengenai bagan akan standar, sumber dana kegiatan, jenis satker yang melaksanakan kegiatan, dan persepektif pengalokasian anggarannya.<sup>12</sup>

#### **5. Kerangka Pengaturan Standar Biaya**

a. Dasar hukum

- 1) UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2) PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L

Pasal 5 Ayat (3), Penyusunan anggaran RKA-K/L menggunakan instrumen indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja.

---

<sup>11</sup> Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 160/PMK.02/2012.

<sup>12</sup> Penyusunan RKA-K/L Biro Perencanaan dan Organisasi, h. 4.

Pasal 5 Ayat (5), Ketentuan standar biaya sebagaimana diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga.

- 3) PMK No.71/PMK.02/2013 jo. PMK No. 232/PMK.02/2020 yang mengatur tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya & Indeksasi dalam Penyusunan RKA-KL.

b. Penyempurnaan Penjelasan

- 1) Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan
- 2) Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa
- 3) Honorarium Pengelola Sistem Akuntansi Instansi
- 4) Honorarium Pengurus/Penyimpan BMN
- 5) Honorarium Narasumber
- 6) Honorarium Moderator
- 7) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekertariat
- 8) Honorarium Tim Penyusunan Jurnal/Buletin/Pengelola Website
- 9) Honorarium Paket Data Komunitasi, dan sebagainya.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> *Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI, PMK NO. 60/PMK.02/2021*



Gambar 2.3 Siklus Anggaran

## B. Manajemen Pembiayaan Pendidikan

### a. Konsep Dasar Pembiayaan Pendidikan

Pendidikan dalam operasionalnya tidak dapat dilepaskan dari masalah biaya atau moneter. Biaya pendidikan yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan pendidikan tidak akan tampak hasilnya secara nyata dalam waktu relatif singkat. Oleh karena itu uang yang dikeluarkan oleh pemerintah, masyarakat maupun orang tua untuk membeli pendidikan bagi anaknya harus dipandang sebagai investasi. Biaya yang dikeluarkan di bidang pendidikan sebagai bentuk investasi pada periode tertentu. Pada masa yang akan datang harus menghasilkan keuntungan atau manfaat baik dalam bentuk finansial maupun non finansial untuk meningkatkan defisit pendidikan secara optimal, maka para pengelola pendidikan tentunya perlu mewujudkan efisiensi dalam

investasi pendidikan.<sup>14</sup> Jika para pengelola tidak bisa mengelola dana sebagaimana yang telah direncanakan, maka akan kesulitan ketika nanti akan memenuhi kebutuhan lembaga.

Terdapat tiga pernyataan yang berkaitan dengan konsep pembiayaan. Sebagaimana yang disampaikan Thomas John bahwa: 1) bagaimana suatu lembaga bisa mendapatkan dana agar kebutuhan madrasah bisa dibiayai, dari mana sumber dana sekolah, dan untuk apakah dibelanjakan serta siapa yang membelanjakannya. Itu merupakan suatu administrasi dan juga suatu manajemen bisnis dalam suatu lembaga pendidikan. Ditambahkan pula bahwa terdapat tiga hal penting di dalamnya, yaitu ilmu ekonomi yang terkait dengan alokasi dan pembiayaan terkait dengan distribusi. Namun, yang ketiga terkait dengan manajemen yang di dalamnya mencakup fungsi dari komponen perencanaan, implementasi, dan evaluasi. Dengan demikian, ada penekanan antara ekonomi pendidikan dan pembiayaan pendidikan.

Pembiayaan pendidikan merupakan aktivitas yang berkenaan dengan perolehan dana (pendapatan) yang diterima dan bagaimana penggunaan dana tersebut dipergunakan untuk membiayai seluruh program pendidikan yang telah ditetapkan. Pendapatan atau sumber dana pendidikan yang diterima sekolah diperoleh dari APBN, APBD, dan masyarakat atau orang tua. Bowen secara lebih terperinci menjelaskan bahwa: *Revenues are derived from severed sources:*

---

<sup>14</sup>Ansar Rahman, "Efisiensi dalam Pembiayaan Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan," *Jurnal Eklektika* 5, no. 2 (April, 2017), 90.

*federal, state, and local appropriations, tuitions, gifts and grant from private individuals and corporations, endowment, and sales of goods and services. The revenue theory of educational cost is subject to an important qualification.*<sup>15</sup>

Pembiayaan pendidikan dapat dimaknai sebagai kajian tentang bagaimana pendidikan dibiayai atau didanai. Elchanan Cohn menguraikan lingkup pembiayaan pendidikan yaitu: *Educational finance. Who should pay for education? Should the government support public and private education? If, so, which level of government should take what share of the burden? And what share of total costs should be borne by the taxpayers as opposed to direct beneficiaries of the educational endeavor? Also, if subsidies are justified, should they be given to educational institution or to individual in the form of a voucher?*

Sebetulnya hal tersebut tidak akan begitu memberikan tambahan pemahaman, sebab dalam pemaparannya suatu pusat perhatian dalam suatu kajian pembiayaan pendidikan. Dalam hal itu, dapat dipahami bahwa pembiayaan pendidikan adalah suatu pembahasan atau kajian tentang bagaimana suatu pendidikan dibiayai, siapakah yang membiayai, dan siapa yang perlu dibiayai dalam suatu lingkup proses pendidikan. Dalam hal ini tentu pembiayaan pendidikan

---

<sup>15</sup> Akdon, et. Al, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017), 23-24.

sangat erat kaitannya dengan suatu sumber pembiayaan serta bagaimana strategi untuk alokasinya agar efektif dan efisien.

Pada berbagai sumber atau *literature* ekonomi pendidikan, setiap alur pembahasannya akan lebih mengarah kepada pembiayaan dalam lingkup sekolah. Semestinya hal itupun harus dibedakan sebab jika terus difokuskan terhadap pembiayaan di sekolah maka pendidikan informal pun harus mencakup di dalamnya. Padahal, jalur dan alur dari pembiayaan tersebut sangat berbeda dan sangat sulit ditata sebagaimana prinsip dalam manajemen modern.

Keterlibatan uang dalam kajian pendidikan sangat penting untuk diperhatikan. Dapat dikatakan bahwa pendidikan merupakan benda ekonomi yang langka, dan untuk mendapatkannya maka dari itulah uang adalah salah satu yang perlu dikorbankan untuk mendapatkannya. Menurut Thomas H. Jones “*money come into play in the education enterprise in three areas: (1) Economics of education, (2) school finance, (3) school business administration*”. Ketiga bidang itu merupakan suatu kajian pendidikan yang pastinya akan berkaitan dengan uang. Ketika membahas seputar pembiayaan maka tentu di dalamnya tidak akan jauh dari yang namanya dana atau uang mulai dari cara mendapatkannya hingga bagaimana menggunakannya di suatu lembaga pendidikan.<sup>16</sup> Pembiayaan tentunya sangat dibutuhkan untuk dibahas dalam setiap jenjang pendidikan. Pembiayaan tidak akan

---

<sup>16</sup> Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: PT Refika Aditama, 2013), 288-289.

jauh dari yang namanya penyelenggaraan pendidikan. Apalagi dalam hal ini, setiap pembiayaan yang ada akan berguna untuk proses belajar mengajar dan juga pemenuhan kebutuhan lainnya di sekolah.<sup>17</sup> Jadi, segenap proses perencanaan alokasi dana dengan penuh perhitungan dan pengawasan penggunaan dana serta bukti fisik yang sesuai dengan besarnya dana yang dikeluarkan disebut sebagai manajemen keuangan.<sup>18</sup> Hal itu dilakukan agar dana keluar sesuai kebutuhan.

Pembiayaan pendidikan adalah faktor penting dan akan selalu menjadi acuan dalam melaksanakan dan memenuhi kebutuhan madrasah. Dalam hal ini, yang bertanggungjawab terhadap pembiayaan adalah kepala sekolah, bendahara, ataupun guru yang akan terlibat di dalamnya. Dengan pendidik yang mampu merencanakan kegiatan belajar mengajar dengan baik, itu juga akan menjadi pengaruh positif terhadap pembiayaan.

Kebutuhan untuk pembelajaran yang baik tentunya memerlukan pembiayaan yang memadai.<sup>19</sup> Oleh sebab itu, sumber daya yang terbatas harus bisa dimanfaatkan sebagaimana mestinya, agar ketika melaksanakan kegiatan tidak terjadi hambatan berupa kekurangan dana.

Sistem pembiayaan pendidikan harus ada di sekolah, mengingat ini berkaitan antara pendapatan dan sumber daya tersedia

---

<sup>17</sup>Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (t.t.: Erlangga, t.t.), 163.

<sup>18</sup>Abdul Aziz, *Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah dan Madrasah* (Surabaya: Pustaka Radja, 2018), 29.

<sup>19</sup>Rohiat, *Manajemen Sekolah* (Bandung: PT Refika Aditama, 2012), 27.

digunakan untuk memformulasikan dan mengoperasionalkan sekolah.<sup>20</sup> Manajemen keuangan dalam hal ini tentu menjadi substansi yang menjadi salah satu faktor dalam optimalnya kegiatan sekolah. Persoalan yang menyangkut keuangan sekolah pada garis besarnya berkisar pada: uang sumbangan pembinaan pendidikan, uang kesejahteraan dan gaji personel serta keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelenggaraan sekolah seperti perbaikan sarana dan sebagainya.<sup>21</sup> Dengan segala pemisahan pemakaian dana tersebut, maka segala yang dimiliki harus bisa tepat sasaran.

Menurut Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 Tahun 2008, dana pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan untuk menyelenggarakan dan mengelola pendidikan, selanjutnya dikemukakan bahwa pendanaan pendidikan adalah penyediaan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk menyelenggarakan dan pengelolaan pendidikan.<sup>22</sup> Itu digunakan untuk bisa memenuhi segala yang berhubungan dengan keberlangsungan kegiatan sekolah.

Adapun bagaimana penggunaan dana tersebut, menurut John, Morphet, dan Alexanders, setiap sekolah seharusnya menetapkan rencana-rencana yang menjadi prioritas pembiayaan pendidikan secara komprehensif. Perencanaan yang komprehensif dari sebuah program

---

<sup>20</sup>Rida Fironika KD, "Pembiayaan Pendidikan di Indonesia." *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*, 53.

<sup>21</sup>Erta Mahyudin, *Manajemen Pemberdayaan Sekolah* (Malang: Madani, 2017), 52.

<sup>22</sup>Sri Haryati, "Pengembangan Model Manajemen Pembiayaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) di Kota Magelang," 36, no. 2 (September, 2011) 66.



pembiayaan sekolah melibatkan pembuatan keputusan yang kritis dalam wilayah-wilayah utama berikut ini.

- a. Program pendidikan yang harus dibiayai
- b. Sistem pajak yang digunakan untuk pembiayaan program tersebut
- c. Sistem alokasi dana negara untuk wilayah atau daerah persekolahan

Selain dari itu, perencanaan program pendidikan juga melibatkan keputusan kebijakan yang fundamental berkaitan dengan hal-hal berikut ini.

- a. Siapa yang seharusnya dididik? Sasaran populasi apa yang seharusnya dilayani?
- b. Tujuan-tujuan pendidikan apa yang seharusnya dibuat untuk setiap sasaran populasi?
- c. Jenis program pendidikan apa yang dibutuhkan untuk sasaran populasi yang berbeda ini?<sup>23</sup>

Ketika keputusan yang sesuai telah dibuat berkaitan dengan hal-hal penting tersebut di atas, maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui atau memastikan jumlah siswa saat ini dalam sasaran populasi yang berbeda dalam sebuah negara bagian dan memperhitungkan untuk sedikitnya periode 5 sampai 6 tahun yang diperkirakan dalam setiap kategori.

---

<sup>23</sup> Akdon, et. Al, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, 24.

2. Menentukan jumlah dan persentase siswa pada setiap sasaran populasi yang akan dilayani oleh sebuah program, dirancang untuk memenuhi kebutuhan dari kategori itu.
3. Menentukan perbedaan diantara distrik dalam persentase pada setiap sasaran populasi.
4. Menentukan perluasan pada seluruh tujuan pendidikan dan tujuan dari setiap sasaran populasi yang diperoleh.

Keputusan pada pembiayaan sekolah dibuat baik pada pemerintah pusat, provinsi, dan daerah. Keputusan yang dibuat pada ketiga level tersebut sering dibuat pada basis keadaan yang layak atau bermanfaat. Biasanya keputusan pada ketiga level itu tidak terintegrasikan dengan baik pada program pembiayaan pendidikan. Jika perencanaan pembiayaan pendidikan diintegrasikan, hal itu jelas memerlukan perencanaan secara kooperatif atau secara bekerja sama.

Pemerintah pusat tidak seharusnya membuat keputusan pada program pembiayaan sekolah tanpa berkonsultasi pada pemerintah daerah, dan pemerintah daerah (provinsi) tidak seharusnya membuat keputusan pada program pembiayaan sekolah tanpa berkonsultasi dengan pemerintah daerah. Oleh karena itu, masyarakat yang terlibat pada sekolah, seperti para administrator, para guru, dan personel pendukung lainnya harus dibawa dan dilibatkan dalam proses perencanaan jika perencanaan yang efisien ingin dicapai. Anggota dewan pembuat undang-undang dan dewan pendidikan lokal akan

membuat keputusan yang lebih baik pada program pembiayaan sekolah jika memperbolehkan setiap orang berpartisipasi dalam proses perencanaan program tersebut.

Dalam hal ini kontribusi dari semua pihak yang terlibat dalam pendidikan akan membuat sebuah perencanaan yang lebih efektif dan efisien. Pentingnya penelitian dan informasi yang cukup untuk perencanaan pembiayaan sekolah tidak dapat dihindari. Tidak ada kelompok yang dapat membuat keputusan yang bergantung pada perencanaan pembiayaan sekolah jika tidak dapat mengantisipasi konsekuensi-konsekuensi dari keputusan-keputusan tersebut. Oleh karena itu, para pembuat keputusan pada kebijakan pembiayaan sekolah seharusnya mengguankan jasa para peneliti yang berkompeten pada pembiayaan sekolah yang dapat membantu mereka dalam mengevaluasi konsekuensi dari kebijakan-kebijakan alternatif.<sup>24</sup> Salah satu hal yang tak kalah penting juga adalah pentingnya para pembuat keputusan yang terlibat dalam pembiayaan, juga telah paham bahwa yang dilakukan itu sudah benar-benar dibutuhkan lembaga.

Menurut C. Benson, ada tiga kriteria yang digunakan untuk menilai sistem pembiayaan pendidikan yaitu: (1) adekuasi (kecukupan) ketersediaan sumber daya untuk layanan pendidikan, (2) efisiensi dalam distribusi sumber pendidikan, dan (3) pemerataan dalam

---

<sup>24</sup> Ibid., 25.

distribusi sumber-sumber pendidikan.<sup>25</sup> Jika ketiganya sudah bisa dipahami dan dilakukan dengan baik, maka dampak yang merusak perencanaan akan bisa diminimalisir.

Menurut John, Morphet, dan Alexanders ada beberapa kebijakan umum yang biasa dianjurkan oleh para ahli dalam pembiayaan pendidikan. Kebijakan itu, antara lain sebagai berikut.

- a. Jika masukan biaya tambahan akan menambah lebih banyak keuntungan secara individu dan sosial sistem pendidikan dibandingkan dengan jumlah investasi, maka masukan pembiayaan harus ditingkatkan.
- b. Jika keuntungan secara individual dan sosial dari sistem organisasi dapat menghasilkan dengan masukan biaya yang lebih kecil, maka masukan pembiayaan seharusnya dikurangi.
- c. Jika unit administrasi sekolah itu sendiri atau khusus dalam sekolah, merupakan unit yang paling sangat kecil dapat mencapai keuntungan dalam skala ekonomi penting untuk memaksimalkan keuntungan pendidikan per dollar masukannya, maka sistem sekolah atau sekolah itu harus ditinjau organisasinya secara tepat.
- d. Jika struktur organisasi tidak berfungsi secara efisien dan efektif untuk memaksimalkan keuntungan pendidikan per dollar masukannya, maka struktur organisasi itu harus dimodifikasi.

---

<sup>25</sup> Nanang Fattah, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017), 5.

- e. Jika setiap kebijakan pendidikan, program, atau cara kerja tidak berfungsi, tidak efektif, atau tidak efisien, maka kebijakan pendidikan itu harus diubah.

Keberhasilan suatu penyelenggaraan pendidikan tidak akan terlepas dari yang namanya pembiayaan. Peran pemerintah dalam hal ini harus bisa membuat pendidikan menjadi merata sehingga semuanya bisa mendapatkan pendidikan yang layak. Dengan pendidikan yang bermutu, jelas akan memberikan dampak positif terhadap kemajuan sekolah dalam hal prestasi siswa, profesionalisme guru, dan juga adanya norma yang akan dipegang teguh oleh setiap yang menempuh pendidikan.

Dalam hal ini tentunya pemerintah dibutuhkan perannya untuk turun memajukan pendidikan. Jadi, akan lebih baik jika pembiayaan sepenuhnya dipenuhi oleh pusat. Cara terbaik untuk memajukan negara adalah dengan pembiayaan yang berjalan optimal untuk siswa yang menempuh pendidikan. Tidak bisa dipungkiri bahwa pemerintah dalam hal ini perlu menegaskan kembali tentang pentingnya suatu pendidikan. Pembangunan bangsa akan lebih bermutu jika melalui pembenahan penyelenggaraan pendidikan termasuk dalam pembiayaannya yang dalam hal ini bisa digunakan untuk melengkapi dan memberikan fasilitas yang memadai.

Berkenaan dengan tingkatannya, pembiayaan pendidikan terjadi di beberapa tempat atau tingkatan, yang meliputi lembaga

satuan pendidikan yaitu sekolah, pengguna jasa pendidikan yaitu orang tua atau siswa, dan administrator pendidikan dari tingkat kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, sampai tingkat pusat. Selain itu, di masing-masing tingkatan, biaya pendidikan mencakup beberapa atau banyak komponen biaya. Dengan demikian, analisis biaya pendidikan akan lebih bermanfaat bila menggunakan pendekatan, tingkatan, dan komponen biaya pendidikan.<sup>26</sup> Dengan pencatatan pembiayaan yang rinci, maka akan memudahkan ketika ingin melihat data sebagai bahan evaluasi.

Hampir di semua negara, pendidikan disediakan baik oleh sektor swasta maupun pemerintah. Distribusi kesempatan mengenyam pendidikan terhadap berbagai kelompok populasi memiliki konsekuensi sosial yang memengaruhi pertumbuhan ekonomi dan distribusi pendapatan. Sistem pembiayaan pendidikan lebih kompleks dan untuk menilainya terdapat tiga kategori utama berkenaan dengan sistem pembiayaan pendidikan. Ketiga kategori tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Apakah pembiayaan jasa pendidikan ini cukup memuaskan para *stakeholder* pendidikan?

Pengukuran berdasarkan persentase anggaran pemerintah terhadap PDB sering kali dianggap tidak cukup memuaskan karena tidak menghitung sektor pendidikan swasta dan pendapatan pendidikan

---

<sup>26</sup> Akdon, et. Al, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, 26.

di tingkat lokal. Akhirnya diperoleh cara pengukuran yang dianggap cukup memuaskan, yakni dengan cara menghitung proporsi wanita vs pria yang sekolah, menghitung proporsi kelompok usia yang mendaftar di pendidikan menengah, dan menghitung tingkat penduduk dewasa yang tidak buta huruf.

- b. Apakah pendistribusian alokasi dari sumber daya pendidikan yang bersumber dari pemerintah sudah cukup efisien?

Untuk menilai hal itu terdapat 2 kriteria untuk mengukur efisien atau tidaknya sebuah institusi pendidikan dalam menjalankan fungsinya. Hal tersebut dapat ditinjau dari *Cost-benefit* dan *Cost-effectiveness*.

- c. Apakah pendistribusian alokasi dari sumber daya pendidikan ini cukup adil?

Beberapa pendekatan yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah keadilan dalam pembiayaan pendidikan, antara lain pemerintah pusat membayar hampir seluruh biaya untuk pendidikan menengah ke atas secara langsung kepada institusi masing-masing (di Eropa dan kebanyakan negara berkembang); pemerintah memberikan dana dalam bentuk *grant* atau *loans* kepada mahasiswa berdasarkan besarnya pendapatan orang tua (di Amerika).<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> Nanang Fattah, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, 6-7.

Proses pendapatan dan juga sumber daya yang tersedia untuk digunakan dalam pelaksanaan kegiatan di sekolah disebut sebagai sistem pembiayaan pendidikan. Tentunya, setiap negara memiliki cara tersendiri dalam mengatur sistem pembiayaan. Semuanya dipengaruhi oleh berbagai faktor, bisa karena letak kondisi geografis yang beragam, tingkat pendidikan juga berpengaruh di dalamnya. Tidak hanya itu, bahkan kondisi politik dan ekonomi juga bisa memengaruhinya. Jika di suatu lembaga terdapat suatu program pembiayaan dan administrasi sekolah maka itu bisa menjadi salah satu yang berpengaruh pula. Pendidikan menjadi faktor penting sebab kegiatan yang berlangsung atau dalam penyelenggaraan pendidikan jelas akan melibatkan suatu pembiayaan pendidikan. Pendidikan tidak akan berjalan optimal apabila tidak memiliki dana memadai untuk memenuhi kebutuhan dalam menyelenggarakan pendidikan. Semakin pandai mengelola dana, maka akan semakin berdampak positif pula terhadap sekolah.

Setiap keputusan dalam masalah pembiayaan sekolah akan memengaruhi bagaimana sumber daya diperoleh dan dialokasi. Oleh karena itu, perlu dilihat siapa yang akan dididik dan seberapa banyak jasa pendidikan. Demikian pula dengan sistem pemerintahan seperti apa yang paling sesuai untuk mendukung sistem pembiayaan pendidikan. Tanggung jawab pemerintah dalam pembiayaan pendidikan termasuk untuk pendidikan kejuruan dan bantuan terhadap murid. Hal itu perlu dilihat dari faktor kebutuhan dan ketersediaan



pendidikan, tanggung jawab orang tua dalam menyekolahkan *versus social benefit* secara luas, pengaruh faktor politik dan ekonomi terhadap sektor pendidikan.<sup>28</sup> Penting agar selalu memantau lebih jauh terkait bagaimana dana dialokasikan, ini bertujuan agar sumber daya dikeluarkan dengan sesuai ketentuan.

Menurut Levin pembiayaan sekolah adalah proses dimana pendapatan dan sumber daya tersedia digunakan untuk memformulasikan dan mengoperasionalkan sekolah di berbagai wilayah geografis dan tingkat pendidikan yang berbeda-beda. Pembiayaan sekolah ini berkaitan dengan bidang politik pendidikan dan program pembiayaan pemerintah serta administrasi sekolah. Beberapa istilah yang sering digunakan dalam pembiayaan sekolah, yakni *school revenues*, *school expenditures*, *capital* dan *current cost*. Dalam pembiayaan sekolah tidak ada pendekatan tunggal dan yang paling baik untuk pembiayaan semua sekolah karena kondisi setiap sekolah berbeda.

Setiap kebijakan dalam pembiayaan sekolah akan memengaruhi bagaimana sumber daya diperoleh dan dialokasikan. Dengan mengkaji berbagai peraturan dan kebijakan yang berbeda-beda di sektor pendidikan, kita bisa melihat konsekuensinya terhadap bidang pendidikan, yakni:

---

<sup>28</sup> Akdon, et. Al, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, 27-28.

- a. Keputusan tentang siapa yang akan dididik dan seberapa banyak jasa pendidikan dapat disediakan;
- b. Keputusan tentang bagaimana mereka akan dididik;
- c. Keputusan tentang siapa yang akan membayar biaya pendidikan;
- d. Keputusan tentang sistem pemerintahan seperti apa yang paling sesuai untuk mendukung pembiayaan sekolah.

Untuk menjawab pertanyaan tersebut di atas, ada dua hal pokok yang harus dapat dijawab, yakni bagaimana sumber daya akan diperoleh dan bagaimana sumber daya akan dialokasikan pada berbagai jenis dan jenjang pendidikan, tipe sekolah serta kondisi daerah yang berbeda. Terdapat 2 kriteria untuk menganalisis setiap hal tersebut, yakni efisiensi yang terkait dengan keberadaan sumber daya yang dapat memaksimalkan kesejahteraan masyarakat dan keadilan yang terkait dengan *benefits* dan *cost* yang seimbang.<sup>29</sup> Sehingga, apa yang dikeluarkan akan sebanding apa yang didapatkan.

Menurut Wiseman terdapat tiga aspek yang perlu dikaji dalam melihat terlibat atau tidaknya pemerintah dalam masalah pembiayaan pendidikan.

- a. Kebutuhan dan ketersediaan pendidikan terkait dengan sektor pendidikan dapat dianggap sebagai salah satu alat perdagangan dan kebutuhan akan investasi dalam sumber daya manusia (*human capital*).

---

<sup>29</sup> Nanang Fattah, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, 8-9.

- b. Pembiayaan pendidikan terkait dengan hak orang tua dan murid untuk memilih menyekolahkan anaknya ke pendidikan yang akan berdampak pada *social benefit* secara keseluruhan.
- c. Pengaruh faktor politik dan ekonomi terhadap sektor pendidikan.

Dalam hal pendidikan kejuruan dan industri, Woodhall menjelaskan bahwa pada masa lalu pembiayaan pendidikan jenis ini ditanggung oleh perusahaan. Perusahaan memberi subsidi kepada para pekerjanya sendiri. Sekarang peran pemerintah semakin besar dalam pembiayaan ini. Hal itu disebabkan oleh adanya kepentingan ekonomi. Artinya kebijakan *man power*, diharapkan dapat meningkatkan kepentingan untuk membagi biaya dan manfaat pendidikan ini dengan adil.<sup>30</sup> Baik itu antara keuntungan yang didapatkan ataupun keseimbangan untuk dana yang dikeluarkan.

Kementrian keuangan menjelaskan bahwa Undang-Undang Dasar (UUD) Indonesia mengamanatkan 20 persen dana APBN untuk anggaran di sektor pendidikan. Adapun Pemerintah berencana mengalokasikan dana abadi di bidang pendidikan sebesar Rp20 triliun pada APBN tahun 2022. Wamenkeu meminta keseluruhan dana abadi harus dikelola dan dikembangkan.<sup>31</sup>

Konsep pembiayaan memang menjadi salah satu hal yang menarik untuk dipahami secara mendalam. Segala yang berkaitan dengan pembiayaan pendidikan akan erat kaitannya dengan bagaimana

---

<sup>30</sup> Ibid., 10.

<sup>31</sup> Kementrian Keuangan RI, *Dana Abadi Pendidikan*, 2022.

upaya yang digunakan agar alokasinya dapat berjalan dengan maksimal.

#### **b. Prinsip Pembiayaan Pendidikan**

Pembiayaan pendidikan madrasah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Tanggung jawab pemerintah dan pemerintah daerah untuk menyediakan anggaran pendidikan berdasarkan prinsip keadilan, kecukupan, dan keberlanjutan.<sup>32</sup> Dalam rangka memenuhi tanggung jawab pendanaan tersebut, pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat mengerahkan sumber daya yang ada sesuai dengan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Disamping itu, efektivitas, juga perlu mendapatkan penekanan. Berikut ini dibahas masing-masing prinsip tersebut.

##### **a. Keadilan**

Keadilan yaitu distribusi anggaran untuk memenuhi belanja sekolah harus didasarkan proporsi program, kebutuhan, jenis dan jenjang sekolah dan pendapatan alternatif sekolah. Pemerintah pada umumnya menganut prinsip keadilan dalam rangka memenuhi tuntutan keadilan dalam hukum. Secara konsep keadilan anggaran mengimplikasikan proses redistribusi anggaran

---

<sup>32</sup>Teguh Triwiyanto, *Pengantar Pendidikan* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), 185.

pemerintah di mana sekolah yang besar (program, kebutuhan, dan jenis serta jenjang sekolah) lebih banyak dari sekolah yang tidak besar (dimensi vertikal).

Prinsip keadilan anggaran dapat juga dilihat dari sisi penerimaan dan pengeluaran. Di katakan adil jika pengeluaran akan di kompensasikan dengan penyediaan sumber daya pendidikan yang optimal di simpulkan bahwa prinsip keadilan dalam pembiayaan adalah sekolah mendapat perlakuan dan jaminan yang sama sesuai dengan keadaan sekolah (program dan kebutuhan). Lingkup sekolah, keadilan anggaran tercermin pada prioritas alokasi kegiatan yang dilaksanakan. Kesesuaian dana dengan kebutuhan tiap kegiatan sekolah. Dengan prinsip keadilan, maka kegiatan sekolah mendapatkan alokasi sesuai dengan jenis, cakupan, dan tingkat kepentingan kegiatan. Lingkup sekolah, kegiatan pembelajaran semestinya mendapatkan porsi lebih besar daripada kegiatan yang lain.

b. Efisiensi

Efisiensi merupakan refleksi hubungan antara output dan input yang bersifat kuantitas. Efisiensi menurut Sunaryo, berkaitan dengan besarnya input untuk menghasilkan output dan besarnya tingkat pemborosan. Hal senada dikemukakan oleh Sanusi bahwa

efisiensi diartikan sebagai bentuk upaya untuk mengukur dan menguji secara empiris hubungan antara input dan output.<sup>33</sup>

c. Transparansi

Transparansi berarti adanya keterbukaan. Transparansi di bidang manajemen berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan, bidang manajemen keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian penggunaan, dan pertanggung jawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya.

d. Akuntabilitas Publik

Akuntabilitas publik adalah pertanggung jawaban pemakai keuangan kepada pihak-pihak yang memberikan dana. Tingkat akuntabilitas sekolah dapat mempengaruhi kepercayaan masyarakat pada sekolah.<sup>34</sup>

Dengan prinsip di atas, maka segala kegiatan yang berhubungan dengan pembiayaan pendidikan akan selalu teliti dan hati-hati agar tidak terjadi hal-hal yang dapat merugikan kelangsungan madrasah dalam memenuhi segala kebutuhan. Prinsip itu harus diterapkan agar dana yang dimiliki lembaga dapat dikelola dengan optimal dan tepat sasaran.

---

<sup>33</sup> Masditou, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan Menuju Pendidikan yang Bermutu." *ANSIRU PAI* 1, no. 2 (Juli-Desember, 2017), 128.

<sup>34</sup> *Ibid.*, 130.

### c. Pengelompokan Pembiayaan Pendidikan

Untuk mencapai sasaran yang sudah ditetapkan dalam penganggaran pendidikan, perlu dilakukan berbagai upaya melalui berbagai kegiatan yang dapat bersifat garis (kegiatan kardinal). Kegiatan- kegiatan yang lebih rinci sampai pada kegiatan yang operasional. Klasifikasi kegiatan kardinal pada bidang pendidikan dibedakan ke dalam tiga bagian yaitu kegiatan pendidikan di sekolah, kegiatan pendidikan di luar sekolah, dan kegiatan penunjang pendidikan di luar sekolah. Ketiga bagian itu adalah sebagai berikut.

- a. Kegiatan pendidikan di sekolah:
  - a. Pembangunan unit gedung baru.
  - b. Pembangunan ruang kelas baru.
  - c. Rehabilitasi dan pemeliharaan sekolah.
  - d. Pembangunan ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang keterampilan, ruang praktik, ruang kantor, dan lain-lain.
  - e. Pengadaan buku pelajaran.
  - f. Pengadaan peralatan sekolah.
  - g. Pengadaan tenaga kependidikan.<sup>35</sup>
  - h. Penataran guru dan tenaga kependidikan lainnya.
  - i. Pembangunan gedung dan rumah dinas.
  - j. Supervisi dan evaluasi pendidikan.

---

<sup>35</sup>Matin, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan* (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), 27.

- k. Operasi dan perawatan sekolah.
- b. Kegiatan pendidikan luar sekolah
  - 1) Pengadaan buku paket dan perlengkapannya.
  - 2) Pembangunan gedung sanggar belajar.
  - 3) Pelatihan petugas pembina.
  - 4) Kelompok belajar usaha.
  - 5) Pelatihan kepemimpinan dan aktivitas generasi muda.
  - 6) Pengadaan fasilitas olahraga.
  - 7) Pembinaan olahraga.
  - 8) Supervisi, pelaporan, evaluasi, dan monitoring.
  - 9) Koperasi dan perawatan.
- c. Kegiatan penunjang pendidikan luar sekolah
  - 1) Pengadaan gedung kantor.
  - 2) Pengadaan rumah dinas.
  - 3) Pengadaan fasilitas transport.
  - 4) Pengadaan peralatan kantor.
  - 5) Investasi kekayaan milik negara.
  - 6) Penelitian dan pengembangan.
  - 7) Penataran.
  - 8) Pengawasan, pemeriksaan, monitoring.
  - 9) Evaluasi dan pelaporan.
  - 10) Operasi dan perawatan.<sup>36</sup>

---

<sup>36</sup>Ibid., 28.



Biaya operasional dapat dipilah menjadi biaya operasional personil dan biaya operasional bukan personil.

Biaya operasional personil meliputi seluruh pengeluaran sekolah yang digunakan untuk kesejahteraan personil atau sumber daya manusia dan pengembangan personil sekolah. Kesejahteraan personil meliputi gaji, tunjangan, transportasi termasuk perjalanan dinas, dan sebagainya. Adapun biaya satuan pendidikan operasional bukan personil meliputi seluruh pengeluaran sekolah selain dimanfaatkan untuk keperluan kesejahteraan guru dan staf di sekolah, yaitu buku dan bahan habis pakai, daya dan jasa, pembinaan siswa, rapat dan biaya operasional komite sekolah.<sup>37</sup> Dengan pengelompokan di atas, maka pengeluaran lembaga akan dapat dikelola dengan baik, sehingga akan jelas di bagian mana harus ditempatkan ketika sedang melakukan pencatatan.

#### **d. Sumber Keuangan**

Sumber keuangan dan pembiayaan sekolah dikelompokkan menjadi tiga, yaitu (1) pemerintah pusat dan daerah yang diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan; (2) orangtua atau peserta didik; (3) masyarakat.

##### **a. Dana dari Pemerintah**

Dana dari pemerintah disediakan melalui jalur Anggaran Rutin dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK) yang dialokasikan kepada

---

<sup>37</sup>Sri Haryati, "Pengembangan Model Manajemen Pembiayaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) di Kota Magelang." 67

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

b. Dana dari Orang Tua Siswa

Pendanaan dari orang tua siswa ini dikenal dengan istilah iuran komite. Besarnya sumbangan dana yang harus dibayar oleh orang tua siswa ditentukan oleh rapat komite sekolah. Pada umumnya dana komite terdiri atas :

- a. Dana tetap bulan sebagai uang kontribusi yang harus dibayar oleh orang tua setiap bulan selama anaknya menjadi siswa di sekolah;
- b. Dana incidental yang dibebankan kepada siswa baru yang biasanya hanya satu kali selama tiga tahun menjadi siswa (pembayarannya dapat diangsur);

c. Dana sukarela yang biasanya ditawarkan kepada orang tua siswa tertentu yang dermawan dan bersedia memberikan sumbangannya secara sukarela tanpa suatu ikatan apapun.<sup>38</sup>

c. Dana dari Masyarakat

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

d. Dana dari Alumni

Bantuan dari para Alumni untuk membantu peningkatan mutu sekolah tidak selalu dalam bentuk uang (misalnya buku-buku, alat dan perlengkapan belajar). Namun dana yang dihimpun oleh sekolah dari para alumni merupakan sumbangan sukarela dari para alumni yang merasa terpanggil untuk turut mendukung kelancaran kegiatan-kegiatan demi kemajuan dan pengembangan sekolah. Dana ini ada yang diterima langsung dari alumni, tetapi ada juga yang dihimpun melalui acara reuni atau lustrum sekolah.

e. Dana dari Peserta Kegiatan

---

<sup>38</sup>Ahmad Jaenudin & Suroto, "Analisis Pengelolaan dan Pengawasan Keuangan Sekolah di SD Negeri Sekecamatan Way Tuba." 4.

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

f. Dana dari Kegiatan Wirausaha Sekolah

Ada beberapa sekolah yang mengadakan kegiatan usaha untuk mendapatkan dana. Dana ini merupakan kumpulan hasil berbagai kegiatan wirausaha sekolah yang pengelolaannya dapat dilakukan oleh staf sekolah atau para siswa misalnya koperasi, kantin sekolah, bazar tahunan, wartel, usaha fotokopi, dan lain-lain.<sup>39</sup> Setiap lembaga biasanya memiliki koperasi sebagai pendukung dalam menunjang sumber keuangan sekolah.

e. **Pengelolaan Sumber Keuangan**

Terbatasnya dana yang diberikan oleh pemerintah, menuntut setiap lembaga untuk efisien dalam mengelola dana. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dan dilakukan oleh sekolah ketika mengelola dana, seperti dijelaskan oleh depniknas sebagai berikut:

- a) Penggunaan harus sesuai apa yang sudah direncanakan. Setiap penyimpangan dari anggaran harus menyertakan alasan yang jelas, serta harus meminta persetujuan dari pihak berwenang sebelum melaksanakannya.

---

<sup>39</sup>Ibid., 5.

- b) Penggunaan dana yang ada harus dilakukan seefisien mungkin, hindarilah hal-hal yang mencurigakan seperti adanya kenaikan harga pada saat melakukan pembelian.
- c) Hindarilah kesan bahwa sekolah sekadar menghabiskan dana.
- d) Pengeluaran dana hanya boleh dilakukan oleh yang berwenang atau yang bertanggung jawab sesuai aturan yang berlaku.
- e) Pemasukan dan pengeluaran harus dicatat dengan rinci, teliti, dan tersusun dengan rapi, serta disertai bukti yang nyata.
- f) Bukti pengeluaran itu harus bisa diperiksa kapan saja untuk memastikan bahwa tidak ada penyimpangan
- g) Administrasi keuangan harus dilakukan secara terbuka.<sup>40</sup>

**f. Alokasi dan Anggaran Dana**

Berikut ini adalah pendapat dari Thomas Alan tentang anggaran sebagai alat alokasi. Menurut konsepnya, anggaran adalah suatu instrumen untuk memfasilitasi perencanaan. Dengan anggaran ini menyediakan format untuk alokasi keputusan yang dapat diformulasikan dan diimplementasikan. Dengan adanya anggaran dapat dilihat hambatan-hambatan karena adanya keterbatasan sumber daya yang tersedia. Karena adanya kendala sumber daya, maka perlu diidentifikasi item tertentu dari pengeluaran dan penggolongan pengeluaran untuk mempermudah analisis.

---

<sup>40</sup> Nanang Fattah, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, 49.

Anggaran juga menyediakan konteks bagi proses perencanaan atau seperangkat kegiatan yang berdasarkan jenis manusianya dan dapat diterapkan dalam memilih alat-alat yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya, anggaran menjadi dokumen yang merangkum keputusan-keputusan rencana. Dalam hal ini anggaran bertindak sebagai alat untuk menjamin kehati-hatian dan kejujuran dalam mengurus dana publik. Anggaran merupakan dokumen publik yang bisa saja dipelajari oleh orang di luar sistem. Audit formal terhadap *budget* merupakan perbandingan antara *budget* pengeluaran riil/aktual dalam konsep anggaran dalam dokumen.<sup>41</sup>

Menurut *budget* yang rasional atau disebut juga paradigma rasional, karakteristik *budget* dalam sistem persekolahan dapat dilihat sebagai berikut.

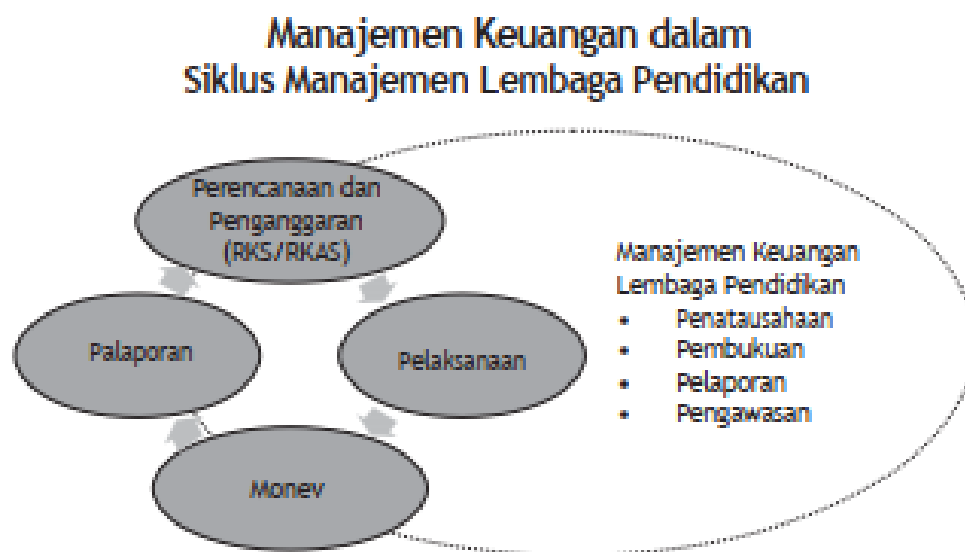
- a. Dalam menyusun anggaran yang rasional, maka tujuan dan sasaran secara spesifik lebih jelas.
- b. Dalam model yang rasional, *input-input* dipilih dan dikombinasikan dengan cara memaksimalkan pencapaian tujuan. Prosedur ilmiah seperti sistem analisis dengan adanya analisis *input-output* dan hubungan *cost benefit* digunakan sebagai alat dalam mengembangkan prosedur yang dibuat untuk meningkatkan produktibilitas sistem pendidikan.

---

<sup>41</sup>Nanang Fattah, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, hlm. 61.

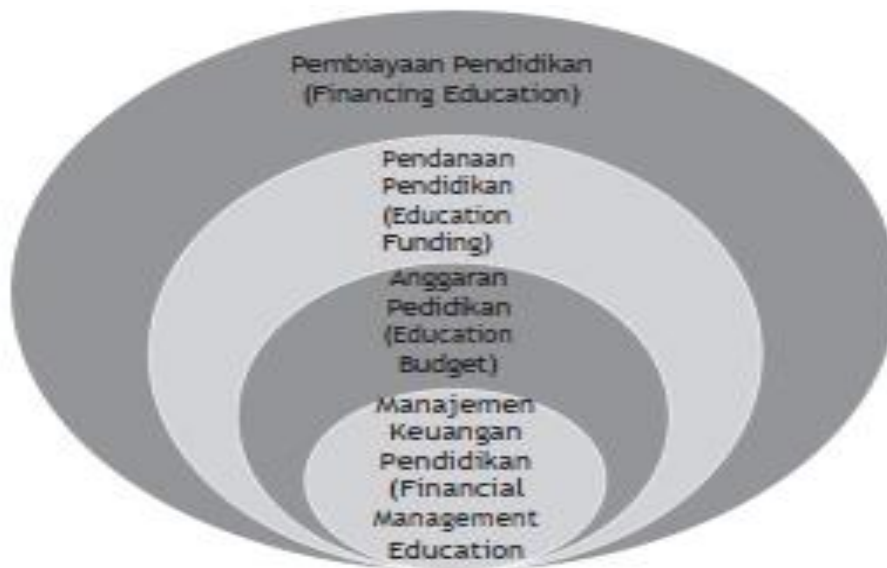
- c. Dalam analisis rasional, sejumlah alternatif diketahui dan dibandingkan sebelum keputusan dibuat untuk melaksanakan prosedur yang ada.
- d. Dalam model yang rasional, sistem informasi digunakan sebagai dasar untuk perbaikan pembuatan keputusan.
- e. Model rasional meliputi sebuah penilaian terhadap hasil pelaksanaan anggaran yang ada. Model rasional lebih menekankan pada perencanaan jangka panjang.<sup>42</sup>

Dengan adanya suatu keterbatasan sumber daya, maka anggaran tidak bisa dipisahkan dari alokasi. Sebab, dengan alokasi sumber dana yang efektif, maka ketepatan penggunaan juga akan lebih terjamin.



Gambar 2,1 Bagan Manajemen Keuangan

<sup>42</sup>Akdon, et. Al, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, hlm. 81.



Gambar 2.2 Bagan Pembiayaan Pendidikan

## C. Manajemen Sarana dan Prasarana Madrasah

### 1. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah.<sup>43</sup> Sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti alat dan media pengajaran. Jadi, sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak atau tidak agar pencapaian tujuan

<sup>43</sup> Qurrotul Ainiyah & Korida Husnaini, "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang," *Al-Idaroh* 3, no. 2 (September, 2019), 102.



pendidikan dapat berjalan dengan lancar.<sup>44</sup> Jadi, sarana itu adalah sesuatu yang langsung dipakai dan dinikmati secara langsung penggunaannya.

Menurut Rohiat, sarana dan prasarana adalah semua benda atau barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang digunakan untuk menunjang terlaksananya proses pembelajaran yang langsung maupun yang tidak langsung dalam sebuah pendidikan. Adapun tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana ini agar sekolah dapat memberikan layanan secara profesional agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif efisien.<sup>45</sup> Jika suatu lembaga kekurangan sarana dan prasarana, maka dapat menghambat proses belajar mengajar.

## **2. Perencanaan Sarana dan Prasarana**

Perencanaan berasal dari kata dasar *rencana* yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitas, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha,

---

<sup>44</sup> Fathurrahman & Rizky Oktaviani Putri Dewi, "Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Mendukung Proses Belajar Siswa di SDN Puter 1 Kembangbahu Lamongan," *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran* 8, no. 1 (2019), 179.

<sup>45</sup> Nurbaiti, "Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah," *Manajer Pendidikan* 9, no. 4, (Juli, 2015), 538.

dan bendahara serta komite sekolah. Hal ini perlu dilakukan untuk membuka masukan dari berbagai pihak dan meningkatkan tingkat kematangan dari sebuah rencana. Perencanaan yang matang dapat meminimalisir kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana prasarana. Kesalahan dalam tindakan dapat berupa kesalahan membeli barang yang tidak sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, jumlah dana yang tersedia, tingkat kepentingan, dan tingkat kemendesakan. Akibat dari kesalahan yang dilakukan ialah tingkat efektivitas dan efisiensi menjadi rendah.<sup>46</sup>

Perencanaan sarana dan prasarana juga dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana atau prasarana pendidikan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>47</sup> Hasil dari suatu perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian, bahkan penilaian untuk perbaikan selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan baik dengan memerhatikan syarat dari perencanaan yang baik. dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan, sebagai berikut.

---

<sup>46</sup> Abdul Aziz, *Manajemen Pengelolaan Sarana Prasarana di Sekolah dan Madrasah* (Surabaya: Pustaka Radja, 2018), 38-39.

<sup>47</sup> Abdul Aziz, *Pengantar Manajemen dan Substansi Administasi Pendidikan* (Jember: Pustaka Radja, 2017), 197.

- a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas belajar mengajar.
- b. Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada hal-hal berikut.
  - 1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
  - 2) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - 3) Petugas pelaksana, misalnya, guru, karyawan, dan lain-lain.
  - 4) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
  - 5) Kapan dan dimana kegiatan dilaksanakan.
  - 6) Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan.
    - a) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlihat dalam perencanaan.
    - b) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
    - c) Perencanaan pengadaan sesuai dengan platform anggaran yang disediakan.
    - d) Mengikuti prosedur yang berlaku.
    - e) Mengikutsertakan unsur orangtua murid.
    - f) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka.

- g) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).<sup>48</sup>

### **3. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Adapun tahap-tahap dalam mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran antara lain:

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam menyampaikannya. Hasil analisisnya berupa daftar alat atau media yang dibutuhkan dan dilakukan oleh guru bidang studi.
- b. Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melebihi kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya dan kebutuhan lain dapat dipenuhi pada masa mendatang.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah tersedia. Alat yang telah tersedia di reinventarisasi, jika ditemukan

---

<sup>48</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Jogjakarya: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 52-53.

alat yang harus diperbaiki atau diubah sebaiknya dipisahkan agar dapat diperbaiki oleh ahlinya.

- d. Mengadakan seleksi terhadap alat atau media yang masih dapat dimanfaatkan dengan metode reparasi, modifikasi maupun tidak.
- e. Mencari dana (bila belum ada). Dalam tahap ini dilakukan kegiatan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana baik rutin maupun tidak rutin.
- f. Menunjuk beberapa orang yang memenuhi kriteria yang mumpuni untuk melaksanakan pengadaan alat atau media.

Jika tahapan perencanaan kebutuhan telah selesai, maka langkah selanjutnya adalah melakukan Prosedur Pengadaan barang di sekolah yang pada umumnya melalui prosedur antara lain:

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi barang.
- b. Mengklasifikasikan barang tersebut.
- c. Membuat proposal pengadaan barang yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- d. Bila disetujui, selanjutnya akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka barang akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan barang tersebut.<sup>49</sup>

---

<sup>49</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 259-260.

#### 4. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah serta agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai. Ditinjau dari sifat maupun waktunya, ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, antara lain:<sup>50</sup>

- a. Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Keempat macam pemeliharaan tersebut cocok untuk perawatan mesin.
  - 1) Pemeliharaan perlengkapan yang bersifat pengecekan.
  - 2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan.
  - 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
  - 4) Perbaikan berat.
- b. Ditinjau dari waktu pemeliharanya, ada dua macam pemeliharaan sarana dan prasarana.
  - 1) Pemeliharaan sehari-hari, seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu.
  - 2) pemeliharaan berkala, misalnya pengontrolan genting, pengapuran tembok.

---

<sup>50</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h. 34.

Sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan berkala.

a. Pemeliharaan sehari-hari:

1. Pemakaian aliran harus diperhatikan. Pada siang hari dalam ruang yang cukup terang lampu dipadamkan. Demikian pula pada malam hari lampu pada ruang-ruang yang tidak memerlukan penerangan lampu dimatikan.
2. Panel/kotak sekering diperiksa.
3. Bola-bola lampu diperiksa. Apabila ada yang putus segera diganti.

b. Pemeliharaan berkala:

- 1) Sekurang-kurangnya sebulan sekali instalasi harus dikontrol terutama pada meteran pemakaian apakah ada kelainan pada meteran.
- 2) Instalasi jaringan kabel agar dikontrol dan apabila ada kerusakan yang tidak dapat diatasi sendiri oleh petugas segeradilaporkan kepada PLN setempat.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ini adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Ditinjau dari sifat ataupun waktunya, terdapat beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, yaitu:

- a. Pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan, dan perbaikan berat.
- b. Pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapannya).
- c. Pemeliharaan berkala, seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng, dan perabotan lainnya.<sup>51</sup>

## **5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Secara umum penghapusan barang dapat dilakukan dengan cara lelang dan pemusnahan. Namun dalam penghapusan harus melewati tahap-tahap tertentu. Penghapusan barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini:

---

<sup>51</sup> Rusdiana, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2015), h. 219.



- a. Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
  - b. Memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
  - c. Membuat perencanaan
  - d. Membuat surat pemberitahuan kepada yang akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan.
  - e. Melaksanakan penyingkiran dengan cara mengadakan lelang, Mengibahkan kepada badan atau orang lain, membakar, penyingkiran dilakukan oleh atasan.
  - f. Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran atau menghibahkan.<sup>52</sup>
6. Teknik Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Analisis kebutuhan sekolah difokuskan pada analisis standar sarana dan prasarana sekolah. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimum secara nasional sarana sekolah dan kriteria minimum prasarana nasional secara nasional. Standar sarana dan prasarana mencakup (Permendiknas No.24 Tahun 2007 Lampiran Bab 1).

- a. Kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku sumber belajar lainnya,

---

<sup>52</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2009), h. 281-282.

teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

- b. Kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, uang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

Analisis kebutuhan sekolah dilakukan dalam tiga tahap, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap laporan, berikut ini uraian untuk tiap-tiap tahapan.

- a. Tahap persiapan

Pada tahap persiapan dilakukan pembentukan tim pengembang kurikulum (TPK) yang bertugas menyiapkan instrumen analisis sebagai alat pengumpulan data dengan sarana dan prasarana sekolah, dan membuat kelompok untuk masing-masing unsur yang di analisis, kepala sekolah melakukan kajian instrumen analisis yang melibatkan TPK, dewan guru, dan komite sekolah. Kemudian, instrumen yang telah dirancang difinalkan agar dapat digunakan untuk menganalisis standar sarana dan prasarana sekolah.<sup>53</sup>

- b. Tahap pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, tiap-tiap kelompok melakukan pengumpulan data tentang masing-masing unsur kondisi sarana dan prasarana yang telah ditugaskan kepadanya. Masing-masing

---

<sup>53</sup> Ibid., hlm. 198-199.

kelompok melaporkan hasil pengumpulan data kepada TPK. Kemudian, TPK mengolah data berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dituangkan dalam instrumen. Selanjutnya, TPK merangkum hasil analisis dan menyusun *draft* laporan analisis standar sarana dan prasarana sekolah yang mencakup hal-hal berikut.

- 1) Kebutuhan ruang berdasarkan fungsi, jenis, jumlah, dan ukuran ruang. Kebutuhan ruang berdasarkan fungsi dan jenisnya terbagi menjadi tiga kelompok, yaitu, ruang kelompok pembelajaran, kelompok ruang penunjang pembelajaran, dan kelompok ruang administrasi/perkantoran. Berdasarkan jumlahnya, kebutuhan ruang mempertimbangkan jenis kegiatan, jumlah rombel, dan jumlah kelompok belajar. Sementara ukuran ruang disesuaikan dengan permendiknas no 24 tahun 2007/permendiknas no 40 tahun 2008.
- 2) Kebutuhan peralatan yang meliputi peralatan pendidikan dan peralatan kantor. Kebutuhan peralatan didasarkan atas fungsi, jenis dan jumlahnya.
- 3) Kebutuhan lahan disesuaikan dengan permendiknas nomor 24 tahun 2007 atau permenddiknas nomor 40 tahun 2008.
- 4) Kebutuhan prabot yaang meliputi perabot penggerak(dapat dipindahkan) dan tidak bergerak(tidak dapat dipindahkan).

Kebutuhan prabot didasarkan atas fungsi, jenis, jumlah pemakai.

- c. Tahap laporan, dibuat laporan hasil analisis kebutuhan sekolah berdasarkan standar sarana dan prasarana. Di dalam laporan terdapat rekomendasi proses pemenuhan terhadap sarana dan prasarana yang belum dimiliki. Laporan tersebut disahkan oleh kepala sekolah, digandakan, dan didistribusikan ke pihak yang berkepentingan. Selanjutnya, dibuat rencana kerja sekolah untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang diadakan dalam jangka waktu 1, 2, atau 3 tahun.<sup>54</sup> Dengan memerhatikan analisis tersebut, maka analisis tersebut dapat lebih mudah dipantau dan dipahami bersama.



**Gambar 2.4 Manajemen Sarana dan Prasarana**

<sup>54</sup> Ibid., hlm. 200.

#### **D. Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah**

Dalam hal ini, kemampuan pengelola pembiayaan sekolah dalam menentukan strategi menjadi faktor penting, salah satu kunci dalam pembangunan pendidikan, terletak pada kemampuan SDM dalam mengelola dana yang tersedia dengan mengacu pada kebutuhan pokok dan skala prioritas program pembangunan pendidikan dari tahun ke tahun secara bertahap dan berkesinambungan sesuai dengan perencanaan program. Dalam peningkatan mutu sekolah sangat diperlukan SDM yang handal dan mampu mengelola dana untuk menunjang pembiayaan pendidikan di lembaga yang bersangkutan, baik dari strategi perencanaan pembiayaan hingga strategi tindak lanjut pembiayaan.<sup>55</sup> Secara tidak langsung, dapat dipahami bahwa point penting dari SDM itu adalah segala rekan kerja yang terlibat dalam proses pembiayaan sudah pasti harus maksimal dalam menjalankan tugas masing-masing.

Dalam pemanfaatan sumber daya, tentu sangat perlu untuk membuat perencanaan demi tercatatnya secara efektif terhadap pengeluaran apa saja yang berhak dibelanjakan. Merencanakan itu pada dasarnya sedang merangkai suatu kegiatan yang bisa dilakukan untuk masa depan.<sup>56</sup> Pentingnya efisiensi agar dalam proses pembiayaan itu terdapat pendayagunaan sumber-sumber pendidikan yang terbatas

---

<sup>55</sup> Ririn Eka, *Strategi Perencanaan Pembiayaan Sekolah*, 198.

<sup>56</sup> Hirwan Jack, "Optimalisasi Anggaran Pendapatan dan Biaya Sekolah: Kajian di Sekolah Kota Banda Aceh," *Jurnal Pencerahan* 9, no. 2 (September 2015), 90.

sehingga mencapai optimalisasi yang tinggi.<sup>57</sup> Kegiatan perencanaan itu berguna agar hasil yang didapatkan sesuai dengan yang diharapkan oleh lembaga.

Pengelolaan keuangan secara umum sebenarnya telah dilakukan dengan baik oleh semua sekolah. Hanya saja kadar substansi pelaksanaannya yang beragam antara sekolah yang satu dengan yang lainnya. adanya keragaman ini bergantung kepada besar kecilnya tiap sekolah, letak sekolah, serta daya dukung masyarakat sekitar terhadap sekolah itu sendiri. Pada sekolah-sekolah biasanya yang daya dukung masyarakatnya masih tergolong rendah, manajemen keuangan pendidikan pun masih sederhana. Sedangkan, pada sekolah-sekolah biasa yang daya dukung masyarakatnya besar, tentu saja manajemen keuangannya cenderung lebih rumit.<sup>58</sup> Beberapa hambatan ini perlu dan penting kiranya untuk dapat diminimalisir atau didapatkan solusi terbaik pemecahannya.

Sekolah atau madrasah cenderung dikelola dengan manajemen seadanya bahkan pengelolaannya dengan kekurangan sumber daya.<sup>59</sup> Saat lembaga sudah kekurangan dana, maka jelas pada setiap pemenuhan kebutuhan akan terhambat juga.

Masalah lainnya adalah ketika suatu lembaga bersaing untuk bisa dapat dikatakan unggul dengan banyaknya memiliki sarana dan prasarana

---

<sup>57</sup> Ferdi W. P, "Pembiayaan Pendidikan: Suatu Kajian Teoritis," *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan* 19, no. 4 (Desember, 2013), 572.

<sup>58</sup> Budi Budaya, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pada Sekolah Dasar yang Efektif," *Likhitaprajna* 18, no. 1. 54.

<sup>59</sup> Luqman, *Model Pembiayaan*, 224.

pendukung, sehingga pada akhirnya pengeluaran biaya lebih besar daripada yang direncanakan.<sup>60</sup> Atau sebaliknya, di mana masih banyak pula lembaga di Indonesia ini yang kurang sarana prasarana karena dukungan dana yang kurang memadai.<sup>61</sup> Masalah satu-satunya tidak hanya selalu berfokus pada kurangnya kemampuan manajerial, melainkan memang dana yang didapatkan tidak seberapa dan akhirnya berdampak pada alokasi dana yang kurang tepat.

Kendala di sekolah juga terjadi karena kurang profesionalnya bendahawan di lembaga, di beberapa sekolah justru mengangkat sekalipun bukan lulusan atau kemampuannya.<sup>62</sup> Sehingga, dari apa yang dicatat tidak sepenuhnya menampakkan bahwa anggaran yang ada benar-benar dapat mencerminkan pemenuhan kebutuhan sekolah.<sup>63</sup> Ketika suatu lembaga melakukan pencatatan yang berbeda dari apa yang dibelanjakan, maka antara pengeluaran yang ditulis tidak akan sama dengan barang yang didapatkan.

Dari beberapa kendala di atas, sangat penting untuk memerhatikan siapa yang berhak menjadi pengelola atau yang terpilih untuk menjalankan tanggung jawab. Petugas yang profesional, akan membuat alur pembiayaan menjadi jelas, karena ini menyangkut kelangsungan seluruh masyarakat lembaga, baik itu guru ataupun siswa. Faktor pendukung yang

---

<sup>60</sup> Hirwan Jack, *Optimalisasi Anggaran Pendapatan*, 84.

<sup>61</sup> Dedy Achmad Kurniady, "Pengelolaan Pembiayaan Sekolah Dasar di Kabupaten Bandung," *Jurnal Penelitian Pendidikan* 12, no. 1 (April, 2021), 35.

<sup>62</sup> Ghazali Adillah, "Manajemen Keuangan Sekolah," *Manajer Pendidikan* 10, no. 4 (Juli, 2016), 345.

<sup>63</sup> Armida, "Sistem Anggaran Pendidikan," *Jurnal Penelitian Pendidikan* 13, no. 2 (Oktober, 2012), 3.

ada harus dimanfaatkan dengan baik agar tidak sampai dikeluarkan karena sesuatu yang kurang dibutuhkan.



Gambar 2. 5 Siklus Manajemen sarana Prasarana

### Manajemen Keuangan dalam Siklus Manajemen Sekolah/Madrasah



Gambar 2.6 Siklus Manajemen Keuangan di Madrasah



## E. Kajian Integrasi

Manajemen pembiayaan menempati posisi paling penting dalam setiap jenjang pendidikan. Terlebih harus dipahami dengan seksama bahwa suatu lembaga akan maju dengan pengelolaan dana yang efektif untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang akan menunjang kualitas madrasah, baik itu kualitas siswa ataupun pendidik.

Dalam hal manajemen pembiayaan, terdapat ayat al-qur'an yang menunjukkan bahwa pentingnya suatu pengelolaan dana. Hal tersebut tertuang dalam Al Qur'an surat Al Baqarah ayat 28

وَإِنْ كَانَ ذُو عُسْرَةٍ فَنَظِرَةٌ إِلَىٰ مَيْسَرَةٍ وَأَنْ تَصَدَّقُوا خَيْرٌ لَّكُمْ إِنْ كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ

*“Dan jika (orang yang berhutang itu) dalam kesukaran, maka berilah tangguh sampai dia berkelapangan. Dan menyedekahkan (sebagian atau semua utang) itu, lebih baik bagimu, jika kamu mengetahui.”*

Dalam surat diatas Allah memerintahkan ketika memberikan hutang kepada seseorang sedangkan seseorang tersebut belum bisa membayar hutangnya maka berilah kelapangan waktu untuk membayar hutangnya sampai orang yang berhutang tersebut bisa membayarnya. Dan sesungguhnya memberikan hutang tersebut menyedekahkan semuanya maka menjadi amalan yang lebih baik.<sup>64</sup>

Berdasarkan ayat di atas, penggunaan manajemen pembiayaan sangat penting karena dengan mengelola uang atau dana yang ada, maka akan memberikan keuntungan bagi madrasah. Jelas saja sesuai dengan

---

<sup>64</sup> Kasmir, Bank dan Lembaga Keuangan Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005), 92-93.

tuntutan dan tuntunan agama, maka pembiayaan pendidikan akan berjalan efektif.

Manajemen sarana dan prasarana juga sangat penting, karena dengan pengelolaan dana secara efektif dan efisien pasti akan berdampak baik pada tersedianya sarana dan prasarana untuk mendukung kualitas lembaga menjadi lebih bermutu. Sebagaimana firman Allah dalam QS. an-Nahl; 16 ayat 68-69.

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ

*“Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia. kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu).”*

As-Sa’di dalam Tafsir As-Sa’di menjelaskan bahwa dalam ayat di atas, lebah telah mendapatkan ilham dari Allah berupa bimbingan yang ajaib. Allah memberikan kemudahan bagi lebah untuk menuju padang rumput dan taman untuk mencari makan kemudian kembali ke sarangnya yang sangat bagus dan unik atas petunjuk Allah. Wahbah Zuhayli dalam Tafsir al-Wajiz juga memberikan keterangan bahwa Allah telah memberikan kemudahan habitat makanan lebah kemudian Allah juga memberikan arahan kepada lebah untuk merenovasi rumahnya dengan sedemikian mengagumkan.

Al-Mahalli dan As-Suyuthi dalam Tafsir Jalalayn menafsirkan kata “an” di atas sebagai “an” mashdariyah atau mufasssiriyyah yang berarti ilham yang diberikan kepada lebah berupa sarang untuk tempat tinggal. Sarang tersebut bisa bertempat di bukit-bukit, pohon-pohon, atau tempat-tempat yang telah disediakan manusia. Sedang Quraish Shihab dalam Tafsir al-Misbah memberikan pengertian bahwa lebah telah diberikan Allah ilham untuk menyelesaikan semua persoalan hidupnya. Termasuk juga yang dimudahkan Allah bagi lebah adalah membuat sarang di gunung-gunug, celah-celah pepohonan, maupun pucuk-pucuk rumah manusia.

ثُمَّ كُلِّي مِنْ كُلِّ الشَّمْرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ  
شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ

*“Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan”*

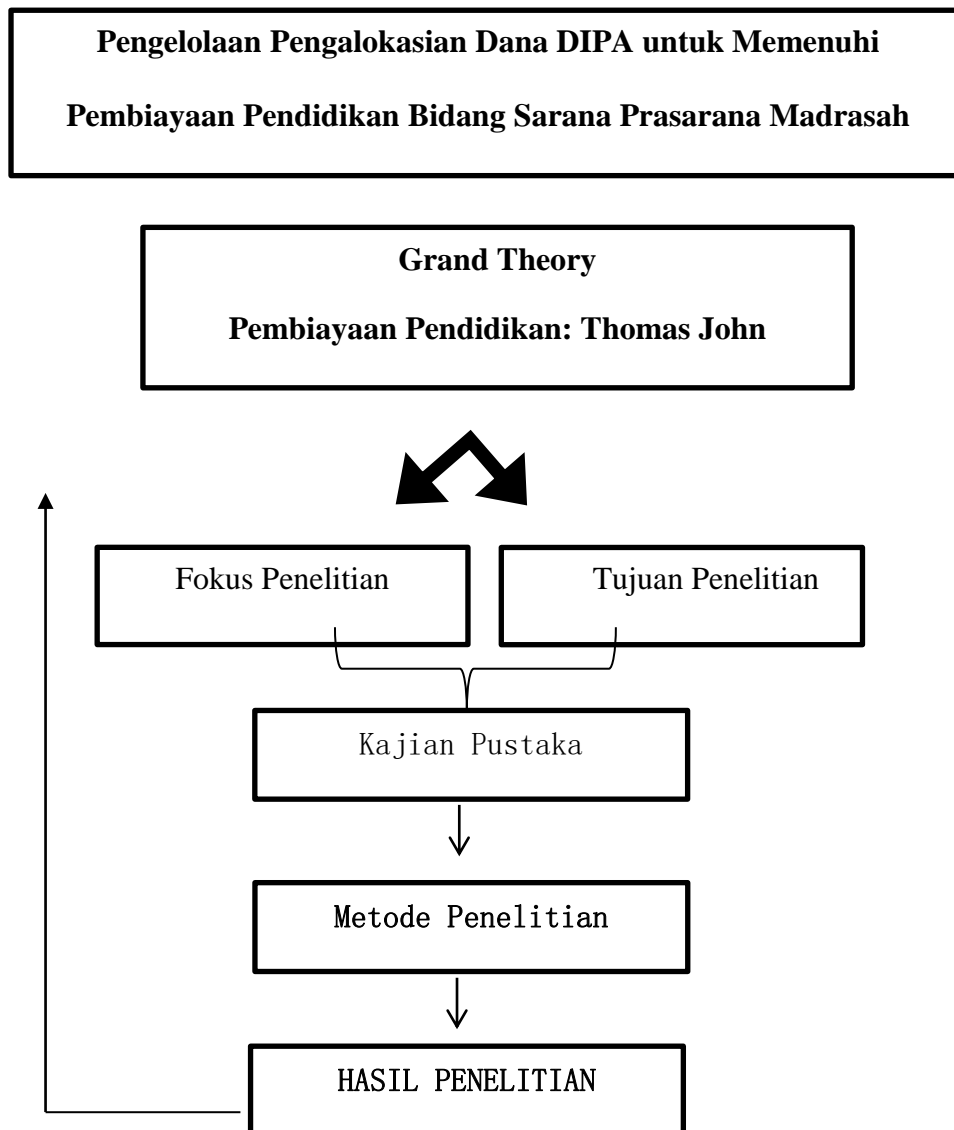
Al-Mahalli dan As-Suyuthi dalam Tafsir Jalalayn menafsirkan lafadz “dzululan” ini sebagai bentuk jamak dari lafadz “dzaluulun”. Makna dari lafadz tersebut adalah dimudahkannya lebah untuk mengambil makanan sejauh dan sesulit apapun jalan tersebut, ia tidak akan tersesat untuk kembali ke sarangnya. Lalu dari perut lebah tersebut keluar

minuman yang bermacam-macam warnanya, yang di dalamnya mengandung obat bagi segala penyakit. Minuman tersebut bernama madu.

Dalam ayat di atas, dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana sangat penting untuk bisa menjadi penunjang dalam setiap kegiatan yang dilakukan. Dengan pemanfaatan sarana dan prasana yang baik, maka kualitas madrasah akan unggul lantaran antara siswa dan guru sama-sama memanfaatkannya dengan efektif.

## F. Kerangka Penelitian

Kerangka berpikir bertujuan untuk mempermudah mengetahui skema penelitian yang akan dilakukan sebagai berikut:



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Pendekatan dalam penelitian yang berjudul “*Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah (Studi Multisitus di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep)*” menggunakan pendekatan kualitatif. Maksudnya, pendekatan kualitatif data yang diperoleh atau dikumpulkan bukan berupa angka-angka, tapi berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Jadi, pendekatan kualitatif ini dilakukan karena penulis ingin mengeksplor fenomena yang bersifat deskriptif yaitu menggambarkan apa, mengapa dan bagaimana suatu kejadian terjadi secara rinci dan mendalam. Peneliti harus terjun langsung ke lapangan (lokasi) untuk membaca, memahami, dan mempelajari situasi.

Metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan berperilaku yang dapat diamati.<sup>65</sup> Maka, pendekatan ini akan mendeskripsikan data alaminya atau diperoleh dari situasi yang alamiah.<sup>66</sup> Pendekatan ini dilakukan secara wajar dan natural sesuai dengan kondisi objektif di lapangan tanpa adanya manipulasi.<sup>67</sup>

---

<sup>65</sup>H.M. Subana & Sudrajat, *Dasar-dasar Penelitian Ilmiah* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2005), hlm.17.

<sup>66</sup>Mahi M. Hikmat, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014), hlm. 37.

<sup>67</sup>Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014), hlm. 140.

Jenis penelitian dalam penelitian ini adalah deskriptif. Maksudnya, penulis menggali secara mendalam suatu kejadian yang terjadi pada tempat dan waktu tertentu.<sup>68</sup> Penelitian deskriptif itu berusaha untuk memperoleh gambaran secara lengkap dan detail tentang suatu kejadian.<sup>69</sup> Penulis mengumpulkan data yang banyak dari sumber-sumber informasi yang luas untuk mendapatkan gambaran kasus secara detail melalui metode pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Jenis penelitian ini dipilih karena sesuai dengan topik yang diangkat oleh penulis.

Oleh karena itu, penggunaan penelitian dengan metode kualitatif dan jenis penelitian deskriptif disini adalah untuk mencocokkan antara realita yang ada dengan teori yang berlaku menggunakan jenis deskriptif. Selain itu, penulis juga menganalisa penggunaan metode ini sesuai kebutuhan lembaga yang memiliki masalah yang sama.

## **B. Kehadiran Peneliti**

Kehadiran peneliti di lapangan merupakan hal yang sangat diperlukan dalam proses penelitian. Peneliti merupakan kunci dari semua proses penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti itu sendiri di lembaga. Dalam penelitian ini peneliti berhadapan dengan informan maupun lingkungan yang menjadi objek penelitian sehingga peneliti dapat menangkap dan merefleksikan apa yang dilakukan oleh responden. Oleh

---

<sup>68</sup>Djam'an Satori & Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 36.

<sup>69</sup>Wina Sanjaya, *Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2013), hlm. 47.

sebab itu, peneliti harus mampu menguasai setiap alur penelitian yang dibutuhkan dalam mendapatkan data sehingga ketika peneliti berada di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep.

Pada awalnya peneliti mendatangi kepala madrasah MTs Negeri 2 Pamekasan yang beralamatkan di Jl. Gatot Koco No.11 Kelurahan Kolpajung Kecamatan Pamekasan Kabupaten Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep yang beralamat di Jl. KH. Agus Salim No. 354, Pangarangan, Kabupaten Sumenep untuk meminta izin, kemudian mengadakan konsultasi dengan beberapa guru untuk mempermudah langkah berikutnya. Selanjutnya peneliti melakukan observasi secara simbolik untuk mengamati peristiwa atau fenomena yang sebenarnya. Oleh karena itu, dalam penelitian ditekankan pada *setting* alami. Untuk maksud inilah peneliti harus menjaga keaslian kondisi dengan tidak merusak atau mengubahnya.

### **C. Latar Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di MTs Negeri 2 Pamekasan Jl Gatot Koco No.11 Kelurahan Kolpajung Kecamatan Pamekasan Kabupaten Pamekasan, dimana jarak MTs Negeri 2 Pamekasan  $\pm$  2 Km dengan Kecamatan. Sedangkan dari Kabupaten  $\pm$  1 Km dan dilakukan juga di MTs Negeri 2 Sumenep Jl. KH. Agus Salim No. 354, Pangarangan, Kabupaten Sumenep. Penentuan lokasi penelitian ini sudah berdasarkan pertimbangan peneliti dan kesesuaian atas dasar kenyataan yang ada di



lembaga tersebut dan dianggap layak oleh peneliti untuk diteliti secara lanjut.

#### **D. Instrumen Penelitian**

Penelitian kualitatif lebih menekankan pada peneliti sebagai *key instrument*. Peneliti harus mampu mengungkap fenomena yang unik di lapangan dengan mengerahkan segenap fungsi indrawinya.<sup>70</sup> Peneliti harus dapat diterima oleh responden dan lingkungannya agar mampu mengungkap data yang dibutuhkan di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep.

#### **E. Data dan Sumber Data Penelitian**

Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh.<sup>71</sup> Apabila peneliti menggunakan wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden/informan.<sup>72</sup> Apabila peneliti menggunakan teknik observasi, maka sumber datanya bisa berupa benda, gerak atau proses sesuatu. Apabila peneliti menggunakan dokumentasi, maka dokumen atau catatanlah yang menjadi sumber data. Oleh karena itu, Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data

---

<sup>70</sup>Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan*, hlm. 143.

<sup>71</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian* (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), hlm. 172.

<sup>72</sup>Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Kencana, 2007), hlm. 78.

tambahan/pendukung seperti dokumen dan lain-lain.<sup>73</sup> Adapun jenis-jenis data sebagai berikut:

#### 1. Data primer

Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber dan atau hasil dari penelitian lapangan. Untuk memperoleh data primer ini, penulis secara langsung mengadakan wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, bendaraha, operator dan siswa MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep dengan permasalahan yang dibahas. Dengan menggunakan sumber data berupa data primer maka peneliti dapat mendapatkan data yang dibutuhkan dengan wawancara langsung kepada narasumber.

#### 2. Data sekunder

Data sekunder adalah data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain misalnya dalam bentuk buku, jurnal, ataupun tabel-tabel. Dengan menggunakan sumber data berupa data sekunder, peneliti akan menambahkan data pendukung yaitu berupa dokumen fisik maupun dokumentasi yang terkait dengan alokasi dana DIPA dalam pembiayaan pendidikan untuk memenuhi sarana dan prasarana.

Melalui data ini, penulis diuji kepekaan dalam menganalisa dan mengolah data yang tersedia untuk disajikan dalam hasil penelitian.

---

<sup>73</sup>Ibid., hlm. 160.

## F. Prosedur Pengumpulan Data

Ada beberapa teknik pengumpulan data, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.

### 1. Wawancara

Wawancara atau interviu (*interview*) dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual. Sebelum melaksanakan wawancara para peneliti menyiapkan instrumen wawancara yang disebut pedoman wawancara (*interview guide*). Pedoman ini berisi sejumlah pertanyaan atau pernyataan yang meminta untuk dijawab atau direspon oleh responden.<sup>74</sup> Wawancara banyak digunakan dalam penelitian kualitatif, malah boleh dikatakan sebagai teknik pengumpulan data utama. Keterbukaan responden untuk memberikan jawaban atau respon secara objektif sangat ditentukan oleh hubungan baik yang tercipta antara pewawancara dengan responden.

Dalam wawancara, peneliti terjun ke lapangan langsung, dari wawancara yang dilakukan peneliti kepada kepala sekolah, guru dan siswa bertujuan untuk memperoleh data secara lebih terbuka dimana pihak responden diminta untuk memberikan pendapat/ide-ide tentang permasalahan yang diteliti yaitu terkait dengan pembiayaan pendidikan dan alokasi DIPA dalam sarana dan prasarana. Data yang diperoleh untuk mengetahui pelaksanaan pembiayaan pendidikan serta faktor

---

<sup>74</sup>Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013), hlm. 216.

pendukung dan penghambat yang berpengaruh terhadap pelaksanaan ketika kegiatan sedang berlangsung.

Dengan menggunakan wawancara langsung dan terstruktur yaitu bertemu langsung dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, bendahara, operator, serta siswa maka peneliti akan menanyakan serentetan pertanyaan dengan satu persatu agar lebih mudah dipahami dan bisa mendapat keterangan lebih lanjut. Dengan demikian jawaban yang diperoleh bisa lengkap dan mendalam yang terkait dengan optimalisasi pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan Dan MTs Negeri 2 Sumenep.

## 2. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu yang berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang.<sup>75</sup> Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen tertulis, gambar maupun elektronik.

Pengumpulan data yang dijadikan dokumentasi dalam penelitian ini tidak lepas dari apa yang menjadi fokus penelitian, yaitu data-data yang berkaitan dengan pelaksanaannya, baik berupa profil, struktur organisasi, struktur tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, foto madrasah, foto berbagai sertifikat maupun piagam, foto pada saat

---

<sup>75</sup>Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), hlm. 176.

melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan guru, dan sebagainya yang mendukung data penelitian.

Dengan adanya dokumentasi maka peneliti akan mudah mencatat terkait data yang dibutuhkan untuk menunjang validitas informasi yang diperoleh peneliti di MTsN 2 Pamekasan.

### 3. Observasi

Teknik ini menuntut adanya pengamatan dari si peneliti terhadap objek penelitiannya. Instrumen yang dipakai dapat berupa lembar pengamatan, panduan pengamatan, dan lainnya.<sup>76</sup> Observasi ini dilakukan dengan cara pengamatan langsung pada MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep agar peneliti dapat memiliki gambaran lebih jelas mengenai permasalahan yang dibahas dalam topik ini.

Observasi sebagai proses pengumpulan data dapat dibedakan menjadi *participant observation* (observasi partisipatif), dan *non participant observation* (non partisipatif), selanjutnya dari segi instrumen yang digunakan, maka observasi dapat dibedakan menjadi observasi terstruktur dan tidak terstruktur. Dalam *participant observation* peneliti mengamati langsung apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan, dan berpartisipasi dalam aktivitas mereka. Sedangkan observasi *non participant observation*

---

<sup>76</sup>Husein Umar, *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis* (Jakarta: Rajawali Pers, 2013), hlm. 51.

peneliti hanya mengamati saja tanpa terlibat langsung ke dalam fenomena tersebut.

Jadi, observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi non partisipatif yaitu seorang peneliti tidak terlibat langsung dalam fenomena yang diteliti hanya jadi pengamat. Dari observasi yang dilakukan data yang akan didapat yaitu untuk mengetahui pelaksanaan pembiayaan pendidikan melalui pengelolaan anggaran sekolah. Dengan menggunakan observasi, peneliti dapat menambah kebenaran data yang di dapatkan dan sebagai acuan dalam memperoleh informasi yang dapat dikatakan terbukti dilakukan di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep.

Dengan menggunakan ketiga pengumpulan data di atas, maka peneliti dapat mengumpulkan data yang benar sesuai dengan yang dibutuhkan untuk disusun menjadi laporan.

## **G. Analisis Data**

Analisis adalah suatu usaha untuk mengurai suatu masalah atau fokus kajian menjadi bagian-bagian sehingga susunan yang diurai itu tampak dengan jelas dan karenanya bisa secara lebih terang ditangkap maknanya atau lebih jernih dimengerti duduk perkaranya.<sup>77</sup> Jadi dapat disimpulkan bahwa analisis data adalah sebuah kegiatan untuk mengatur dan mengategorikannya sehingga diperoleh suatu temuan berdasarkan

---

<sup>77</sup>Djam'an Satori & Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hlm. 200.

fokus masalah yang ingin dijawab. Dengan serangkaian aktivitas tersebut, maka data kualitatif akan disederhanakan dan mudah dipahami.

Menurut Miles dan Huberman ada tiga macam kegiatan dalam analisis data kualitatif, yaitu:

1. Reduksi data

Data yang diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Reduksi data merujuk pada proses pemilihan, pemokusan, penyederhanaan, abstraksi, dan pentransformasian “data mentah” yang terjadi dalam catatan-catatan lapangan tertulis. Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memokuskan, membuang, dan menyusun data dalam suatu cara di mana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan.

2. Model data (data display)

Model sebagai suatu kumpulan informasi yang tersusun yang membolehkan pendeskripsian kesimpulan dan pengambilan tindakan. Sebagaimana dengan reduksi data, menciptakan dan menggunakan model bukanlah sesuatu yang terpisah dari analisis, peneliti tetap melakukan analisis. Teks naratif dapat memuat banyak kemampuan memroses informasi dan berpengaruh pada penemuan penyederhanaannya.

### 3. Penarikan/verifikasi kesimpulan

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun bila kesimpulan memang telah didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (dapat dipercaya). Peneliti yang kompeten dapat menangani kesimpulan-kesimpulan secara jelas, memelihara kejujuran dan kecurigaan.<sup>78</sup>

Analisis data dalam penelitian ini dilaksanakan pada saat pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai terkait optimalisasi pembiayaan pendidikan melalui pengelolaan anggaran sekolah di MTs Negeri 2 Pamekasan dan MTs Negeri 2 Sumenep. Apabila jawaban yang disampaikan oleh informan setelah dianalisis dirasa kurang memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu sehingga diperoleh data atau informasi yang lebih kredibel.

## H. Keabsahan Data

Untuk mengetahui apakah data-data yang diperoleh dari penelitian ini absah, maka peneliti berusaha mengecek secara cermat agar penelitian

---

<sup>78</sup>Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), hlm.129-133.



ini dilakukan tidak terkesan sia-sia atau simbol semata. Untuk itu pengecekan keabsahan data dilakukan dengan cara sebagai berikut.

#### 1. Perpanjangan keikutsertaan

Peneliti dalam penelitian kualitatif adalah instrumen itu sendiri. keikutsertaan peneliti sangat menentukan dalam pengumpulan data. keikutsertaan tersebut tidak hanya dilakukan dalam waktu singkat, tetapi memerlukan perpanjangan keikutsertaan pada latar penelitian. Perpanjangan keikutsertaan berarti peneliti tinggal di lapangan penelitian sampai pengumpulan data yang valid dan sah tercapai. Jika hal itu dilakukan maka akan membatasi:

- a. membatasi gangguan dari dampak peneliti pada konteks,
- b. membatasi kekeliruan peneliti,
- c. mengkompensasikan pengaruh dari kejadian-kejadian yang tidak biasa atau pengaruh sesaat.

Jadi, perpanjangan keikutsertaan adalah langkah peneliti dalam membangun derajat kepercayaan data yang dikumpulkan oleh peneliti. Dengan cara perpanjangan keikutsertaan, peneliti akan datang ke MTs Negeri 2 Pamekasan dan Mts Negeri 2 Sumenep untuk meminta izin perpanjangan waktu wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan kepala madrasah untuk melanjutkan penelitian jika sudah selesai tetapi masih ada data yang meragukan. Sehingga peneliti dapat memperoleh data sesuai dengan keinginan dan kebutuhan. Peneliti dapat

memperoleh data dari kepala madrasah, kepala tata usaha, bendahara, operator dan siswa.

## 2. Penggunaan Bahan Referensi

Penelitian ini didukung oleh referensi berbentuk dokumentasi sehingga data yang diperoleh semakin dipercaya. Referensi ini bisa diperoleh dari buku, jurnal, dan dari data elektronik seperti internet. Melalui referensi yang digunakan, peneliti bisa mencermati setiap teori yang bisa diinterpretasikan dalam penerapan di lapangan yaitu yang dilakukan di MTs Negeri 2 Pamekasan dan Mts Negeri 2 Sumenep.

## 3. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan 2 jenis triangulasi yaitu triangulasi sumber dan triangulasi metode. Dengan triangulasi sumber, peneliti menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai sumber memperoleh data di MTs Negeri 2 Pamekasan dan Mts Negeri 2 Sumenep. Sumbernya adalah kepala madrasah, kepala tata usaha, bendahara, operator, guru, dan siswa. Jadi, peneliti perlu melakukan pengecekan kebenaran data dari beragam sumber dengan mencari data dari sumber yang seragam yang masih terkait satu sama

lain untuk mendapatkan hasil yang diinginkan. Dalam triangulasi sumber, peneliti bersama kepala madrasah dengan mengajukan pertanyaan dari fokus penelitian pertama yaitu optimalisasi pembiayaan pendidikan melalui pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana madrasah. Lalu peneliti bersama kepala tata usaha untuk menanyakan fokus pertama. Begitu seterusnya peneliti menanyakan satu persatu sumber sesuai fokus penelitian sehingga mendapat data yang valid dari ketiga sumber data tersebut.

Adapun dengan triangulasi metode yaitu peneliti menggunakan lebih dari satu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan data yang sama. Peneliti menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi di MTsN 2 Pamekasan dan Mts Negeri 2 Sumenep. Dengan triangulasi metode maka peneliti menggunakan wawancara, dokumentasi, dan observasi yang dapat memperoleh informasi dari data yang lengkap melalui satu sumber yaitu kepala madrasah, misalnya wawancara tentang fokus satu yaitu bagaimana optimalisasi pembiayaan pendidikan melalui pengelolaan anggaran sekolah, untuk memastikan hasil wawancara, peneliti harus melihat data hasil wawancara dan observasi terkait kelengkapan sarana sekolah maupun semua kegiatan yang membutuhkan pembiayaan, setelah itu mengecek dokumentasi berupa pencatatan pembiayaan madrasah maupun pencatatan rencana anggaran madrasah.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti dapat memperoleh berbagai informasi yang bisa dijadikan bahan penelitian yang sesuai dengan topik yang relevan.

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

#### A. Deskripsi Lokasi Penelitian

##### 1. MTs Negeri 2 Pamekasan

###### a. Data Umum MTs Negeri 2 Pamekasan

MTsN 2 Pamekasan berlokasi di Jalan Gatot Koco No. 11 Pamekasan Desa/Kelurahan Kolpajung Kecamatan Pamekasan Kabupaten Pamekasan Provinsi Jawa Timur dengan Kode pos 69314. Berada di pinggir jalan dan di termasuk pusat kota. Nomor identitas lembaga, yaitu Nomor Statistik Madrasah 121135280002, Nomor Pokok Sekolah Nasional 20583410, Waktu belajar adalah pagi dan Akreditasi A.

Kontak madrasah, yaitu Nomor telepon madrasah 0324-323568, Alamat website madrasah, yaitu [www.mtsn2pamekasan.sch.id](http://www.mtsn2pamekasan.sch.id). Alamat email madrasah, yaitu [mtsn2parteker.pamekasan@gmail.com](mailto:mtsn2parteker.pamekasan@gmail.com). Dokumen perijinan dan sertifikat ISO, yaitu No. SK pendirian 136 Tahun 1970, Tanggal SK pendirian 29 / 09 / 1970, No. SK izin operasional 673 Tahun 2016, Tanggal SK izin operasional 17 / 11 / 2016.

b. Visi dan Misi MTs Negeri 2 Pamekasan

MTsN 2 Pamekasan memiliki visi yaitu Terwujudnya warga madrasah yang beriman dan bertakwa, menguasai ilmu dan teknologi, Peduli Pelestarian Lingkungan, mampu mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

MTsN 2 Pamekasan memiliki misi yaitu: 1) Memahami dan mengamalkan ajaran islam dengan benar; 2) Menyelenggarakan peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional; 3) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan efisien; 4) Menyelenggarakan sistem manajemen madrasah yang profesional, transparan dan akuntabel; 5) Menguasai ilmu dan teknologi yang mampu mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; 6) Membudidayakan tanaman di madrasah secara alami dan berteknologi; 7) Mewujudkan pelestarian dan pengendalian kerusakan lingkungan.

c. Sarana dan prasarana madrasah

Luas tanah (hak guna bangunan) bersertifikat 4550. Penggunaan tanah Bangunan 1516 m<sup>2</sup>, lapangan olahraga 500 m<sup>2</sup>, halaman 500 m<sup>2</sup>, kebun/taman 2034 m<sup>2</sup>. Kondisi bangunan, yaitu Ruang kelas berjumlah 17, toilet guru berjumlah 3, toilet siswa berjumlah 5, dan bangunan ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang kesenian, ruang BK, aula, mushola, pos satpam masing-masing berjumlah 1.

Sarana prasarana pendukung yaitu, Kursi siswa layak pakai berjumlah 570 dengan jumlah rusak 30 dan jumlah ideal sarpras 480, meja siswa layak pakai berjumlah 300 dengan jumlah rusak 30 dan jumlah ideal sarpras 240 , kursi guru di ruang kelas berjumlah 18 dengan jumlah ideal sarpras 18, meja guru di ruang kelas berjumlah 18 dengan jumlah ideal sarpras 18, papan tulis berjumlah 17 dengan jumlah rusak 1 dan jumlah ideal 18, bola sepak berjumlah 1, bola voli berjumlah 2 dengan jumlah ideal 6, lapangan basket dan bola voli masing-masing berjumlah 1.

Sarana prasarana pendukung lainnya yaitu, laptop (di luar yang ada di Lab. Komputer) berjumlah baik 7 dengan jumlah rusak 3, komputer (di luar yang ada di Lab. Komputer) berjumlah baik 5 dengan jumlah rusak 7, printer berjumlah 4 dengan jumlah rusak 2, televisi berjumlah 2, LCD proyektor berjumlah 5 dengan jumlah rusak 3, layar (screen) berjumlah 3 dengan jumlah rusak 3, meja guru dan pegawai berjumlah 42, kursi guru dan pegawai berjumlah 42, lemari arsip berjumlah 4, kotak obat (P3K) dan brankas masing-masing berjumlah 1, pengeras suara berjumlah 4 dan jumlah rusak 1, AC berjumlah 2. Keuangan dan bantuan berasal dari DIPA.

- d. Rekan pendidik dan tenaga kependidikan: laki-laki berjumlah 44 orang dan perempuan berjumlah 66 orang. Berikut gambar untuk data guru tidak tetap dan pegawai tetap pada gambar 4.2 dan data ASN guru dan tata usaha pada gambar 4.3.

DATA GURU TIDAK TETAP DAN PEGAWAI TIDAK TETAP MTs NEGERI 2 PAMEKASAN TAHUN 2019											
NO	NAMA	NUPTK/PegID	JABATAN			MASA KERJA		DI SEKOLAH	PENDIDIKAN		
			NAMA	MAPEL	TJN	BLN	NAMA		LULUS TAHUN	TINGKAT LAKAZAR	
1	SITI QURATUL AINI	91487069100103	Guru	Pin					Universitas Madura	2005	S1
2	MUNDIAWATI	2552897195001	Guru	Bahasa Arab					UIN Malang	2016	S1
3	RIYANTO	055759661300073	Guru	Bahasa Arab					UIN Malang	2006	S1
4	ERINA RAMHAWATI	513375858300063	Guru	TKJ					TATS	2004	S1
5	BAKRIT TAMAM	743075961300053	Guru	Seni Budaya					UMM Malang	2006	S1
6	YUSITA SUKARNIA	2552897187001	Guru	Bahasa Indonesia					Universitas Madura	2010	S1
7	AGUSTINA PINTARATI	915976368200083	Guru	BK					Universitas Negeri Surabaya	2005	S1
8	NURUL LAILY	2552897180003	Guru	BK					UIN Malang	2006	S1
9	AED MALIK AMRULLAH	2552897182003	Guru	Seni Budaya					Universitas Negeri Surabaya	2016	S1
10	DWI PUSPITA SARI	123676766220003	Guru	Prakarya					Universitas Negeri Surabaya	2012	S1
11	AGUSTINA MELYANI	714074947300073	Staf TU	Perpustakaan/Kopos					SMA Taman Madaya	1999	SMA
12	DIAN RATHI MEGAWATI	2552897192001	Staf TU	Perpustakaan/Kopos					Universitas Madura	2015	S1
13	ULVIE UTAMI FAJARHYAH	2552897194001	Staf TU	Perpustakaan/Kopos					Alger Pamekasan Pamekasan	2015	DIII
14	HERBUL NIZAR	2552897192002	Staf TU	Operator Simpatika					STMK Asa Malang	2016	S1
15	AHMAD AGUS DYUNUNG MUHAMMAD	494875469200002	Staf TU	Operator EMIS Perputakaan					IPCC Surabaya	1998	DIII
16	HASANAWATI	25591521189001	Staf TU	Pengelola Bahan Kepegawaian dan Katabalaksanaan					STAN Pamekasan	2010	S1
17	SUDHARSONO	324871923200033	Staf TU	Data Keawanan					Universitas Madura	2011	S1
18	MOH HALLIANI	2552897195001	Staf TU	Waker					SMP Negeri 1 Pamekasan	1997	SMP
19	AHMAD ASHARI	2552897191001	Staf TU	Praktisi Kebersihan					MTs Negeri Pamekasan	1999	SMP
20	MUHAMMAD JUNADY	2552897173001	Staf TU	Security					STM Negeri Pamekasan	1999	SMA
21	FATHOR RAHMAN SALEH	693915939200002	Staf TU	Cleaning Service					KIP Bud Utomo Malang	2007	S1
22	ARIK JUNADI SAMBI	514476399500003	Staf TU	Security					KIP Bud Utomo Malang	2007	S1
23	EKO HENDRIYANTO		Staf TU	Cleaning Service					SMK Negeri 1 Pamekasan	2007	S1

Gambar 4.1 Data Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap

DATA ASN GURU DAN TATA USAHA MTs NEGERI 2 PAMEKASAN TAHUN 2019												
NO	FOTO 2x3	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	MASA KERJA		DI SEKOLAH	PENDIDIKAN			
						TMT	BLN		NAMA	LULUS TAHUN	TINGKAT LAKAZAR	
1		Drs. H. MUHAMMAD SYAFIQ	1960102198021980	IVa	01-02-2011	Penata Madrasah	14	0	28-03-2018	UIN Malang	1988	S1
2		Drs. EKAWATI	1960221980302500	IVa	01-04-2013	Guru Madaya	14	0	06-01-2015	UIN Sunan Ampel Pnk	1989	S1
3		SMP. ANNISA S.Pi	1970111198010302	IVa	01-04-2013	Guru Madaya	14	0	01-03-1998	UIN Al-Muhammadiyah Malang	1994	S1
4		NURUL ISTIKANLA S.Pi	1967081964022003	IVa	01-04-2013	Guru Madaya	20	0	01-06-1996	Universitas Teuluho	1987	S1
5		SITI MUSLIMAH S.Pi	197008031987032008	IVa	01-04-2013	Guru Madaya	26	0	01-01-1998	KIP PGRI Malang	1994	S1
6		Drs. AGHANI HOSYATI	1960522198001891	IVa	01-10-2012	Guru Madaya	18	0	01-05-2013	UIN Sunan Ampel Pnk	1982	S1
7		EDDY SOESANTO S.Pi	197006211980031960	IVa	01-10-2012	Guru Madaya	18	0	01-03-1989	KIP Malang	1984	S1
8		RIYANTO HENDAYATI S.Pi	19703091988031004	IVa	01-10-2011	Guru Madaya	18	0	01-02-2014	Univ. Jember	1986	S1
9		AMRULLAH S.Pi	196004041982031980	IVa	01-04-2008	Guru Muda Tk 1	28	0	01-04-1982	Univ. Islam Madura Pnk	2007	S1
10		MUHAMMAD KURNI S.Ag	196003021988031004	IVa	01-04-2015	Agama Tk 1	22	0	06-03-2017	STAN Pamekasan	2007	S1
11		NURUL FAJARIYAH MELAYAN S.Pi	19702051988020003	IVa	01-10-2010	Guru Muda Tk 1	18	0	01-05-2005	KIP Surabaya	1986	S1
12		Drs. HOFYADI	196011120006119001	IVa	01-10-2011	Guru Muda	22	0	06-07-2015	UIN Sunan Ampel Pnk	1981	S1
13		Drs. IMY ZAMANI	1960220300122002	IVa	01-04-2012	Guru Muda	26	0	01-12-2003	UIN Sunan Ampel Pnk	1989	S1
14		DIEN FITRIANI TAGE S.Pi	19700812001122001	IVa	01-10-2010	Guru Muda	18	0	01-08-2005	Univ. PGRI Adi Buana Sby	2001	S1
15		NINIK SUGARTI S.Pi	19740320005012003	IVa	01-10-2011	Guru Muda	19	0	06-07-2015	Univ. Negeri Malang	2001	S1
16		STANSUL HADI SISIRYHO S.Pi	197010112003121004	IVa	01-04-2012	Guru Muda	14	0	01-03-2003	Univ. Jember	2002	S1
17		MICHAEL RIZKYAL S.Pi	1971116200101001	IVa	01-10-2011	Guru Muda	13	0	01-10-2009	UIN Sunan Ampel Sby	2002	S1
18		M. LUDOMANUJ HAKIM S.Ag	19702020007011040	IVa	01-04-2017	Guru Muda	12	11	28-08-2009	UIN Sunan Ampel Sby	1984	S1
19		YULI SETA NINGSIH S.Pi	19707082007012025	IVa	01-04-2017	Guru Muda	12	11	01-09-2008	Univ. Madura Pamekasan	2003	S1
20		IRE HENDAYANI S.Pi	196009162007162002	IVa	01-04-2017	Guru Muda	12	11	01-09-2009	Univ. Muhammadiyah Malang	2003	S1
21		MUNAWARATUL AINI S.Ag	19700702007162002	IVa	01-10-2011	Guru Muda	12	8	01-10-2009	STAN Pamekasan	1999	S1
22		BANGBANG ARIANTO S.Pi	19701262000011002	IVa	01-04-2012	Guru Muda	12	0	01-01-2005	Univ. Negeri Malang	2003	S1
23		HARI WAHYUDI S.Pi	19705042000011004	IVa	01-04-2012	Guru Muda	12	0	01-01-2005	Univ. Negeri Surabaya	2002	S1
24		UMMI KUSLUM S.Pi	198132002005012001	IVa	01-04-2012	Guru Muda	12	0	01-01-2005	Univ. Negeri Surabaya	2004	S1
25		ANISATUN MUTIARINNAH S.Pi	198205192000402019	IVa	01-04-2013	Guru Muda	10	0	01-07-2013	Univ. Negeri Surabaya	2004	S1
26		EMMI FATMAH A.Mi	198010191991030001	IVa	01-10-2014	Pengembangan	20	0	01-06-2014	UIN Sunan Ampel Pnk	1988	D2
27		RINI FATMATHUR RAHMAT S.Pi	19703032007012003	IVa	19-01-2012	Guru Pertama Tk 1	18	0	01-08-2008	Univ. Negeri Yogyakarta	2003	S1
28		BAHRUL ROSS	19700802007101007	IVa	01-04-2013	Guru Pertama Tk 1	18	0	01-10-2009	STAN Pamekasan	2003	S1
29		SALISATUR RAHAMAH S.Ag	19702222007120005	IVa	01-10-2013	Guru Pertama Tk 1	18	0	01-10-2009	STAN Pamekasan	1999	S1
30		RINI RAHMATULLAH S.Pi	198003062007120007	IVa	01-10-2013	Guru Pertama Tk 1	18	0	01-10-2009	Univ. Muhammadiyah Malang	2003	S1
31		INDARI WIDIASMARIA S.Pi	198105052007120006	IVa	01-10-2013	Guru Pertama Tk 1	18	0	01-10-2009	Univ. Islam Malang	2004	S1
32		HALIMATUS SAKDIYAH S.Ag	198006022007120004	IVa	01-10-2014	Guru Pertama Tk 1	18	0	16-05-2013	STAN Pamekasan	2000	S1
33		KOHARUN NISAK S.Hum	196009022007120002	IVa	01-10-2015	Guru Pertama Tk 1	18	0	02-04-2015	Univ. Islam Jember	2004	S1
34		MUHAMMAD SAID S.Pi	196402520061001	IVa	01-04-2017	Guru Pertama Tk 1	10	3	01-04-2017	KIP PGRI Jember	2007	S1
35		HENDRI YENDI SARI S.Pi	19811220009012009	IVa	01-10-2014	Guru Pertama Tk 1	8	0	01-06-2010	Univ. Madura Pamekasan	2005	S1
36		SYARIF HENDAYULLAH S.Pi	198301152009011012	IVa	01-10-2014	Guru Pertama Tk 1	8	0	01-06-2010	Univ. Negeri Malang	2005	S1
37		MUSLIM S.Pi	197202152005011003	IVa	01-10-2016	Pengembangan	6	9	06-04-2015	Univ. Islam Madura Pnk	2010	S1
38		Dra. SULISTIANI	196702282014112001	IIla	01-08-2017	Guru Pertama	14	7	01-08-2016	Univ. Islam Jember	1993	S1
39		SIADAH S. PjJ	19820822009012007	IIIa	01-08-2010	Guru Pertama	12	3	01-04-2011	STAN Pamekasan	2004	S1
40		N. HASNIHA S.Ag	197205220006042024	IIIa	01-03-2008	Guru Pertama	10	0	01-04-2006	Univ. Islam Madura Pnk	2001	S1

Gambar 4.2 Data ASN Guru dan Tata Usaha

Berdasarkan hasil dokumentasi tersebut, terdapat pendidik dan tenaga kependidikan cukup banyak. Di mana terdapat ruangan yang berbeda untuk bagan guru dan juga TU.



e. Urutan nama kepala madrasah dari 1980-sekarang

- 1) Moh. Saluri masa jabatan 1980-1992
- 2) Drs. Sanatuen masa jabatan 1992-1995
- 3) Drs. Zainal Fatah masa jabatan 1995-1999
- 4) Drs. Ahmad masa jabatan 1999-2004
- 5) Drs. M. Jufri masa jabatan 2004-2007
- 6) Dr. Fauzia Farida masa jabatan 2007-2013
- 7) Nukmad Afandi S. Pd masa jabatan 2013-2014
- 8) Drs. Ahmad Wahyudi masa jabatan 2014-2018
- 9) Drs. H. Moh. Syarif masa jabatan 2018-sekarang

Berdasarkan dokumentasi tersebut, dapat dilihat bahwa kepala madrasah yang ada di MTsN 2 Pamekasan adalah sarjana dan belum ada yang memiliki latar pendidikan magister.

f. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan tiap bagian posisi suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahaan kegiatan tugas yang dilaksanakan antara yang satu dengan yang lain. Dalam mencapai tujuan tersebut, agar bawahan bekerja pada tugas dan tanggung jawabnya maka perlu disusun struktur organisasi.

Jadi, struktur organisasi lebih mengarah pada pembagian kerja dan mengenai bagaimana fungsi dari berbagai kegiatan berbeda yang

telah dikoordinasikan. Selain itu, struktur organisasi juga menuju kepada berbagai spesialisasi dari suatu pekerjaan tertentu.. Adapun struktur organisasi di MTs Negeri 2 Pamekasan, seperti Gambar 4.4 berikut ini:



Gambar 4.3 Struktur Organisasi

Berdasarkan dokumentasi tersebut dapat terlihat bahwa susunan yang ada di dalamnya sudah lengkap dan sesuai dengan kebutuhan madrasah.

## 2. MTs Negeri 2 Sumenep

### a. Data Umum MTs Negeri 2 Sumenep

MTs Negeri 2 Sumenep berlokasi di Jalan KH. Agus Salim II/354 Telp (0328) 662896 Pangarangan Sumenep 69412. Website : [www.mtsn2sumenep.sch.id](http://www.mtsn2sumenep.sch.id). Email : [sumenep.mtsn@yahoo.com](mailto:sumenep.mtsn@yahoo.com).

b. Visi dan Misi MTs Negeri 2 Sumenep

Visi MTs Negeri 2 Sumenep adalah terwujudnya siswa yang beriman, bertakwa kepada Allah SWT, berakhlak mulia, terampil, peduli lingkungan, serta unggul dalam prestasi.

Adapun misi MTs Negeri 2 Sumenep yaitu: 1) Memberikan pembinaan secara efektif terhadap siswa agar memiliki kemantapan aqidah serta berakhlakul karimah. 2) Mengembangkan ilmu pengetahuan, kesenian, olahraga, keterampilan berbahasa arab dan inggris melalui kegiatan intra dan ekstra kurikuler sesuai dengan talenta dan interest siswa. 3) Menyelenggarakan proses kegiatan belajar mengajar yang bermutu dan profesional sesuai dengan tuntutan masyarakat dan perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi guna menghasilkan output yang berprestasi dan berdaya saing tinggi. 4) Menciptakan lingkungan madrasah yang sehat serta menyenangkan sebagai tempat belajar siswa. 5) Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya sehingga dapat dikembangkan secara optimal. 6) Meningkatkan kualitas dan profesionalisme guru. 7) Menjalin kerjasama dengan masyarakat dan stakeholder dalam rangka pengembangan madrasah yang berakar pada IMTAQ dan budaya bangsa. 8) Menyiapkan sarana prasarana yang representatif guna mendukung KBM dan kegiatan IMTAQ. 9) Mewujudkan madrasah yang berbudaya lingkungan sesuai dengan nilai dan karakter bangsa dengan membiasakan hidup bersih, asri,

lestari dan indah dengan sistem sanitasi/drainase yang sehat, serta meningkatkan kerjasama dengan lembaga lain dalam pengembangan budaya lingkungan.

c. Tujuan MTs Negeri 2 Sumenep

Tujuan madrasah kami merupakan jabaran dari visi dan misi madrasah agar komunikatif dan bisa diukur sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana prasarana madrasah yang mendukung peningkatan prestasi akademik dan atau non akademik.
- 2) Meningkatkan pencapaian nilai ujian madrasah yang lebih baik.
- 3) Mewujudkan tingkat kelulusan 100%.
- 4) Mewujudkan tercapainya standar profesionalisme dalam menerapkan metode pengajaran dan dapat memberikan efek langsung pada peningkatan mutu siswa.
- 5) Menciptakan suasana madrasah yang kondusif dan islami.
- 6) Meningkatkan prestasi dalam kegiatan keagamaan dan kepedulian madrasah.
- 7) Meningkatkan keunggulan dalam persaingan masuk ke jenjang pendidikan setingkat lebih tinggi.
- 8) Meningkatkan prestasi dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama bidang sains dan matematika.
- 9) Meningkatkan prestasi dalam lomba olah raga, kesenian, PMR, Paskibra, dan Pramuka.

- 10) Mewujudkan manajemen pengelolaan madrasah yang partisipatif dan akuntabel sesuai dengan ketentuan standar nasional.
- 11) Meningkatkan kepedulian warga madrasah terhadap kesehatan, kebersihan dan keindahan lingkungan madrasah.
- 12) Meningkatkan kreatifitas jurnalistik siswa.
- 13) Meningkatkan profesionalisme guru.
- 14) Mewujudkan lulusan yang memiliki kecakapan hidup (*Life Skill*).
- 15) Meningkatkan kemampuan peserta didik dalam menguasai bahasa arab dan inggris secara aktif.
- 16) Mewujudkan madrasah sebagai lembaga pendidikan yang diperhitungkan oleh masyarakat pada tingkat kabupaten dan tingkat Jawa Timur.
- 17) Memiliki tata lingkungan yang kondusif untuk kelancaran proses belajar mengajar.
- 18) Mampu memilah dan mengolah sampah organik dan anorganik.
- 19) Mengembangkan kantin sehat yang ramah lingkungan.
- 20) Memiliki taman madrasah, sumur serapan dan biopori.
- 21) Mengembangkan Unit Kesehatan Sekolah
- 22) Menghemat energi (penggunaan air dan listrik)
- 23) Menggalang kerjasama dengan pihak lain untuk kemajuan madrasah dan masyarakat

d. Sejarah Berdirinya MTsN 2 Sumenep

- 1) Pada tahun 1978 Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumenep pecahan PGAN 6 Th Sumenep berdiri atas dasar SK. Menag No. 16 Th. 1978 Tgl. 16 Maret 1978 terhitung 1 Januari '78 dengan Kepala Madrasah masih dirangkap oleh Kepala PGAN.
- 2) Pada tahun 1979 Sdr. Nachrawi NIP.150 015 197 diangkat sebagai Kepala MTsN Sumenep pertama dengan SK Menag No.L.m/ 1-6/1450/SK/79 Tgl. 11 April 1979 terhitung 1 Juni '79 dengan ruang belajar masih numpang di PGAN dan sebagian menempati rumah sewaan.
- 3) Pada tahun 1983 MTsN Sumenep memiliki sebidang tanah seluas 5.000 m<sup>2</sup> hasil pembelian DIP Depag RI No. 111/XXV/h/83 tgl. 9 April 1983.
- 4) Pada tahun 1985 sebagian siswa MTsN Sumenep menempati gedung milik MIN Trate yang didirikan th. 1984 diatas tanah milik MTsN Sumenep karena MIN Trate belum memiliki tanah.
- 5) Pada tahun 1986 semua kegiatan perkantoran dan ruang belajar siswa yang numpang di PGAN Sumenep ditarik dan ditempatkan di Gedung milik sendiri yang didirikan th. 1985 dengan biaya DIP. Depag RI No. 089/XXV/3/1985 tgl. 3 Maret 1985 didua tempat yaitu 3 ruang belajar dan kantor diatas tanah milik sendiri, dan 3 ruang belajar siswa diatas tanah milik MIN Trate sebagai ganti gedung milik MTsN Sumenep th. 1984.

- 6) Pada tahun 1987 sebagian siswa yang ruang belajarnya dirumah sewaan dipindahkan dengan menumpang digedung milik MI Al-Islamiyah Pajagalan Sumenep.
- 7) Pada tahun 1990 sebagian siswa yang ruang belajarnya numpang di gedung milik MI Al-Islamiyah ditarik menempati gedung milik sendiri dengan masuk siang atas dasar permintaan pemilik gedung karena gedung milik MI Al-Islamiyah mengalami rehap berat, yang sebelumnya kepala MTsN Sumenep telah membuat 15 setel meja-kursi siswa guna menambah kekurangan meja-kursi siswa yang ada di MI Al-Islamiyah.
- 8) Pada tahun 1990 Sdr. Nachrawi Nip.150 015 197 dipindah tugaskan sebagai Kepala MTsN Pademawu Pamekasan, dengan SK Menag RI No.Wm. 01.02/Kp.07.6/1861/SK/1990 tgl. 6 Oktober 1990, yang sebelumnya telah memulai menggarap pendirian Mushallah dengan ukuran 9x8 m<sup>2</sup> diatas tanah milik MTsN Sumenep sekaligus dengan kamar kecilnya sebagai ganti kamar kecil yang dirobah menjadi ruang BP dan ruang OSIS .Selain dari pada masa beliau MTsN Sumenep telah memiliki gedung yang didirikan pemerintah (Depag RI) terdiri dari 6 ruang belajar dan sebuah kantor, sebuah rumah penjaga, sebuah kantin koperasi siswa, tempat parkir sepeda siswa, tempat parkir sepeda motor, pagar bagian muka dan tata pekarangan yang cukup indah.

- 9) Pada tahun 1990-1995 Kepala MTsN Sumenep dipimpin oleh H. Moh. Saluri, pada masa kepemimpinan beliau telah dilakukan beberapa kegiatan diantaranya pembangunan 3 ruang kelas dan berfungsi juga sebagai aula, tempat parkir sepeda, melanjutkan pembangunan mushalla yang belum selesai, sedangkan kegiatan lainnya adalah melanjutkan program kegiatan pimpinan sebelumnya dan ditambah dengan pembiasaan sholat dzuhur berjamaah.
- 10) Pada tahun 1995-1997 Kepala MTsN Sumenep dipimpin oleh H. Manshori menggantikan H. Moh. Saluri yang memasuki masa pensiun. Pada masa kepemimpinan beliau telah dilaksanakan pembangunan pagar sebelah barat madrasah dan pembuatan tempat parkir guru sebelah barat, sedangkan kegiatan lainnya adalah melanjutkan program kegiatan pimpinan sebelumnya dan ditambah dengan pembiasaan sholat dzuhur berjamaah.
- 11) Pada tahun 1997-2003 Kepala MTsN Sumenep dipimpin oleh Asmawi, BA. Pada masa kepemimpinan beliau telah dilakukan beberapa kegiatan yang meliputi: untuk sarana prasarana, pembangunan 5 lokal kelas, pengerasan sisi kiri kanan lapangan volley, penambahan 2 buah kamar kecil, pengadaan 1 buah komputer untuk perkantoran, tempat parkir guru (4x7 m<sup>2</sup>) sedangkan kegiatan lainnya adalah melanjutkan program



kegiatan pimpinan sebelumnya dan ditambah dengan program keterampilan menjahit dan PMR.

12) Pada tahun 2003-2005 Kepala MTsN Sumenep dipimpin oleh Drs. Abdurachman, pada masa kepemimpinan beliau telah dilakukan beberapa kegiatan yang meliputi untuk sarana prasarana: pengadaan perangkat lab bahasa, penambahan tempat parkir guru (3x7 m<sup>2</sup>) sedangkan kegiatan lainnya adalah melanjutkan program kegiatan pimpinan sebelumnya.

13) Pada tahun 2006-2010 Kepala MTsN Sumenep dipimpin oleh Ach. Mundzir, B.A., pada masa kepemimpinan beliau telah dilakukan beberapa kegiatan yang meliputi untuk sarana prasarana, pembangunan 6 ruang kelas baru, pengerasan dan perluasan halaman madrasah (12x30 m<sup>2</sup>), pengembangan kantin, pengadaan komputer, pembuatan teras mushalla, dan pengadaan pot bunga, sedangkan kegiatan lainnya adalah melanjutkan program kegiatan pimpinan sebelumnya dan ditambah dengan program pengembangan bakat dan minat siswa yang meliputi pembinaan sholat dan mengaji, hadrah, baca kitab kuning, basket, futsal, sepak bola, jurnalistik dan teater.

14) Pada tahun 2010-2013 Kepala MTsN Sumenep dipimpin oleh Drs. Abdullah, MH. Pada masa kepemimpinan beliau telah dilakukan beberapa kegiatan meliputi: sarana prasarana yaitu pengadaan 2 kelas baru dan rehab 3 ruang kelas, rehab pagar

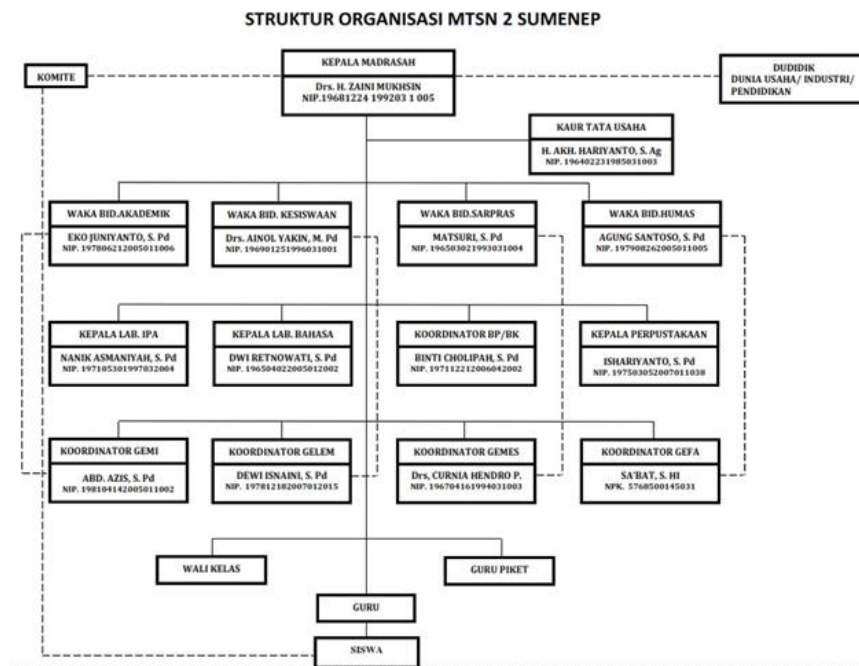
depan madrasah pengkeramikan teras kelas, sedangkan kegiatan lainnya adalah melanjutkan program kegiatan pimpinan sebelumnya dan ditambah dengan program pengembangan potensi siswa yang meliputi pembinaan kelas unggulan, KIR, pencak silat, dan jumat beramal.

- 15) Pada tahun 2013-sekarang Kepala MTsN Sumenep dipimpin oleh Drs Zaini Mukhsin menggantikan Drs. Abdullah, M.H yang dipindah tugaskan sebagai kepala MAN Sumenep. Dari 2013 sampai sekarang telah dilaksanakan kegiatan: Pengadaan sarana prasarana lab computer, pembangunan gedung perpustakaan ( 12x9 m<sup>2</sup>), merehab ruang perpustakaan diubah menjadi ruang keterampilan, pengkeramikan lapangan volly, futsal dan basket, pembuatan dan perluasan parkir guru dan siswa, pembuatan green house ( 10x3,5 m<sup>2</sup>), pengkeramikan kelas, kantor, laboratorium IPA, UKS, ruang kepala, perluasan dan pengkeramikan mushalla dari ukuran (9x8 m<sup>2</sup>) menjadi (16x12 m<sup>2</sup>), pembuatan tempat wudhu putra dan putri, perbaikan taman, merehab 2 ruang kelas, membangun 4 ruang kelas baru, membuat 9 kamar kecil siswi dan 4 kamar kecil guru dan karyawan, merehab ruang keterampilan di rubah menjadi ruang BK, merehab ruang BK yang sebelumnya dirubah menjadi ruang PKM, merehab 2 ruang kelas dirubah menjadi ruang guru, merehab ruang guru dirubah menjadi lab IPA, merehab ruang

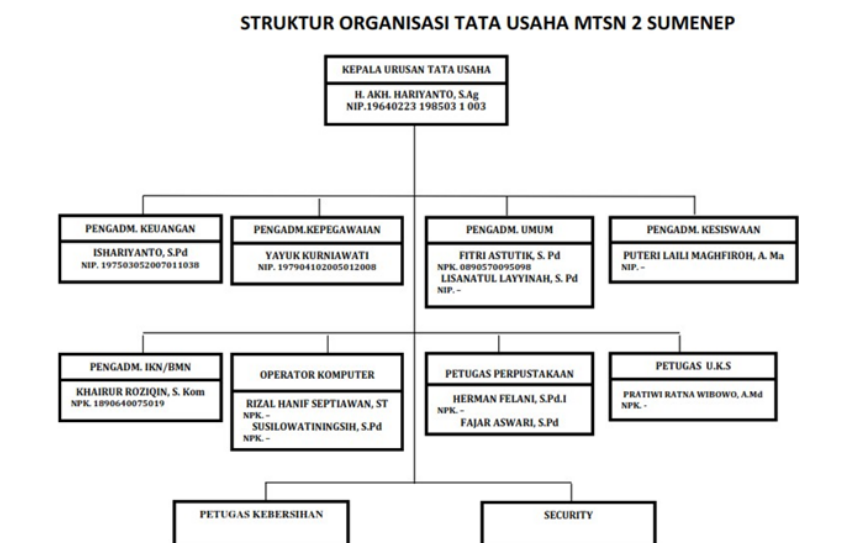
UKS dirubah menjadi ruang OSIS, pembuatan ruang seni, pengadaan alat musik band dan *sound system*, merehab ruang gudang lab IPA dirubah menjadi kantin siswa, merehab ruang kantin dirubah menjadi ruang piket dan ruang tunggu, merehab ruang aula dirubah menjadi 2 ruang kelas, penyempurnaan pagar belakang, serta pemavingan sisi lapangan olah raga dan halaman madrasah. Pembangunan ruang UKS Terpadu yang representatif (berada di ruang depan).

16) Sedangkan kegiatan lainnya adalah melanjutkan program kegiatan pimpinan sebelumnya dengan beberapa pengembangan seperti intensifikasi kegiatan ubudiyah, intra/ekstrakurikuler sebagaimana diuraikan pada kegiatan program unggulan disertai dengan penambahan fasilitas sarana prasarana secara bertahap.

#### e. Struktur Organisasi



Gambar 4.4



Gambar 4.5

Dari gambar tersebut, struktur organisasi sudah lengkap bisa sesuai dengan kebutuhan madrasah.

#### f. Sarana dan Prasarana

No.	Jenis Bangunan / Ruangan	Jumlah			Keterangan
		Kondisi Baik	Kondisi Cukup	Kondisi Rusak	
1	Ruang Kelas	27			30
2	Ruang Kepala Madrasah	1			1
3	Ruang Guru	1			1
4	Ruang Wakil Kepala dan Komite	1			2
4	Ruang Tata Usaha :				
	Kepala TU	1			1
	Staff TU	1			1
5	Ruang Perpustakaan	1			1
6	Ruang Laboratorium :				
	Komputer	1			1
	IPA	1			1
7	Ruang OSIS	1			1
8	Ruang Keterampilan/Seni	2			3
9	Ruang BP/BK	1			1
10	Ruang UKS	1			1
11	Kantin	1			3
12	Ruang AULA/R. SerbaGuna	1			1
13	Musholla	1			1
14	KM/Toilet Siswa	23	2		27
15	KM/Toilet Kepala/Guru	6			8
16	Rumah Kebun	1			1
17	Parkir Guru	2			2
18	Parkir Siswa	1	1		2
19	Gudang		1		1
20	Green House	1			1

Sumenep, 04 Januari 2022  
Kepala Madrasah,  
Ttd  
**Drs. H. ZAINI MUKHSIN**  
NIP. 196812241992031005

Berdasarkan gambar di atas, menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di madrasah masih ada beberapa yang kurang dan dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas madrasah.

g. Program Unggulan Madrasah

Program Unggulan MTs Negeri 2 Sumenep telah tertuang dalam visi dan misi MTs Negeri 2 Sumenep dan hingga saat ini telah diperkuat dengan implementasi Gerakan Ayo Membangun Madrasah (GERAMM) dari Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur yakni tim: Gerakan Furudhul ‘Ainiyah (GEFA), Gerakan Madrasah Sehat (GEMES), Gerakan Lietrasi Madrasah (GELEM), serta Gerakan Inovasi Madrasah (GEMI). Dengan penyelarasan program-program tersebut sehingga pengembangan diri peserta didik akan lebih terarah dan terukur serta melibatkan semua stakeholder yang dapat diimplementasikan oleh semua warga madrasah, seperti:

- 1) Pengembangan Pembinaan Keagamaan sesuai dengan visi beriman, bertaqwa kepada Allah SWT, berakhlaq mulia melalui program kegiatan:
  - a) Bengkel sholat dan mengaji, berupa pembinaan khusus kepada siswa yang membutuhkan kelancaran membaca Al Qur’an serta kegiatan beribadah sholat.
  - b) Sholat dhuha berjamaah, Kultum, membaca dan menghafalkan surat surat pendek Al Quran, membaca doa

setiap memulai dan mengakhiri KBM tiap mata pelajaran, sholat dhuhur berjamaah dilanjutkan dengan sholat ghaib apabila ada anggota keluarga besar MTsN 2 Sumenep yang meninggal dunia

- c) Jumat beramal (kegiatan ini bertujuan untuk mendidik siswa siswi MTsN 2 Sumenep memiliki jiwa dermawan suka memberi dan tidak suka meminta, hasil dari infaq jumat beramal di kelola oleh pengurus OSIS dan setiap tahun diserahkan kepada lembaga untuk sebagian digunakan untuk santunan siswa yatim tidak mampu serta sebagian lagi untuk perbaikan sarana prasarana lembaga.
- d) Penyantunan anak yatim (kegiatan ini dilaksanakan pada saat peringatan tahun baru Islam dengan mengumpulkan dana dari seluruh warga madrasah untuk kemudian diberikan kepada siswa yatim/piatu MTsN 2 Sumenep)
- e) Madrasah ber-qurban (kegiatan ini dilaksanakan pada saat hari raya iedul adha dengan mengumpulkan dana dari seluruh warga madrasah untuk dibelikan hewan, kemudian diberikan kepada siswa siswi MTsN 2 Sumenep dan masyarakat sekitar madrasah yang tidak mampu)
- f) Alumni MTsN 2 Sumenep bisa mangaji dan tahfidz juz amma bagi kelas unggulan

- g) Bakti madrasah (program ini mendidik siswa agar tidak lupa dengan almamaternya serta peduli terhadap perkembangan madrasah ke depan)
  - h) Peringatan hari-hari besar agama Islam
- 2) Pengembangan bakat, minat dan potensi siswa sesuai dengan visi terampil melalui kegiatan:
- a) Program KRITIK ( Kreativitas Siswa Membatik ) dibuktikan dengan juara membatik di dinding se Kab. Sumenep dan hasil karya batiknya sampai sekarang juga sangat di minati meski jumlahnya terbatas.
  - b) Tartil dan Qiro'atil Qur'an
  - c) Tahfidz Quran (dibuktikan adanya siswa yang mencapai tahfidz 8 juz dan terbentuknya komunitas tahfidzul quran MTsN 2 Sumenep yang kegiatannya di gilir dari rumah ke rumah serta kemah tahfidz yang dilaksanakan oleh MTsN 2 Sumenep setiap semester)
  - d) Olahraga prestasi (bola basket, sepak bola/futsal, bola volley,tennis meja, bulu tangkis, pencak silat) dibuktikan dengan banyaknya prestasi yang diraih oleh siswa MTsN 2 Sumenep baik di tingkat kabupaten, regional dan provinsi, bahkan untuk pencak silat pernah meraih juara 3 Nasional.
  - e) Pramuka (dibuktikan dengan Juara I Akrepeng se DKR Sumenep dan juara 3 perlantasi se-Kab. Sumenep)

- f) PMR ( dibuktikan dengan juara harapan 2 diskusi se-Madura)
  - g) Jurnalistik (diaktualisasikan dalam bentuk penerbitan majalah siswa tri wulan sampai edisi 17 saat ini)
  - h) Elektronika (dibuktikan keberhasilan siswa meraih juara 2 kontes robot analog tingkat kabupaten dan juara harapan 1 kontes robot line tracer se madura, serta dapat membuat pengusir tikus dan nyamuk dan semua laku terjual)
  - i) Seni teater (dibuktikan keberhasilan siswa juara 2 pada dramatisasi puisi se-Madura)
  - j) Seni Musik Band (Juara II Seni Gitar Solo Seleksi Festival dan Lomba Seni Nasional )
  - k) Seni Hadrah Klasik/Modern
  - l) Tata Busana dan Desain
  - m) Pemilihan OSIS secara langsung dan LDKS
  - n) Pelatihan teknologi dan informatika bagi siswa yang berbakat
- 3) Program peduli lingkungan sesuai dengan visi peduli lingkungan melalui kegiatan:
- a. Intensifikasi program Adi Wiyata
  - b. Program MATAKU ( Madrasahku Tanpa Kumuh )
  - c. Sekolah ramah anak (SRA)
- 4) Program peningkatan prestasi sesuai dengan visi unggul dalam prestasi melalui kegiatan:



- a) Gebyar Pendidikan (Kegiatan ini merupakan ajang seleksi dan lomba baik cabang akademik maupun non akademik dan karya siswa antar kelas sekaligus untuk memotret siswa yang memiliki kemampuan lebih, kegiatan ini berlangsung selama sepekan)
- b) Program pembinaan siswa unggulan dalam bentuk Competition Training Center (CTC)
- c) English Club
- d) Klub Bahasa Arab
- e) KIR (Karya Ilmiah Remaja)

MTsN 2 Sumenep salah satu madrasah yang diperhitungkan sebagai sekolah lanjutan tingkat pertama di Kabupaten Sumenep, hal ini terbukti dengan banyaknya gelar yang diraih oleh siswa/siswi dalam lomba/pertandingan baik akademik maupun olahraga/kesenian dan meningkatnya kepercayaan masyarakat.

## **B. Paparan Data Penelitian Studi Situs di MTs Negeri 2 Pamekasan**

Pada bagian ini akan dipaparkan data mengenai: 1) perencanaan optimalisasi pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan, 2) implementasi optimalisasi pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan, 3) evaluasi optimalisasi pengalokasian dana DIPA untuk

memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan.

### **1. Perencanaan Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan**

MTs Negeri 2 Pamekasan merupakan lembaga Islam yang memperoleh piagam seputar pengelolaan keuangan. Kepala madrasah memiliki peran yang sangat penting, tidak hanya menjaga kedisiplinan dalam menciptakan kegiatan belajar mengajar menjadi lebih efektif. Melainkan pula, tanggap dalam urusan mengelola dana madrasah. Kepala madrasah juga mengatur pembagian tugas dan tanggungjawab pendidik dan tenaga kependidikan sebaik mungkin. Setiap perencanaan tersebut juga dilakukan dengan melibatkan saran dari pendidik, staf, juga siswa.

Dalam penelitian yang berlangsung di MTsN 2 Pamekasan, peneliti menanyakan tentang bagaimana pemahaman kepala madrasah dalam konsep pembiayaan. Dalam hal ini, peneliti mewawancarai kepala madrasah yaitu Drs. H. Mohammad Syarif. Beliau menyatakan bahwasanya:

“DIPA itu daftar isian pengguna anggaran. Jadi semua kementerian, lembaga, kementerian kabupaten, terus kemudian di bawahnya satuan kerja, khususnya di MTS Negeri 2 Pamekasan di bidang pendidikan. Jadi sektornya memang khusus menangani pendidikan. Nah di dalamnya itu harus mencakup dan mencapai delapan standar. Standar proses, kelulusan, pembiayaan, isi, dan lain sebagainya. Itu memang sudah tercantum jelas di situ daftar isian pengguna anggaran sektor pendidikan. Kalau DIPA itu kan dikenal ada istilah direct cost sama indirect cost jadi ada pembiayaan langsung dan pembiayaan tidak langsung. Adapun

untuk pembiayaan langsung itu biasanya, keperluan pembiayaan yang meliputi keperluan pelaksanaan pengajaran dan kegiatan-kegiatan yang dikhususkan ke belajar siswa. Contoh misalnya pembelian alat-alat pembelajaran, sarana belajar, terus kemudian sarana transportasi. Transportasi di sini biasanya kalau peserta didik itu ikut lomba, pendelegasian juga termasuk di dalamnya, entah itu acara seminar, workshop pendidikan, dalam kaitan delegasi peserta didik. Itu dikeluarkan oleh pemerintah, maka dari itu disebut DIPA. Cuma di unit cost itu umumnya di mana dibiaya dimunculkan biaya yang umum. Ekstrakurikuler itu umum, implementasi kita di lapangan nantinya baru dirinci. Kegiatan ekstra yang diusulkan sebelum penyusunan DIPA itu apa? Itu biasanya. Jadi itu terkait dengan beberapa komponen-komponen yang lain, sektor kehumasan, kemudian akademik, itu mencakup di dalamnya. Adapun yang indirect cost, biasanya ada beberapa pembiayaan yang tidak bisa habis atau dihabiskan dalam kurun waktu tahun anggaran bukan tahun pelajaran. Jadi dari per Januari ke Desember, tahun pelajaran dari Juli ke Desember dan Januari ke Juni. Jadi kesempatan kegiatan yang tidak terserap. konsep pembiayaan pendidikan kalau di satuan kerja kami itu sudah didata sudah dijatah tapi dengan rincian hampir di semua satuan kerja itu ada indikatornya. Jadi kalau misalnya komponen standar proses misalnya, itu sudah ada rinciannya juga, baik itu gaji, kemudian pembelian alat tulis kantor, dan sebagainya. Sebelum penyerahan itu kan masih berbentuk sebuah dokumen negara. Daftar Isian Pengguna Anggaran itu kan dokumen negara yang isinya itu mencakup komponen-komponen yang memang sudah diterima berdasarkan usulan di satuan kerja. Konsepnya adalah semua kegiatan yang sudah berjalan satu tahun, itu dievaluasi. Dari kegiatan yang sudah dievaluasi itu dirangkum dalam bentuk *Term of Reference*, itu mencakup mulai dari latar belakang dan segala perinciannya. Sama seperti misalnya membuat laporan akhir yang semuanya tercantum termasuk rincian anggaran biaya. Konsep yang dimaksud di sini, jadi ada beberapa aspek yang harus dicukupi atau dilengkapi dari delapan standar nasional pendidikan. Arahannya nanti ke sana, dari situ nanti ya setelah ada evaluasi yang namanya Evaluasi Diri Madrasah, jadi satu tahun yang kemarin itu dievaluasi per Oktober pertengahan biasanya. Itu diusulkan kemudian pertengahan November itu biasanya turun. Nah, di pertengahan November itu masih berupa draf, lalu per satu Desember itu paling akhir baru keluar dokumen negara yaitu Daftar Isian Pengguna Anggaran dengan rincian yang sudah disebutkan tadi.”<sup>79</sup>

---

<sup>79</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 10 Februari 2022).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa: a) Semua anggaran disusun dalam bentuk DIPA (Daftar Isian Pengguna Anggaran), b) Madrasah adalah pengguna anggaran khusus sektor pendidikan, c) Tujuan utamanya adalah mencapai delapan standar pendidikan nasional, d) DIPA meliputi *direct cost and indirect cost*, biaya langsung untuk kebutuhan pelaksanaan pengajaran dan biaya tidak langsung untuk pembiayaan yang tidak habis dalam waktu tahun anggaran, e) DIPA itu adalah dokumen negara yang memuat seluruh komponen yang sudah diajukan sebelumnya dan telah diterima, f) Semua kegiatan dievaluasi dan terangkum di *Term Of Reference* di mana memuat segala rinciannya, g) Evaluasi Diri Madrasah dilakukan pertengahan Oktober, h) Apa yang diajukan madrasah akan berbentuk draf pada November dan menjadi DIPA ketika Desember.

Adapun yang harus dikaji dalam pembiayaan pendidikan, sebagaimana wawancara dengan kepala madrasah dalam petikan wawancaranya sebagai berikut:

“Inti dari pembiayaan pendidikan kalau di satuan kerja di bidang pendidikan, harus mengarah ke delapan standar pendidikan, yaitu standar pembiayaan, standar proses, standar kelulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar isi, standar sarana prasarana, standar pengelolaan. Nah, elemen-elemen permasing-masing standar itu apa yang akan diusulkan. Itu nanti dimasukkan ke posnya masing-masing. Kalau standar lulusan di dalamnya mencakup apa saja, pembelian mesin atau komputer itu masuk ke mana, kalau gaji itu masuk ke pos mana, biaya alat tulis kantor masuk di bagian apa, jadi sudah ada pos masing-masing. Jadi output-nya itu sampai sejauh mana keberhasilan kemarin di tahun berjalan, dievaluasi. Itu yang dikaji di pembiayaan pendidikan. Setelah itu baru proses berikutnya di pengajuan. Nah pengajuan itu melewati proses panjang. Pemerintah tentunya dalam hal ini,

karena kita kementerian agama semua satuan kerja dijadikan satu, termasuk MTSN 2 Pamekasan. Apakah ada komponen yang ditolak atau diterima itu nanti pengkajiannya di pusat. Itu untuk pengkajiannya karena memang tugas madrasah sifatnya hanya usulan. Tapi tetap dalam catatan tidak boleh keluar dari koridor koridor yang sudah ditentukan, artinya ada batasan-batasan. Jadi kalau memang di komponen standar pendidikan di bidang standar kelulusan itu apa saja, misalnya biaya pelaksanaan ujian nasional, pengawasnya, terus ada pembelian ATK-nya, ada teknisi di dalamnya, dan sebagainya seperti itu.”<sup>80</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas yang disampaikan oleh kepala madrasah, dapat dipahami bahwa: a) Usulan pembiayaan madrasah mengacu pada delapan standar nasional pendidikan, b) Usulan disesuaikan dengan pos masing-masing komponen, c) Output yang dihasilkan akan dievaluasi, d) Madrasah hanya mengusulkan saja, nanti usulan diterima atau tidak tetap tergantung kepada pusat.

Adapun yang harus direncanakan, kepala TU menyampaikan dalam petikan wawancaranya sebagai berikut:

“Daftar isian itu berisikan tentang rincian anggaran, apakah sudah umum di situ masuk? Dana MTs itu 4 miliar. Mau diapakan? Baru di kegiatan per masing-masing standar. Ketika lembaran dokumen negara itu kita terima, itu kan sudah umum, tidak bisa sudah dirubah. Jadi misalnya kegiatannya dicoret atau diperbaiki tidak bisa. Merencanakan DIPA untuk bisa memenuhi sarana prasarana dalam hal ini di DIPA itu sudah ada komponen yang khusus mata anggaran. Itu sarana prasarana perbaikan, tapi dananya kecil di situ bisa digunakan untuk rehab, bukan pengadaan ruang kelas baru, pengadaan laboratorium baru, terus semuanya misalnya ingin yang baru, tidak boleh. Itu sifatnya hanya rehab saja, sama renovasi kecil. Itu untuk pemenuhan di sarana prasarana. Contoh misalnya kita butuh isinya lab berupa komputer, itu sudah diusulkan waktu perencanaan awal, jadi pengadaan alat mesin itu komponennya. Perencanaan dana DIPA untuk memenuhi sarana prasarana lain itu juga masuk di dalamnya. Contoh misalnya ada salah satu aula ada kerusakan tertentu di dalamnya, ada perbaikan dan ada renovasi,

---

<sup>80</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 10 Februari 2022).

itu beda. Jadi diperkirakan perbaikan atap itu habis berapa? Jadi kalau di bawah 100 juta itu masuk ke BOS tapi kalau sudah diatas 100 juta masuk ke DIPA, jadi ada pembagian. Misalnya, untuk pengadaan sarana prasarana tempat sampah yang tahun kemarin rusak, itu masuk ke DIPA BOS.”<sup>81</sup>

Jadi, dalam hal ini dalam diketahui bahwa: a) Lembaran dokumen negara ketika sudah diterima tidak bisa dirubah, b) Merencanaan untuk rehab atau renovasi kecil bisa dilakukan, tapi tidak untuk pembangunan yang baru, c) Perencanaan untuk sarana dan prasarana bisa diusulkan untuk kebutuhan siswa baik itu di kelas atau di luar kelas, d) Kebutuhan untuk perbaikan atau pengadaan >100 juta akan masuk ke DIPA. Jadi, dalam perencanaannya itu memang sesuai dengan kebutuhan. Dengan dana yang ada tersebut, harus digunakan dengan efektif dan efisien. Sebab, walaupun kebutuhannya banyak tapi ada banyak faktor yang membuat setiap perencanaan harus bisa dilakukan dengan tepat.

Selaras dengan perencanaan di atas, sebagaimana pemahaman kepala madrasah tentang perencanaan pembiayaan yang ada di madrasah adalah sebagai berikut:

“Terwujudnya sebuah organisasi itu kan harus ada planning, perencanaan yang dimaksud seperti apa dan perencanaan pembiayaan pendidikan itu yang dimaksud adalah rencana anggaran biaya pendidikan. Jadi di masing-masing komponen dan masing-masing kegiatan itu ada rencana anggarannya. Jadi contoh misalnya di sektor tadi, di komponen standar proses itu apa saja yang dibutuhkan, misalnya pengembangan perpustakaan. Isi kegiatannya bisa berupa pemanfaatan sistem informasi perpustakaan menuju e-library. Di situ yang dibutuhkan apa saja? Satu unit komputer, satu unit server, misalnya. Nah, di situ dirinci kemudian diusulkan. Makanya ada perencanaan, nanti mengerucut dari delapan komponen itu. Kalau sektor ini mengacunya tetap ke Permendikbud, di situ standar proses itu apa saja rencananya. Salah

---

<sup>81</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

satu pengembangan perencanaan untuk mengerucut ke komponen rencana biaya standar proses melewati proses itu.”<sup>82</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa: a) Perencanaan pembiayaan pendidikan adalah rencana anggaran biaya pendidikan untuk kebutuhan madrasah, b) Setiap kebutuhan diusulkan dan dimasukkan ke komponen sesuai posnya. Jadi, perencanaan ini adalah wadah untuk menaungi setiap kebutuhan madrasah agar bisa terpenuhi dengan efektif dan efisien. Tanpa perencanaan yang matang, maka implementasinya pun tidak akan maksimal.

Dalam proses perencanaan, ada beberapa hal yang mestinya dipersiapkan. Berikut petikan wawancara dengan bendahara MTsN 2

Pamekasan:

“Pembelanjaan di sini tetap ukurannya itu menggunakan perencanaan. DIPA itu lembar kerja, lembar kerja dokumen negara yang sah. Ketika misalnya salah satu guru ternyata ingin mengusulkan suatu pengadaan laptop dan usulan pengadaan laptop khusus untuk pribadi itu tidak ada di DIPA, maka tidak bisa. Bisa saja mengajukan dan diterima selama melalui kebijakan, asalkan tidak menentang dengan juknis DIPA, boleh saja. Tapi kalau isinya menentang dengan pengadaan yang tidak terangkum atau tercakup di dalam DIPA, itu tidak boleh. Ibaratnya, usulannya itu sudah lepas dari usulan kegiatan atau usulan program. Jadi begitu dari depan kemudian proses, dievaluasi kemudian ingin dijadikan lembar kerja dokumen negara yang diterima. Kalau tidak ada usulan dalam maka sia-sia.”<sup>83</sup>

Berdasarkan pemahaman di atas, dapat dipahami bahwa: a) Setiap usulan harus berguna dan sesuai dengan kegiatan dan program madrasah ,

---

<sup>82</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 10 Februari 2022).

<sup>83</sup> Syarif Hidayatullah, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

b) Setiap usulan harus mengacu kepada petunjuk teknis, jika di luar dari juknis tersebut tidak akan diproses dan diterima DIPA.

Kepala TU juga menambahkan bahwa dalam menyusun perencanaan tersebut akan diawali dengan rapat, sebagaimana petikan wawancaranya sebagai berikut:

“Dalam persiapan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana, kita adakan rapat terlebih dahulu, musyawarah bersama terkait apa kebutuhannya. Lalu, di sini juga ada tim yang akan melihat dan mensurvey kebutuhan di tiap-tiap kelas.”<sup>84</sup>

Jadi, persiapan dalam perencanaan pembiayaan untuk memenuhi sarana prasarana yang ada di madrasah yaitu: a) Mengadakan rapat sebelum merencanakan kebutuhan madrasah, b) Usulannya bisa melalui tim khusus yang memantau kelas dan lingkungan madrasah untuk memantau kebutuhan apa saja yang harus diusulkan dan dipenuhi.

Adapun proses untuk pencatatan perencanaan tersebut juga dilakukan dengan teliti oleh notulen yang ditunjuk. Berikut petikan wawancara yang disampaikan oleh bendahara:

“Kemudian proses pencatatan di situ kan memang ada notulen, siapa notulen yang ditunjuk? Biasanya bendahara sama operator. Jadi begitu sambil usulan masuk di-online-kan, dievaluasi, kemudian harus ada dokumentasi. Operator adalah eksekutor. Mulai dari KPA, PPK, bendahara, ditunjukkan bahwa ini hasilnya. Contoh kegiatan misalnya di bidang standar kompetensi kelulusan, anggaran untuk UN tahun 2022 sekian sepuluh juta. Jadi persiapannya biasanya dokumen-dokumen evaluasi tetap yang mengerjakan adalah operator dan bendahara. Dokumen itu sudah disahkan atau disetujui oleh tim perencanaan.”<sup>85</sup>

---

<sup>84</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

<sup>85</sup> Syarif Hidayatullah, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).



Dari pemaparan di atas dapat dipahami bahwa: a) Dalam pencatatan usulan melibatkan notulen yaitu bendahara dan juga operator, b) Operator juga bertindak sebagai eksekutor, c) Dokumen yang diusulkan akan direkap dan akan disetorkan ke pusat setelah dicek oleh tim perencanaan.

Dalam penyusunan perencanaan pembiayaan dilakukan dengan teliti yang tentunya melibatkan semua komponen dan juga pihak yang profesional di dalamnya. Sebagaimana petikan wawancara dengan kepala madrasah, yaitu:

“Tentunya semua, semua komponen madrasah yang harus terlibat siswa, publik, kemudian komite, tentunya ada elemen madrasah dimulai dari tim kepala madrasah, kepala TU waka, staf TU dan orang-orang terpilih yang memang kompetensinya di bidang ini sudah punya pengalaman. Keterlibatan mereka itu tentunya ketika sudah mengerucut baru kita kumpulkan hanya pada level pimpinan saja dengan beberapa staf pembantu kepala, humas, waka akademik, waka sarana prasarana, waka kesiswaan, KTU, kemudian bendahara gaji dan kantor.”<sup>86</sup>

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa: a) Setiap usulan yang disampaikan akan ditampung oleh tim yang bertanggungjawab dan kompetensinya memang di bidang tersebut, b) Setiap kebutuhan yang disampaikan akan menjadi pertimbangan oleh pusat agar nantinya yang terealisasi sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh madrasah.

Sedangkan untuk peran guru sendiri terlibat dalam usulan dan juga ketika melaksanakan suatu kegiatan. Berikut petikan wawancaranya:

“Peran guru adalah pelaksana, contoh misalnya saya adalah salah satu pembina ekstrakurikuler qira'ah. Nah, peranan saya adalah

---

<sup>86</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 10 Februari 2022).

yang melaksanakan usulan kegiatan ekstra itu yang sudah masuk ke DIPA. Saya sebagai pelaksana atau penanggung jawab kegiatan. Jadi peran guru itu adalah sebagai koordinator penanggung jawab kegiatan dan bukan kaitannya dengan DIPA.”<sup>87</sup>

Dapat dipahami bahwa: a) Guru sebagai pelaksana dan penanggungjawab kegiatan, tentunya dalam hal ini usulan yang sudah diterima tersebut dan relisasinya tidak akan terlepas dari peran guru. b) Guru bukan berkaitan dengan pengelolaan DIPA, melainkan untuk menyampaikan usulan dan juga pelaksananya.

Senada dengan apa yang telah disampaikan di atas bahwa yang terlibat di dalamnya mencakup tim pengelola dana yang profesional.

Berikut petikan wawancara bersama kepala TU, sebagai berikut:

“Tentunya dalam masalah ini, komponennya ada operator, ada bendahara selaku juru bayar yang membayar, ada pejabat pembuat komitmen sebagai personil yang memeriksa sirkulasinya keuangan. Nah, baru terakhir ditandatangani atau disahkan oleh kuasa pengguna anggaran. KPA itu kepala madrasah, kalau pejabat pembuat komitmen itu ada KTU dan staf di bawahnya sebagai pelaksana. Jadi misalnya salah satu guru menyampaikan ingin memperbaiki baterainya laptop, jadi masuk ke operator untuk menyampaikan, ke bendahara kemudian ke PPK. Ketika di PPK tidak disetujui, meskipun KPA selaku kuasa pengguna anggaran mengeluarkan kebijakan, maka tidak akan keluar dananya. Terdapat tugas pokok dan fungsi masing-masing sebenarnya. Jadi, antara operator, bendahara, KPA dan PPK tetap harus sesuai dengan prosedur yang ada.”<sup>88</sup>

Berdasarkan penyampaian di atas, dapat dipahami bahwa: a) perencanaan melibatkan semua komponen dan penyusunannya terdapat tim perencanaan. Artinya, setiap yang diusulkan nantinya memang telah

---

<sup>87</sup> Uswatun Hasanah, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

<sup>88</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

berdasar pada seluruh jajaran madrasah, tidak terkecuali siswa yang juga berhak menyampaikan pendapat dan keinginannya.

Sebagaimana yang telah disampaikan oleh salah satu guru, di mana beliau terlibat untuk memberikan usulan. Berikut petikan wawancaranya:

“Jelas akan terlibat dalam usulan, sebab dalam setiap kebutuhan yang direncanakan juga sumbernya dari aspirasi para guru pula. Sebenarnya di MTs juga ada tim pengelola yang siap menampung segala pendapat dan pengajuan teman-teman.”<sup>89</sup>

Dengan pemaparan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Keterlibatan guru adalah untuk menyampaikan aspirasi kebutuhan madrasah b) Terdapat tim khusus di madrasah yang akan menampung aspirasi guru. Dengan adanya langkah tersebut, maka akan memudahkan tim pengelola untuk mengecek dan mendapatkan hasil terbaik dalam pengajuannya sehingga akan berdampak baik pada madrasah.

Adapun yang harus dipersiapkan dalam menyusun perencanaan pembiayaan di madrasah, sebagaimana petikan wawancara dengan kepala madrasah adalah sebagai berikut:

“Adapun yang harus dipersiapkan sebelum merencanakan, tentunya kalau di MTsN 2 harus ada dananya terlebih dahulu baru kemudian diproses. Kalau dulu kan kita jalankan kegiatan terlebih dahulu, baru diganti. Kalau sekarang tidak, sebelum menjalankan kegiatan harus ada usulan dulu. Itu yang dipersiapkan tentunya ada beberapa usulan-usulan atau masukan dari semua komponen atau elemen madrasah termasuk salah satunya di komite madrasah, orang tua, itu dijaring pada waktu kita sosialisasi, kemudian Pemaparan informasinya ke siswa atau ke wali, terus kemudian ke komite, atau rapat-rapat dinas lain. Jadi banyak hal memang yang kegiatan-kegiatan nanti dirinci dan di masing-masing komponen itu diusulkan. Di dalamnya ada tim perencana. Ada tim perencana

---

<sup>89</sup> Uswatun Hasanah, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

diusulkan kemudian baru di kita, diusulkan apa saja. Biasanya yang berangkat ada operator, bendahara, kepala madrasah, kepala TU. Jadi dokumen perencanaan itu kita bawa dengan tetap mengerucutnya kedelapan standar itu. Jadi sudah ada list yang secara otomatis itu masuk. Kegiatan ini milihnya ada kode tertentu misalnya lima satu kosong kosong (5100) sekian itu masuk ke standar proses yang isinya pengembangan perpustakaan misalnya. Penyusunan rencana anggaran itu kegiatan-kegiatan dulu, cuma di dalamnya harus dilengkapi dengan kegiatan A, contoh misalnya pencak silat, seberapa butuh, implementasinya, terus pengaruhnya ke peserta didik seperti apa? Menurun atau ada peningkatan, di situ perlu ada evaluasi untuk persiapan perencanaan biaya pendidikan di tahun anggaran selanjutnya.”<sup>90</sup>

Berdasarkan pemahaman di atas dapat disimpulkan bahwa: a) Dalam persiapannya yang paling utama adalah dana dan barulah madrasah akan bergerak untuk memenuhi segala kebutuhan yang sebelumnya telah diusulkan, b) Usulan dari semua komponen baik itu komite atau orang tua siswa ketika sosialisasi menjadi langkah pertama dalam perencanaan, c) Setelah usulan lalu akan dicek oleh pusat dan barulah dibentuk draft dan dicairkan.

Kepala TU juga turut menambahkan bahwa setiap pembelanjaan sarana prasarana itu harus tetap mengacu pada aturannya, berikut petikan wawancaranya:

“Cara menentukan apa saja yang harus dibelanjakan itu tetap juknis patokannya.”<sup>91</sup>

Petunjuk teknis yang dimaksud adalah 8 standar nasional, jadi setiap usulan bisa saja semuanya diterima selama itu memang masuk di dalamnya.

---

<sup>90</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 10 Februari 2022).

<sup>91</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

Sebagaimana yang disampaikan oleh waka sarana dan prasarana terkait perencanaan kebutuhannya adalah sebagai berikut:

“Alur sarana dan prasarana dimulai dari perencanaan lalu ke pengadaan. Ini sangat berkaitan erat dan saling mensukseskan berjalannya pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Proses tersebut erat kaitannya dengan yang namanya analisis kebutuhan, dan kebutuhan tersebut disebutkan dalam skala prioritas yang didalamnya memuat tentang hal yang paling penting dari jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang untuk proses pengadaan. Adapun untuk kegiatan pengadaan biasanya dilakukan setiap awal semester dengan melewati analisis kebutuhan atau analisis pengadaan barang, bisa berupa penyebaran usulan kebutuhan barang berupa lembaran untuk diisi kepada masing-masing guru, pustakawan, kepala laboratorium, kepala TU, dan kesiswaan (OSIS), UKS, dan KOPSIS. Jadi, diberikan seperti lembaran untuk mencatat apa kiranya yang dibutuhkan selama satu tahun pelajaran itu. Setelah mereka mengisi dan mengumpulkan lembaran tersebut, maka dianalisis oleh pihak Waka Sarana dan Prasarana dengan meminta persetujuan kepala madrasah mengenai yang mana yang paling diprioritaskan lebih awal atau jangka pendek/mendesak, jangka menengah dan jangka panjang. Dan tentunya hal tersebut disesuaikan dengan keadaan atau kondisi keuangan madrasah.”<sup>92</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Analisis kebutuhan yang disebutkan dalam skala prioritas yang didalamnya memuat tentang hal yang paling penting dari jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang untuk proses pengadaan. B) Kegiatan pengadaan biasanya dilakukan setiap awal semester dengan melewati analisis kebutuhan atau analisis pengadaan barang, bisa berupa penyebaran usulan kebutuhan barang berupa lembaran untuk diisi kepada masing-masing guru, pustakawan, kepala laboratorium, kepala TU, dan kesiswaan (OSIS), UKS, dan KOPSIS, dan c) Semua kebutuhan disesuaikan dengan dana madrasah.

---

<sup>92</sup> Ahmad Agus Duyung Muhajir, *wawancara* (Batu, 27 Mei 2022)

Adapun untuk sasaran yang akan dicapai dengan menyusun perencanaan pendidikan adalah sebagai berikut:

“Tentunya karena kita di bidang pendidikan, maka yang menjadi sasaran pokok adalah pendidikan. Pendidikan potensi peserta didik, potensi pendidikan keberlangsungan berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan, madrasah nya, termasuk komite didalamnya. Itu yang menjadi sasaran utama, sasaran pokok anggaran pembiayaan pendidikan.”<sup>93</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Sasaran utamanya adalah pendidikan yang di dalamnya mencakup potensi para peserta didik agar lebih maju dan berkembang, b) pengembangan untuk keberlangsungan pendidik dan tenaga kependidikan serta madrasah di dalamnya.

Adapun pemenuhan sarana dan prasarana untuk siswa sesuai dengan posnya, sebagaimana petikan wawancara bersama kepala TU adalah sebagai berikut:

“Semua administrasi kelas, sarana prasarana kelas, dan penunjang kelas semuanya harus dipenuhi karena di dalam pos sendiri itu sudah diatur.”<sup>94</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Administrasi kelas harus dipenuhi, b) Adanya pemenuhan sarana dan prasarana untuk siswa yaitu kebutuhan di dalam kelas dan juga kebutuhan lainnya yang berkaitan dengan prestasinya.

Selaras dengan apa yang telah disampaikan oleh kepala madrasah, bendahara pun menyampaikan bahwa pendapat dari siswa juga menjadi

---

<sup>93</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 10 Februari 2022).

<sup>94</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

salah satu acuan dalam menentukan kebutuhan madrasah dari berbagai usulan. Berikut petikan wawancaranya:

“Perannya itu, siswa bisa memberikan pendapat. Nah, cuma yang terjadi di lapangan tidak seperti itu. Iya seharusnya memang mereka menyampaikan apa yang dibutuhkan. Contoh misalnya, papan tulisnya kurang bagus dan tidak layak lagi digunakan, atau sesuatu yang kurang lainnya. Cuma sebelum kita dikritisi atau ada masukan siswa, ada tim juga yaitu tim sarana prasarana madrasah. Itu masuk di Wakil Kepala Pembantu Bidang Sarpras.”<sup>95</sup>

Jadi, dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Siswa juga bisa menyampaikan apa keluhan dan kebutuhan mereka di dalam kelas baik itu untuk kipas, papan, dan semacamnya, b) Madrasah memiliki tim sendiri yang akan mensurvey apa saja yang kurang di dalamnya. Sehingga, sebelum siswa menyampaikan sudah ada tim yang mengecek di setiap kelasnya.

Senada dengan hal di atas, salah satu siswa juga menyampaikan bahwa mereka bisa menyampaikan keinginannya, sebagaimana bunyi wawancaranya:

“Bisa, Kak.”<sup>96</sup>

Siswa bisa menyampaikan apa kebutuhannya, baik itu kebutuhan di dalam kelas atau juga bisa menyampaikan kebutuhan untuk ekstrakurikuler.

Ditambahkan pula oleh salah satu siswa lainnya bahwa usulan yang disampaikan oleh mereka adalah sebagai berikut:

“Lemari, Kak.”<sup>97</sup>

---

<sup>95</sup> Syarif Hidayatullah, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

<sup>96</sup> Raditya Aksanu Takwila, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

Kebutuhan yang disampaikan kepada guru salah satunya adalah lemari. Itu merupakan kebutuhan yang akan membuat mereka nyaman ketika di dalam kelas karena barang tertentu di kelas bisa diletakkan di sana. Hal itu juga dipenuhi oleh tim pengelola anggaran di madrasah.

Terkait proses perencanaan DIPA, sebagaimana yang disampaikan oleh kepala madrasah yaitu sebagai berikut:

“Semua tetap tergantung ada usulan terlebih dahulu. Jadi kalau sudah ada DIPA, kita baru bisa bergerak. Tanpa DIPA, maka kegiatan madrasah juga tidak akan optimal. Termasuk di dalam DIPA ada komponen Bantuan Operasional Sekolah atau BOS. Jadi di DIPA itu ada komponen BOS didalamnya. DIPA BOS, tunjangan guru PNS, gaji PNS. Untuk yang bantuan operasional sekolah itu khusus ke implementasi kebutuhan dan keperluan siswa. Pemenuhan sarana prasarana itu menggunakan DIPA.”<sup>98</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Dalam proses perencanaan pembiayaan madrasah tidak akan terlepas dari yang namanya usulan, b) Dana dicairkan ketika usulan diterima yang digunakan untuk memenuhi setiap kebutuhan yang sebelumnya telah diusulkan, c) BOS diimplementasikan untuk memenuhi kebutuhan siswa dan pemenuhan sarana prasarana itu dari DIPA.

## **2. Implementasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan**

Dalam proses pelaksanaan, semua komponen madrasah terlibat di dalamnya. Adapun untuk implementasinya, melibatkan peran guru untuk

---

<sup>97</sup> Sarwiyanto, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

<sup>98</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 10 Februari 2022).



bisa merealisasikan apa yang sudah direncanakan. Tidak ada batasan dalam pelaksanaan, selama usulan sudah diterima, maka dana yang ada bisa digunakan untuk memenuhi kebutuhan di periode tersebut. Setiap pengeluaran itu juga harus sesuai dengan daftar pengajuan yang sebelumnya telah diusulkan.

Pelaksanaan alokasi dana DIPA dilakukan dengan tanggungjawab pengelola. Kepala madrasah menyampaikan perihal cara mengaturnya adalah dengan sesuai dengan tugasnya. Berikut penjelasannya dalam petikan wawancara:

“Cara mengatur tugas masing-masing penggunaan dana, kendali itu tetap mengerucut ke PPK yaitu pejabat pembuat komitmen dan kuasa pengguna anggaran yaitu KPA. Nah, kalau istilah pengelola, bendahara itu sebagai juru bayar. Itu pengelola. Sebagai juru bayar, kemudian isi kegiatan yang dibayarkan apa? Yang dikerjakan operator sesuai dengan usulan program kegiatan yang diajukan waktu pertama kali perencanaan DIPA. Jadi operator itu mencatat, meng-*entry* data. Evaluasinya dari PPK nanti. Jadi kalau efektivitas penggunaan itu sudah terkait posnya masing-masing. Oh kegiatan proses itu masuk ke waka siswa itu sudah di-*protect*. Jadi tadi di upacara disinggung sudah, tadi kesiswaan ini kegiatannya. Sudah siap usulan apa saja, ekstrakurikuler jalan. Jadi kendali itu tetap mengerucut ke PPK sama KPA.”<sup>99</sup>

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa: a) Setiap pembelian suatu barang atau ketika hendak memenuhi kebutuhan apapun harus melewati PPK selaku Pejabat Pembuat Komitmen dan KPA yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, b) Bendahara selaku juru bayar akan mencairkan dana setelah mendapat arahan dari PPK dan KPA, c) Operator

---

<sup>99</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 10 Februari 2022).

akan mencatat datanya dari hasil usulan, d) Implementasinya disesuaikan dengan pos dan masing-masing untuk penanggungjawab.

Selaras dengan apa yang telah disampaikan di atas, kepala TU juga menambahkan perihal proses mendapatkan hingga menuju pelaksanaannya. Berikut petikan wawancaranya:

“Proses mendapatkan hingga merencanakan penggunaannya itu intinya setelah mendapatkan dana. Jadi sebenarnya implementasinya setelah diperoleh dana dari berbagai kegiatan yang sudah direncanakan. Proses mendapatkannya dari unsur usulan, kemudian dibahas di level kabupaten, kemudian usulannya harus diterima atau di-*approve* kanwil, baru Dirjen Anggaran Pusat menyetujui usulan dari satuan kerja. Untuk perencanaan penggunaan kalau di pendidikan kan seperti Januari sekarang dana DIPA belum turun. Apakah proses KBM, administrasi perkantoran, administrasi guru/siswa harus terhenti? Tidak, harus tetap berjalan. Itu perencanaan penggunaannya tetap kembali ke usulan masing-masing. Misalnya di kesiswaan memberikan usulan, perencanaan, kemudian rencana anggaran biaya kemudian DIPA keluar, kesiswaan mengusulkan apa saja. Nah, baru semester sekarang karena tatap muka sudah 100%. Seperti sore ini sudah mulai kegiatan KBM di ekstrakurikuler, itu salah satu implementasi penggunaan rencana anggaran biaya dari DIPA di sektor ekstrakurikuler.”<sup>100</sup>

Dari pemaparan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Dalam proses pemenuhannya itu berlangsung setelah dananya sudah ada, b) Dalam proses realisasinya itu, kembali lagi pada siapa yang mengusulkan, baik itu Waka Kesiswaan, Waka Kurikulum, ataupun yang lainnya.

Adapun untuk pencatatan dari setiap pengeluaran dan pengimplementasiannya harus tercatat dalam laporan. Sebagaimana petikan wawancara oleh bendahara sebagai berikut:

---

<sup>100</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

“Dalam hal ini kan laporan pertanggungjawaban. Sudah ada dipatok harus dicukupkan, dan nanti melewati proses inspektorat jenderal. Nanti ada pemeriksaan internal. Itu kalau dirinci ada buku kas umum, buku pajak, buku pendukung, laporan pertanggungjawaban.”<sup>101</sup>

Dalam penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Setiap pembelanjaan harus tercatat dalam laporan, b) Setiap pengeluaran harus dimasukkan dalam buku sebagai bentuk pertanggungjawaban ketika melakukan evaluasi nantinya.

Beliau juga menambahkan bahwa sebagai bendahara harus bisa mencatat setiap pengeluaran. Sebagaimana petikan wawancaranya, yaitu:

“Setiap pengeluaran akan dicatat, itu jelas. Kalau belanja jasa, misalnya langganan Telkom perbulan, bukti fisiknya bisa berupa struk atau direkam ketika pembayaran. Baru dirapihkan dalam spj, di sana DIPA untuk belanja jasa. Termasuk sarpras, dibelanja pengadaan, perbaikan dan sebagainya.”<sup>102</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Setiap pembelanjaan apapun harus ada buktinya baik berupa struk atau suatu bentuk rekaman, b) Bukti itu akan dimasukkan dalam surat pertanggungjawaban atau SPJ.

Di samping itu, ketika diwawancarai terkait perbedaan DIPA dan dana koperasi, guru pun menyampaikan bahwa:

“Koperasi itu tidak masuk ke DIPA, itu non DIPA. Itu adalah sumber lain dari pembiayaan anggaran pendidikan di Madrasah. Khususnya di MTsN 2. Ada subsidi langsung dan subsidi tidak langsung. Kalau penggunaannya itu terdapat direct dan indirect, ada langsung dan tidak langsung, itu beda dalam penggunaan. Terus sumbernya itu ada pemerintah langsung untuk pihak dalam

---

<sup>101</sup> Syarif Hidayatullah, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

<sup>102</sup> Syarif Hidayatullah, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

DIPA sendiri dan BOS. Sedangkan koperasi itu adalah non sumber pemerintah.”<sup>103</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Dalam proses mendapatkan dan penggunaannya berbeda, b) Dari sumber DIPA itulah yang akan menjadi sumber dalam memenuhi kebutuhan madrasah, c) Dana dari DIPA juga tidak boleh digunakan untuk melengkapi koperasi, sebab ranahnya jelas berbeda.

Sebagaimana ketika guru tersebut menambahkan perbedaan dalam penggunaannya, berikut petikan wawancaranya:

“Jelas tidak. Ranahnya sudah berbeda dan dilarang penggunaannya jika tidak sesuai dengan tempatnya.”<sup>104</sup>

Dapat diketahui bahwa: a) Tidak boleh menggunakan dana DIPA di luar posnya yang sudah ditentukan, b) Semuanya terikat pada juknis dan sesuai dengan ketentuan.

Selama pelaksanaan pembiayaan, maka harus bisa tepat guna dan tepat sasaran. Maka dari itu, sangat penting untuk bisa mengatur pengeluaran agar tidak sampai melewati batas yang dianggarkan. Sesuai penjelasan kepala madrasah, sebagai berikut:

“Upaya menggunakan dana agar efisien ini, efisien bisa diartikan tepat sasaran, semua dana penggunaannya di DIPA sudah disesuaikan dengan perencanaan. Penggunaannya juga sesuai dengan perencanaan yang sudah diterima dalam dokumen DIPA, Kemudian misalnya selama kegiatan itu masuk dalam cakupan DIPA, sesuai usulan, maka harus diterima. Dan kedua, ada sisa dana anggaran.”<sup>105</sup>

---

<sup>103</sup> Dian Ratih Megawati, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

<sup>104</sup> Dian Ratih Megawati, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

<sup>105</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 10 Februari 2022).

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Kunci agar setiap pengeluaran menjadi efektif dan efisien adalah dengan menyesuaikan dengan perencanaan sesuai dokumen DIPA, b) Gunakan dana dengan tepat sasaran dan jangan sampai terjadi kekurangan dana, c) Usahakan cukup dan jika perlu ada sisa dari dana anggaran tersebut.

Dengan dana DIPA yang harus digunakan secara efektif dan efisien, bendahara juga menyampaikan bahwa tidak ada perbedaan dalam pencatatannya. Selama masih masuk daftar sarana dan prasarana, maka bisa diproses. Sebagaimana petikan wawancaranya:

“Tidak terdapat perbedaan dalam penggunaan dana DIPA. Sumbernya kan hanya satu, jadi sumbernya tidak ada lagi. Intinya seperti ini, guru butuh apa saja, misalnya papan tulis kelas rusak, meja guru rusak, lemari guru rusak, termasuk meja dan kursi kerja guru, itu diruang guru. Terus kemudian sarana prasarana lainnya, entah laptop, tinta, dan yang lainnya.”<sup>106</sup>

Berdasarkan pemahaman tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa:

a) Bendahara akan mencatat segala pengeluaran DIPA, b) Pencatatan DIPA tidak akan dipisah selama itu pengeluaran untuk sarana dan prasarana yang sudah diajukan.

Di samping itu, bendahara pun menyampaikan perihal tanggungjawabnya sebagai juru bayar dalam setiap pengimplementasian pemenuhan sarana dan prasarana. Sebagaimana petikan wawancaranya, yaitu:

“Untuk bendahara tugasnya sendiri kan di juru bayar. Jadi fokusnya di juru bayar dan tidak bisa mengeluarkan uang tanpa persetujuan. Dana yang keluar harus benar-benar sesuai dengan perencanaan

---

<sup>106</sup> Syarif Hidayatullah, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

yang diajukan dan disetujui. Bahkan, misalnya butuh laptop, butuh mesin pemotong rumput, dan sebagainya, walaupun anggarannya ada tetap harus diusulkan terlebih dahulu ke PPK. Jika memang ada pemenuhan kebutuhan itu, KPA misalnya menyetujui tapi PPK tidak menyetujui maka tidak akan keluar usulannya. Bendahara dan operator hanya sebagai pendamping. Tentunya akan diminta pendapat atau koreksi. Bagaimana usulan dari kemarin, apakah dananya habis? Jadi dana DIPA itu harus habis. Tahun kemarin itu ada pengembalian jadi ada yang tidak terserap dan dikembalikan ke kas negara. Itu dipertanyakan, kenapa MTs itu tidak bisa menghabiskan? Nah, itu akan menjadi semacam evaluasi.”<sup>107</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Walaupun bendahara sebagai juru bayar, tetapi setiap apa yang dibelanjakan harus sesuai dengan perencanaan dan diketahui PPK serta KPA, b) Dana yang terserap harus sesuai dengan daftar yang sudah direncanakan, c) Madrasah harus menghabiskan dana yang dianggarkan sebagaimana yang diusulkan sebab itu tanggungjawab madrasah.

Urutan pelaksanaan dalam pemenuhan sarana dan prasarana akan disesuaikan dengan posnya, sebagaimana petikan wawancara dengan kepala madrasah, sebagai berikut:

“Kalau urutan pelaksanaan, tentunya dari awal sudah ada pembentukan tim rencana, usulan, setelah rapat, masuk dokumentasi dan dibawa dalam dokumentasinya baik berupa dalam elektronik file atau fisik. Sudah, kemudian masuk ke wilker Madura kemudian KPPN, setelah dari KPPN baru ke Dirjen Anggaran Provinsi, disetujui, baru ke Dirjen Pusat. Dalam hal ini adalah kementrian agama RI. Ketika memang DIPA sudah turun, kita dikumpulkan lagi sebagai tim perencanaan. Jadi, kalau masuk ya tinggal penggunaannya bagaimana. Biasanya kita ngecek versi online terlebih dahulu, kalau sudah mencakup di dalamnya itu ada, baru bisa digunakan sesuai pos masing-masing.”<sup>108</sup>

---

<sup>107</sup> Syarif Hidayatullah, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

<sup>108</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 10 Februari 2022).

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Urutan pelaksanaannya dimulai dengan usulan, rapat, dan mencatat dokumentasinya baik berupa file atau fisik, b) Setelah tim selesai rapat, maka akan masuk ke KPPN hingga Dirjen Pusat, c) Berkas atau dokumentasi tersebut nantinya akan dijadikan acuan perihal mana yang diterima, d) Jika jelas diterima, akan langsung diproses untuk pemenuhan kebutuhan madrasah.

Setelah melewati proses dari pelaksanaan, maka pelaksanaannya adalah guru yang mengajukan atau juga Waka yang mengusulkan.

Sebagaimana petikan wawancara salah satu guru berikut ini:

“Kami akan menyampaikan apa kebutuhan saat rapat, atau bisa langsung menyampaikan ketika ada keluhan. Lalu, akan membantu proses kegiatan yang akan berlangsung.”<sup>109</sup>

Dari penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa: a) Guru merupakan pelaksana yang akan menjadikan perencanaan menjadi realisasi, b) Guru di samping membantu memberikan usulan juga akan membantu pelaksanaannya.

Dalam pengalokasian dana DIPA, kepala sekolah memerhatikan prinsip pembiayaan. Sebagaimana yang disampaikan oleh kepala madrasah, berikut petikan wawancaranya:

“Prinsip biaya, harus efektif, efisien, transparansi, dan sebagainya. Itu harus diperhatikan agar sesuai. Seperti halnya kegiatan ekstrakurikuler yang seharusnya dilaksanakan per minggu ternyata tidak bisa dilaksanakan 1 tahun lebih. Akibatnya ada beberapa

---

<sup>109</sup> Dian Ratih Megawati, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

bagian bahkan seluruh komponen di bidang itu tidak akan ada realisasi dana/realisasi penggunaan anggaran.”<sup>110</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Pembiayaan pendidikan di madrasah memerhatikan prinsip pembiayaan seperti efektivitas, efisiensi, dan transparansi untuk kemajuan madrasah, b) Terdapat salah satu kegiatan yang tidak tepat sasaran seperti ekstrakurikuler lantaran adanya pandemi, akhirnya dana tidak sepenuhnya terserap atau tidak ada realisasi dana di bagian tersebut.

Selaras dengan apa yang telah disampaikan di atas, kepala TU juga menyampaikan bahwa setiap kegiatan juga harus memerhatikan prinsip pembiayaan. Sebagaimana dalam petikan wawancaranya, sebagai berikut:

“Sudah jelas selama implementasi di lapangan itu tidak mengurangi prinsip-prinsip pembiayaan. Jadi, dengan menggunakan prinsip tersebut, maka akan aman. Artinya, harus sudah jelas, penggunaannya atau sasarannya ke mana? Jadi, nanti di akhir periode bisa evaluasinya dari sana.”<sup>111</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Prinsip pembiayaan bisa menjadi tolak ukur dari keberhasilan suatu implementasi, b) Dalam prinsip pembiayaan itu juga nanti bisa menjadi bahan evaluasi untuk menciptakan pembiayaan madrasah yang bisa dipertanggungjawabkan.

Kepala madrasah juga memaparkan bahwa pengelompokan untuk pembiayaan sarana prasarana akan terfokus pada bagian tersebut.

Sebagaimana bunyi wawancaranya, sebagai berikut:

---

<sup>110</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 10 Februari 2022).

<sup>111</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).



“Kalau pemenuhan sarana prasarana tidak ada pengelompokan. Baik itu alat tulis kantor, gedung, dan sebagainya. Jadi pengelompokan itu diperuntukkannya untuk sarana, tetap fokusnya ke sana. Misalnya ada perbaikan tembok, selama masuk sarana prasarana dan ada bagian itu, itu boleh saja.”<sup>112</sup>

Dari penyampaian tersebut, dapat dipahami bahwa: a) Segala keperluan selama memang masuk ke ranah sarana dan prasarana maka akan satu kesatuan pada bagian tersebut ketika diajukan, b) Baik itu kebutuhan kantor ataupun misalnya ada perbaikan di bagian pembangunan maka tetap akan menjadi satu bagian.

Selaras dengan itu, bendahara juga menyampaikan bahwa pemenuhan sarana prasarana itu tetap sesuai dengan usulan yang sebelumnya dibuat dalam daftar DIPA. Sebagaimana dalam penyampaian bendahara dalam petikan wawancaranya sebagai berikut:

“Semua sarana dan prasarana madrasah bisa dibelanjakan. Namun, tetap dalam aturan bahwa yang diinginkan itu sebelumnya sudah diusulkan.”<sup>113</sup>

Jadi dapat dipahami bahwa: a) Pemenuhan sarana prasarana akan bisa dipenuhi selama sebelumnya sudah diajukan dan diterima, b) Tidak ada batasan dalam merealisasikan segala kebutuhan sarana dan prasarana selama dana yang tersedia memang dianggarkan untuk hal tersebut.

Di samping itu, mengenai skala prioritas dalam pemenuhan sarana prasarana juga disampaikan oleh kepala TU. Sebagaimana petikan wawancaranya sebagai berikut:

---

<sup>112</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 10 Februari 2022).

<sup>113</sup> Syarif Hidayatullah, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

“Kalau skala prioritas itu biasanya dikhususkan ke kebutuhan peserta didik. Terus kemudian, tuliskan apa saja kebutuhan siswa dalam hal ini. Terkecuali gedung atau kelas mau roboh, itu ada pengecualian.”<sup>114</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa: a) Skala prioritas ini digunakan untuk mengatur kebutuhan siswa agar bisa sesuai dengan kebutuhan mendesaknya, b) Skala prioritas bertujuan untuk memenuhi pada kebutuhan yang sangat dibutuhkan untuk proses belajarnya agar bisa optimal, c) Untuk kebutuhan pembangunan yang sangat parah, harus diutamakan agar siswa bisa belajar dengan baik.

Disamping itu, untuk pengadaan barang di madrasah sebagaimana disampaikan oleh waka sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

“Pengadaan peralatan ataupun perlengkapan, misalnya UKS membutuhkan peralatan ataupun perlengkapan berupa tempat tidur pasien yaitu kasur dan tabung oksigen. Jika pengadaan tersebut ada di juknis BOS maka akan dikelola pengadaannya baik dari segi sumber dananya ataupun pelaporannya. Adapun untuk teknik manajemen sarana dan prasarana di lembaga tersebut ialah upaya madrasah agar bisa memenuhi sarana dan prasarana yang ada disekolah tersebut. Artinya, apabila sekolah tersebut membutuhkan sarana dan prasarana yang ingin dimiliki maka madrasah tersebut berusaha semaksimal mungkin agar mendapatkan sarana dan prasarana yang ingin dimiliki dan juga teknik-teknik dari lembaga itu ialah mengelola sarana dan prasarana yang ada di madrasah itu sesuai dengan fungsinya. Artinya sekolah disini ingin mempertahankan sarana dan prasarana yang ia miliki agar tidak rusak, sehingga apabila sarana dan prasarana yang dimiliki disini rusak tentunya kegiatan pembelajaran yang ada di lembaga tersebut akan terganggu..”<sup>115</sup>

---

<sup>114</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

<sup>115</sup> Ahmad Agus Duyung Muhajir, *wawancara* (Batu, 27 Mei 2022)

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Jika kebutuhannya ada di BOS, maka pemenuhan dan pelaporannya sesuai dengan juknis BOS, b) Menjaga sarpras agar tetap berfungsi dengan baik.

Adapun untuk pembatasan dalam pemenuhan sarana dan prasarana, sebetulnya tidak akan dibatasi selama masih masuk pada usulan sebelumnya dan masih menjadi bagian dalam sarana dan prasarana.

Sebagaimana penjelasan dari kepala madrasah, sebagai berikut:

“Pembatasan selama penggunaan anggaran yang digunakan adalah pagunya pagu anggaran di Sarpras. Misalnya kegiatannya melebihi dengan usulan program kegiatan yang sudah diusulkan di depan, itu tidak boleh.”<sup>116</sup>

Dari penjelasan itu, dapat dipahami bahwa: a) Pelaksanaan akan tetap mengacu pada perencanaan yaitu usulan dan rapatnya, b) Tidak akan dilarang untuk memenuhi sarana prasarana jika sebelumnya telah diajukan dan masuk dalam daftar DIPA, c) Dana yang tersedia harus dicukupkan terhadap kebutuhan tersebut.

Bendahara juga menambahkan bahwa anggaran tersebut harus dimanfaatkan dengan baik, terlebih lagi dalam memenuhi kebutuhan madrasah yang tidak terbatas. Sebagaimana petikan wawancaranya sebagai berikut:

“Tidak semuanya kebutuhan terpenuhi, anggaran itu terbatas dan kebutuhan lembaga tidak terbatas. Artinya, sangat banyak. Dari banyaknya kebutuhan itu, maka akan dipangkas. Sebagai bendahara, hanya sebagai juru bayar.”<sup>117</sup>

---

<sup>116</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 10 Februari 2022).

<sup>117</sup> Syarif Hidayatullah, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Tugas bendahara yang sebagai juru bayar tidak boleh disalahgunakan sekalipun berurusan dengan dana, b) Semuanya harus menunggu izin dan arahan dari PPK dan KPA, c) Walaupun kebutuhan madrasah cukup banyak, tapi pengeluaran pun harus mengacu pada rencana yang sudah dimulai terlebih dahulu dengan pengajuan.

Selaras dengan hal di atas, siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika diwawancarai seputar kelengkapan sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya:

Sudah terpenuhi, Kak. Walaupun belum semuanya.<sup>118</sup>

Jadi, siswa merasa kelengkapan sarana dan prasarana sudah terpenuhi. Sekalipun belum semuanya tercapai, tapi sebagian besar sudah tentu telah dinikmati oleh siswa.

Selain itu, cara pemanfaatannya juga berhasil mereka jawab. Berikut petikan wawancaranya:

“Digunakan sesuai kebutuhan dan sesuai minatnya saja, Kak.”<sup>119</sup>

Daat dipahami bahwa siswa sudah memanfaatkan sebagai mungkin setiap sarana prasarana yang tersedia. Terlebih lagi, jika mereka memang berminat dalam suatu bidang, maka pihak madrasah akan berupaya menyediakannya.

---

<sup>118</sup> Ach. Zaki, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

<sup>119</sup> Ach. Umar Faruk, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

Di samping itu, untuk pemanfaatan sarana dan prasarana agar bisa digunakan dengan baik untuk siswa, kepala TU juga menyamaikan dalam petikan wawancanya sebagai berikut:

“Tentunya dalam hal ini kan untuk siswa, diharapkan dari seluruh komponen seperti kepala, KTU, dan Waka, guru, mengharapkan siswa menggunakan sarana prasarana dengan optimal. Kalau cara siswa memanfaatkan, di sana ada ekstrakurikuler yang beragam. Misalnya dimanfaatkan dengan baik, seperti, lapangan yang diharuskan menyewa di luar karena ada event, maka itu boleh menggunakan DIPA. Tentunya melalui bendahara, usulan PPK dan KPA.”<sup>120</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa: a) Pemanfaatan sarana prasarana diharapkan optimal, b) Pemenuhan sarana prasarana ini bertujuan salah satunya untuk meningkatkan kualitas siswa dan pengembangan bakat minatnya, c) Pemanfaatan agar optimal bisa dilakukan baik itu dimanfaatkan untuk proses belajar mengajar selama di dalam kelas atau juga dimanfaatkan untuk di luar kelas yaitu ekstrakurikuler.

Senada dengan penjelasan di atas, waka sarana dan prasarana juga menambahkan yaitu sebagai berikut:

“Prinsip dari sarana prasarana di sini kan yang paling utama adalah memenuhi kebutuhan, artinya lembaga disini harus memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Prinsip manajemen sarana dan prasarana yang selanjutnya ialah kepentingan sarana dan prasarana, artinya sarana dan prasarana disini sangat penting dalam suatu lembaga pendidikan karena sarana dan prasarana merupakan faktor penunjang tercapainya tujuan dari lembaga pendidikan irtu sendiri. Prinsip yang terakhir ialah tidak menyimpang dari aturan. Artinya, lembaga pendidikan yang ingin mengadakan sarana dan prasarana tidak boleh menyimpang dari aturan yang sudah ditentukan dari pemerintah

---

<sup>120</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 15 Februari 2022).

sehingga sarana dan prasarana yang diperoleh juga lebih maksimal.”<sup>121</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Penggunaan sarana dan prasarana harus sesuai dengan prinsipnya, b) Prinsip sarana dan prasarana harus memuat tentang pemenuhan kebutuhan, kepentingan sarana dan prasarana, dan terakhir adalah tidak menyimpang dari aturan.

Hal ini dibuktikan dengan hasil pengamatan di lapangan dan dari hasil pengamatan yang peneliti lakukan terlihat bahwa pada saat melakukan penelitian berikut ini:

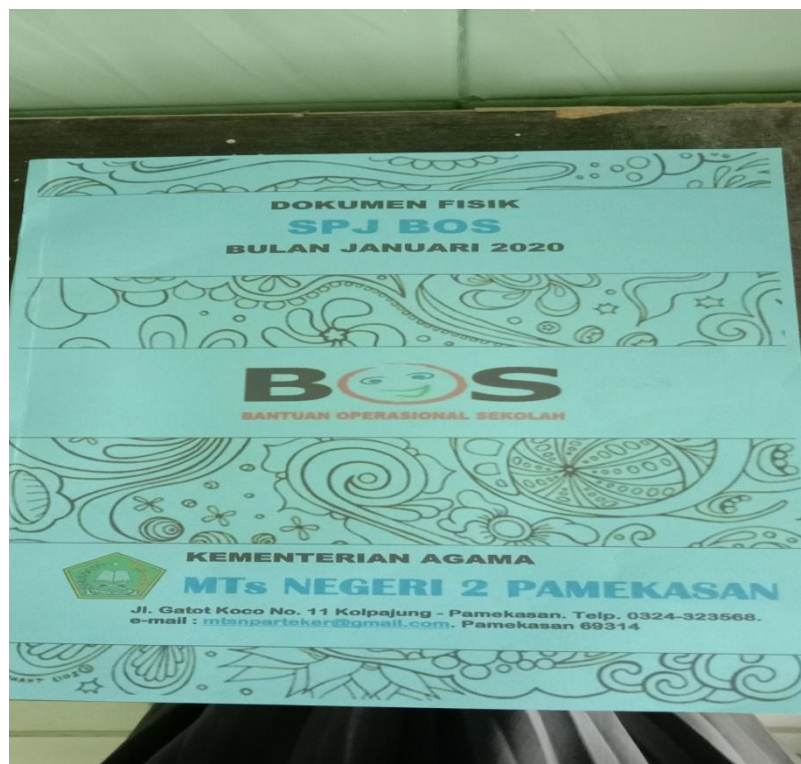
“Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan terdapat catatan dalam dokumen fisik SPJ BOS bulan Januari 2020 MTsN 2 Pamekasan. Buku kas umum BOS yang di dalamnya tertulis saldo awal dan beberapa beberapa pembayaran baik itu fotocopy, pembelian kertas buffalow untuk penjilidan absensi kelas, jurnal kelas dan daftar penilaian untuk kegiatan belajar mengajar, pembelian 2 unit mis beserta tangga micnya, serta catatan pembayaran lainnya. semua yang tercatat dalam BOS telah dirinci beserta dana yangterpakai untuk setiap pembelian dibutuhkan oleh MTsN 2 Pamekasan.”<sup>122</sup>

Data hasil pengamatan tersebut dikuatkan hasil dokumentasi dalam dokumen fisik SPJ BOS bulan Januari 2020 MTsN 2 Pamekasan seperti dalam gambar 4.6 berikut ini:

---

<sup>121</sup> Ahmad Agus Duyung Muhajir, *wawancara* (Batu, 27 Mei 2023)

<sup>122</sup> Observasi Langsung, (15 Februari 2022).



Gambar 4.6 Dokumen Fisik SPJ BOS Bulan Januari 2020

Hal ini juga dibuktikan dengan hasil pengamatan di lapangan yang peneliti lakukan terlihat bahwa pada saat melakukan penelitian berikut ini:

“Disamping itu peneliti juga mendapatkan bukti catatan pembayaran terkait kebutuhan madrasah dari pembelian yang dilakukan. Semuanya tercatat lengkap dan rinci. Tidak ada pembelian yang tidak tercatat, sekecil apapun pembiayaan yang dikeluarkan tetap wajib tercatat dalam buku kas umum BOS tersebut.”<sup>123</sup>

Data hasil pengamatan tersebut dikuatkan hasil dokumentasi dalam buku kas umum BOS MTsN 2 Pamekasan periode Januari 2020 seperti dalam gambar 4.7 berikut ini:

<sup>123</sup> Observasi Langsung, (15 Februari 2022).

BUKU KAS UMUM BOS  
MTS NEGERI 2 PAMEKASAN  
PERIODE JANUARI 2020

NO	TGL	URAIAN	BKS			
			AKUN	DEBIT	KREDIT	SALDO
21		SPM GUP				5420
23		PI BAKN BK		10.000.000		10.000.000
				10.000.000		10.000.000
1	23	Pembayaran atas biaya foto copy abstrak kelas, jurnal kelas dan daftar penelian sebanyak 2.400 lembar @ Rp.200 untuk kegiatan belajar mengajar semester genap tahun pelajaran 2019/2020	0.521211		521.200	49.478.800
2	23	Pembayaran atas pembelian 1 rem kertas byfadow @ Rp.27.000 untuk pengisian abstrak kelas, jurnal kelas dan daftar penelian untuk kegiatan belajar mengajar semester genap tahun pelajaran 2019/2020	0.521211		27.000	49.451.800
3	23	Pembayaran atas biaya foto copy KGB sebanyak 8 lembar @ Rp.200 dan pembelian 1 buah sabun @ Rp.12.000 untuk pengisian	0.521211		37.800	49.414.000
4	23	Pembayaran atas biaya foto copy soal-soal belajar mapel UN sebanyak 3.021 lembar @ Rp.200 untuk siswa kelas IX tahun 2019/2020	0.521211		604.200	48.809.800
5	23	Pembayaran atas pembelian 2 unit tangga MTC @ Rp.235.000 untuk kegiatan madrasah dengan rincian terlampir di nota	0.521211		470.000	48.339.800
6	23	Pembayaran atas pembelian 2 buah MTC @Rp.310.000 untuk kegiatan madrasah dengan rincian terlampir di nota	0.521211		620.000	47.719.800
7	23	Pembayaran atas biaya perjalanan dinas menghadiri kegiatan rapat Kepala MTsN Se Wilker Madura dalam rangka koordinasi persiapan MTSAP Wilker Madura di MTsN 2 Sampang	0.524111		640.000	47.079.800
8	23	Pembayaran atas pembelian konsumsi berupa 65 nasi kotak @ Rp. 15.000 untuk kegiatan rapat dinas awal semester genap 2019/2020	0.521211		975.000	46.104.800
9	23	Pembayaran atas pembelian konsumsi berupa 65 botol air mineral 600 ml @ Rp. 2.000 untuk kegiatan rapat dinas awal semester genap 2019/2020	0.521211		130.000	45.974.800
10	23	Pembayaran atas pembelian 20 air galon merk Aqua @ Rp.17.500 untuk kebutuhan air minum di madrasah dengan rincian: 10 galon ruang guru (Rp.175.000), 4 galon ruang kantor (Rp.105.000), dan 6 galon ruang UKS (Rp.75.000)	0.521211		350.000	45.624.800

Gambar 4.7 Buku Kas Umum BOS Periode Januari 2020

Hal ini juga dibuktikan dengan hasil pengamatan di lapangan yang peneliti lakukan terlihat bahwa pada saat melakukan penelitian berikut ini:

“Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, peneliti mengamati penghargaan yang diperoleh oleh MTsN 2 Pamekasan yaitu penghargaan sebagai juara I sebagai satuan kerja (Pagu Sedang) yang melakukan rekonsiliasi dengan tepat waktu, akuntabel, dan benar pada lingkup KPPN Pamekasan pada tanggal 17 Desember 2017.”<sup>124</sup>

Data hasil pengamatan tersebut dikuatkan hasil dokumentasi penghargaan yang diberikan pada MTsN 2 Pamekasan seperti dalam gambar 4.8 berikut ini:

<sup>124</sup> Observasi Langsung, (15 Februari 2022).





Gambar 4.8 Penghargaan Juara I Lingkup KPPN Pamekasan

Hal ini juga dibuktikan dengan hasil pengamatan di lapangan yang peneliti lakukan terlihat bahwa pada saat melakukan penelitian berikut ini:

“Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, peneliti mengamati piagam penghargaan yang diberikan pada MTsN 2 Pamekasan sebagai Juara II sebagai satuan kerja dengan pagu sedang, yang pengelolaan rekening dilaksanakan dengan patuh, tertib dan tepat waktu tahun 2017 pada lingkup KPPN Pamekasan pada tanggal 12 Desember 2017.”<sup>125</sup>

Data hasil pengamatan tersebut dikuatkan hasil dokumentasi penghargaan yang diberikan pada MTsN 2 Pamekasan seperti dalam gambar 4.9 berikut ini:

<sup>125</sup> Observasi Langsung, (15 Februari 2022).



Gambar 4.9 Penghargaan Juara II Lingkup KPPN Pamekasan

Hal ini juga dibuktikan dengan hasil pengamatan di lapangan yang peneliti lakukan terlihat bahwa pada saat melakukan penelitian berikut ini:

“Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, peneliti mengamati penghargaan sebagai peringkat 1 Kementrian Keuangan Republik Indonesia yang diberikan KPPN Pamekasan kepada MTsN 2 Pamekasan sebagai peringkat pertama satuan kerja yang penyampaian laporan keuangan (LPJ, E-Rekon, dan Retur) yang benar dan tepat waktu tahun anggaran 2019 lingkup wilayah kerja kantor pelayanan perbendaharaan negara Pamekasan.”<sup>126</sup>

<sup>126</sup> Observasi Langsung, (15 Februari 2022).

Data hasil pengamatan tersebut dikuatkan hasil dokumentasi penghargaan yang diberikan pada MTsN 2 Pamekasan seperti dalam gambar 4.10 berikut ini:



Gambar 4.10 Penghargaan Peringkat I Penyampaian Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2019

Hal ini juga dibuktikan dengan hasil pengamatan di lapangan yang peneliti lakukan terlihat bahwa pada saat melakukan penelitian berikut ini:

“Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, peneliti mengamati terdapat penghargaan yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia kepada Kementerian Agama atas keberhasilan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan tahun 2011 dengan capaian standar tertinggi dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah. MTsN 2

Pamekasan adalah lembaga yang di bawah naungan kementerian agama yang berhak memperoleh penghargaan atas keberhasilannya menyusun laporan keuangan.”<sup>127</sup>

Data hasil pengamatan tersebut dikuatkan hasil dokumentasi penghargaan yang diberikan pada MTsN 2 Pamekasan seperti dalam gambar 4.11 berikut ini:



Gambar 4.11 Penghargaan kepada Kementerian Agama dalam Menyusun dan Menyajikan Laporan Keuangan 2011

---

<sup>127</sup> Observasi Langsung, (15 Februari 2022).

### **3. Evaluasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan**

Evaluasi sangat penting untuk melihat dan mengukur sejauh mana ketercapaian selama periode berjalan. Evaluasi di MTs Negeri 2 Pamekasan diharapkan bisa meningkatkan kualitas madrasah, baik itu dari ranah pendidik, siswa, atau administrasinya. Dengan tetap rutin mengadakan rapat dan musyawarah lanjutan, maka akan menjadikan periode selanjutnya lebih baik dan bisa menghindari hambatan di periode sebelumnya.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan kepala madrasah yang menyatakan bahwa:

“Evaluasi sangat penting untuk menilai apa yang menjadi tanggungjawab kita termasuk memperbaiki jika ada celah dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan. Satu, memanfaatkan anggaran sesuai pos atau penggunaan. Kedua, agar setiap pembelanjaan menjadi tepat sasaran. Ketiga, penggunaan dana dalam setiap rentang tahunnya tidak boleh melewati. Jadi jika penggunaannya untuk tahun anggaran 2022 tidak bisa digunakan di 2023. Itulah kenapa harus ada evaluasi, yang lebih penting lagi adalah kita mengacu pada akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan juga harus transparan.”<sup>128</sup>

Dengan adanya penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Evaluasi sangat berguna untuk mengetahui masalah yang membuat celah dalam setiap kegiatan madrasah, b) Bisa menilai apakah pemanfaatan pembiayaan sesuai posnya, pembelanjaan yang tepat sasaran, dan

---

<sup>128</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

penggunaan yang sesuai periode. Maka dari itu MTs Negeri 2 Pamekasan berupaya untuk mencapai tujuan dari evaluasi.

Sebagaimana tujuan dari evaluasi menurut kepala madrasah yang menyampaikan bahwa:

“Tujuan dari adanya evaluasi pembiayaan itu untuk pertanggungjawaban. Di situ ada kinerja akuntabilitas satuan kerja pemerintah.”<sup>129</sup>

Dengan adanya evaluasi tersebut, maka akan menjadi bentuk pertanggungjawaban atas periode yang sudah berjalan apakah sesuai dengan rencana yang dianggarkan atau tidak.

Selaras dengan hal itu, kepala TU juga menambahkan terkait pentingnya melakukan evaluasi, berikut petikan wawancaranya:

“Itu untuk mempertahankan kinerja dalam mengelolanya, jika ada kekurangan maka bisa dihindari untuk periode berikutnya.”<sup>130</sup>

Dapat dipahami bahwa: a) Dengan melakukan evaluasi, maka itu akan berdampak baik untuk periode selanjutnya, b) Madrasah akan bisa mengendalikan apa saja yang sekiranya menjadi masalah pada periode sebelumnya.

Beberapa hal yang harus dievaluasi sebagaimana penjelasan kepala madrasah adalah sebagai berikut:

“Kesesuaian antara usulan dan kegiatan itu dievaluasi, lalu diperhatikan pula tercapainya program. Tidak lupa, termasuk juga pembina atau gurunya yang dievaluasi. Misalnya kita akan mengevaluasi ketercapaiannya untuk ranah ekstrakurikuler. Dalam satu tahun anggaran, apa yang sudah didapatkan? Sudahkah menyediakan bola futsal yang memadai untuk pengembangan

---

<sup>129</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

<sup>130</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

siswa agar bisa latihan dan belajar? Karena itu nanti akan membuat peserta didik menjadi lebih mahir sehingga bisa mengikuti event untuk mewakili madrasah.”<sup>131</sup>

Dengan penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Evaluasi yang dilakukan itu dengan meninjau kesesuaian antara usulan dengan kegiatan yang terlaksana, b) Menilai dan menjadikan madrasah menjadi disiplin dan bijak dalam penggunaan dana, c) Setiap dana yang dikeluarkan diminta pertanggungjawaban agar tidak terjadi penyelewengan dana.

Selaras dengan itu, kepala TU juga menyampaikan terkait apa yang biasanya dilakukan evaluasi. Beliau menyatakan bahwa:

“Semua komponen dievaluasi, penggunaan anggaran atau pembiayaannya yang menggunakan dana DIPA.”<sup>132</sup>

Dari pemahaman di atas, dapat dipahami bahwa: a) Seluruh kegiatan yang sudah diselenggarakan akan dievaluasi, b) Setiap pembelanjaan atau penggunaan anggaran dan yang bertanggungjawab di dalamnya juga akan dievaluasi. Terlebih lagi, segala catatan yang berhubungan dengan dana DIPA.

Walaupun perencanaan sudah matang dan pelaksanaan sudah diupayakan semaksimal mungkin, maka tetap harus melakukan evaluasi.

Sebagaimana penjelasan kepala madrasah yang menyatakan bahwa:

“Setelah perencanaan yang matang sekalipun, tidak menutup kemungkinan masih ada yang perlu dibenahi. Perbaikan program itu namanya Evaluasi Diri Madrasah. Jadi, kita akan mengevaluasi sendiri apa saja yang sudah tercapai dan yang perlu dimaksimalkan.”<sup>133</sup>

---

<sup>131</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

<sup>132</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

<sup>133</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

Jadi, dapat dipahami bahwa: a) Evaluasi tidak hanya untuk menemukan kekeliruan tapi bisa untuk mengukur dan memantau agar pada periode selanjutnya bisa berjalan lebih baik, b) Evaluasi Diri Madrasah akan meninjau sejauh mana ketercapaian perencanaan.

Cara melakukan evaluasi yang disampaikan oleh kepala madrasah adalah sebagai berikut:

“Cara melakukan evaluasi itu, untuk evaluasi internal realisasinya sudah diketahui atau dievaluasi ketika PPK menerima atau misalnya ada rincian didalamnya. Sebelum merekap, misalnya butuh fotocopy soal UTS atau misalnya fotokopi soal hal-hal dalam rangka ujian semester. Jadi, itu diperiksa PPK.”

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Pelaksanaan evaluasi tersebut sudah dilakukan setiap PPK melihat rincian dan mengecek datanya, itu dilakukan oleh kepala TU yaitu yang menjabat pula sebagai PPK, b) Setiap kebutuhan madrasah akan dilakukan evaluasi.

Selaras dengan itu, bendahara juga menambahkan perihal setiap dana DIPA yang dikeluarkan akan dievaluasi. Beliau menyampaikan bahwa:

“Kami di sini melewati proses yang di mana setiap pengeluaran tentu harus sepengetahuan KPA dan PPK. Jelas dengan itu, pengecekan akan dilakukan secara berkala.”<sup>134</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas dapat dipahami bahwa: a) Setiap apa yang dikeluarkan tidak boleh di luar rencana, ataupun di luar arahan dari KPA dan PPK, b) Setiap alur keuangan, wajib diketahui sepenuhnya oleh keduanya, c) Evaluasi dilakukan secara berkala.

---

<sup>134</sup> Syarif Hidayatullah, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).



Waktu dalam pelaksanaan evaluasi dilakukan secara berkelanjutan, sebagaimana petikan wawancara yang disampaikan oleh kepala madrasah bahwa:

“Waktu dalam melaksanakan evaluasi itu dilakukan terus menerus. Evaluasi itu secara *real time*, jadi ketika SPJ sudah mulai dikumpulkan, evaluasi sudah jalan. Kemudian dikoreksi PPK dan KPA. SPJ itu pada saat anggaran tersedia, usulan dari yang lain juga masuk. Misalnya sekarang ekstrakurikuler, spjnya itu dokumentasi, agenda dan absensi.”<sup>135</sup>

Dapat dipahami bahwa: a) Waktu pelaksanaan evaluasi dilakukan secara terus menerus ketika surat pertanggungjawaban sudah dikumpulkan, b) Evaluasi bisa dengan memberikan bukti dokumentasi, agenda yang dilaksanakan, atau bahkan absensinya.

Bendahara juga menambahkan bahwa pelaksanaan dari evaluasi itu bisa dengan rapat, sebagaimana dalam petikan wawancara berikut:

“Dilakukan dengan rapat, di sana akan dibahas semua kegiatan, hambatan, dan juga akan disampaikan sejauhmana pemanfaatan dana berjalan dengan baik.”<sup>136</sup>

Dapat dipahami bahwa: a) Evaluasi dilakukan dengan rapat, b) Membahas tentang hambatan seluruh kegiatan dan pemanfaatannya, c) Evaluasi dapat yang berlangsung dan dimanfaatkan sebaik mungkin untuk bisa meninjau kegiatan yang terlaksana maksimal dan mana kegiatan yang perlu ditingkatkan.

Selaras dengan hal itu, kepala TU juga memaparkan bahwa:

“Sebetulnya evaluasi ini bisa dilakukan dalam beberapa waktu. Untuk setiap kegiatan, tentu akan langsung di cek atau dievaluasi.

---

<sup>135</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

<sup>136</sup> Syarif Hidayatullah, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

Kami juga ada rapat setiap akhir periode untuk membahas masalah atau kekurangan hingga mencari solusi terbaik.”<sup>137</sup>

Berdasarkan pemahaman di atas dapat dipahami bahwa: a) Madrasah melakukan evaluasi secara berkala dan selalu berkelanjutan, b) Ini membuat setiap kegiatan dipantau dengan baik dan kegiatan yang berlangsung tidak akan di luar rencana, c) Setiap akhir periode akan ada rapat untuk membahas segala kegiatan yang kurang efektif atau yang perlu dipertahankan.

Ketika terdapat kekeliruan, maka yang akan bertanggung adalah koodinator kegiatan. Sebagaimana bunyi wawancara yang disampaikan oleh kepala madrasah bahwa:

“Penanggungjawab atau koordinator kegiatan yang bertanggungjawab. PPK dalam hal ini menunjukkan kinerjanya, akan membantu KPA dalam mengecek kegiatan dan pembelanjaan.”<sup>138</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) PPK dalam hal ini sangat berperan penting karena untuk mengecek jalannya kegiatan dan realisasinya sudah sesuai dengan ketentuan atau tidak, b) Penanggungjawab atau koordinator harus mempertanggungjawabkan apa yang diamanahkan atau diusulkan kepadanya.

Evaluasi yang dilakukan di madraasah, ada internal dan eksternal.

Sebagaimana yang dijelaskan oleh kepala madrasah bahwa:

“Evaluasinya itu ada internal ada eksternal. Internal itu ada kemenag, kabupaten dan inspektor jenderal, atau bahkan KPK bisa.”<sup>139</sup>

---

<sup>137</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

<sup>138</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

<sup>139</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

Dari penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Evaluasi yang dilakukan internal atau eksternal, b) Terdapat peran mulai dari kemenag atau bahkan juga melibatkan KPK.

Adapun dampak positif dari yang dirasakan oleh madrasah, sebagaimana disampaikan oleh kepala madrasah bahwa:

“Dampak positif adanya evaluasi, diharapkan ada peningkatan dan perbaikan program, peningkatan mutu pendidikan, peningkatan akademik dan nonakademik, prestasi akademik nonakademik, pendidikan berkelanjutan.”<sup>140</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Dampak positif dari adanya evaluasi adalah untuk meningkatkan program, mutu, prestasi siswa, serta pendidikan berkelanjutan, b) Evaluasi bisa meningkatkan segala lini di madrasah.

Faktor pendukung dalam pembiayaan pendidikan adalah dukungan pemerintah. Sebagaimana yang disampaikan oleh kepala madrasah bahwa:

“Pendukung pembiayaan yang paling penting itu adalah dukungan pemerintah, apalagi yang ada di pemerintah juga terbatas. Karena berangkat dari keterbatasan itu, yang dipikirkan bukan MTs saja.”<sup>141</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Sejauh ini yang menjadi pertimbangan adalah dukungan dari pemerintah. Dengan dukungan itu, maka madrasah juga akan semakin maju dan berkualitas dalam menunjukkan kinerjanya, b) Pemerintah juga mengurus banyak lembaga pendidikan dan tidak hanya untuk MTs, maka dari itu sebagai

---

<sup>140</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

<sup>141</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

salah satu madrasah yang memiliki perhatian terbatas itu harus mengoptimalkan alokasi dana.

Kepala madrasah juga menambahkan bahwa dalam mengoptimalkan faktor pendukung agar pembiayaan di madrasah semakin efektif, sangat dibutuhkan kerja sama pengelola. Sebagaimana dalam petikan wawancara berikut:

“Tentunya sangat membutuhkan kerja sama yang baik dalam mengelola pembiayaan. Segala faktor pendukung yang ada di lembaga, baik dari bakat siswa ataupun keahlian pendidik harus bisa dimanfaatkan sebaik mungkin. Terlebih lagi untuk penggunaan sarana dan prasarana sebagai bentuk atau bukti nyata pembelanjaan, harus digunakan dengan baik.”<sup>142</sup>

Dari pemaparan tersebut dapat dipahami bahwa: a) Dengan kerja sama yang latarnya dari profesionalisme pendidik, bakat siswa, dan sarana yang ada, maka akan menjadikan madrasah yang tidak hanya unggul dalam memenuhi sarana prasarana tapi juga memiliki pembiayaan yang baik, b) Pemanfaatan sarana prasarana harus optimal dan gunakan sesuai kebutuhan.

Selaras dengan hal itu, kepala TU juga menambahkan bahwa:

“Sumberdaya manusia tentu sangat penting di sini. Seperti faktor pendukung bisa dari pengelola yang profesional dan tentunya bertanggungjawab. Dengan adanya pengelola yang profesional, tentunya dana yang dikeluarkan diharapkan sesuai dengan perencanaan.”<sup>143</sup>

---

<sup>142</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

<sup>143</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

Dengan penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Penanggungjawab dan pengelola yang profesional, b) Peran pengelola membantu tercapainya perencanaan dan pelaksanaan dengan efektif.

Adapun yang menjadi penghambat dari pembiayaan yang ada di MTsN 2 Pamekasan adanya keterbatasan. Sebagaimana yang disampaikan oleh kepala madrasah bahwa:

“Kalau penghambat, ya memang ada keterbatasan, jadi misalnya komponen standar proses itu ada pemangkasan nanti. Alasannya nanti juga beragam. Dievaluasi menjadi efektivitas penggunaan anggaran dan belanja negara APBN.”<sup>144</sup>

Dengan penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Keterbatasan dalam pemenuhan kebutuhan madrasah adalah masalah yang kerap dialami madrasah, b) Tidak semua usulan akan diterima dan dana yang ada harus dicukupkan untuk kebutuhan yang dirasa mendesak dengan tetap menyesuaikan sesuai dengan usulan, b) Setiap yang tidak disisihkan dari usulan, akan dibahas untuk dievaluasi agar perencanaan madrasah tetap efektif.

Kepala tata usaha juga menambahkan terkait hambatan yang ada di madrasah, bahwa:

“Bisa karena adanya penundaan kegiatan. Itu menjadi masalah karena otomatis pelaksanaannya nanti akan mengganggu rencana selanjutnya. Jadi, harus betul-betul diminimalisir.”<sup>145</sup>

Dengan penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Ditundanya suatu program atau kegiatan yang sudah direncanakan, b) Kegiatan yang

---

<sup>144</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

<sup>145</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

tidak strategis akan membuat agenda selanjutnya menjadi kurang maksimal alias berdampak pada kegiatan berikutnya, c) Masalah ini diusahakan untuk diminimalisir dan juga diharapkan bisa langsung teratasi agar kegiatan yang berlangsung bisa tepat sasaran.

Kepala madrasah menyampaikan perihal solusi yang sudah dilakukan di madrasah, sebagai berikut:

“Untuk solusi itu sebetulnya belum terlalu ada. Jika dana kurang, kita tidak bisa menambah dan tidak boleh. Jika menambah itu ada pertanggungjawaban lain nanti. Kita harus tetap mengacu pada efisiensi dan efektivitasnya. Tidak boleh keluar dari apa yang sudah dicanangkan. Misalnya harus dilakukan bulan 10, ya sudah laksanakan pada saat itu. Intinya adalah kesesuaian antara ketersediaan dana dan penggunaannya.”<sup>146</sup>

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa: a) Solusi terbaiknya adalah tetap mengacu pada prinsip efisiensi dan efektivitas, b) Pelaksanaan harus tetap disesuaikan dengan perencanaan awal, tidak boleh menggunakan dana di luar dana DIPA, c) Sesuaikan antara ketersediaan dana dengan alokasinya.

Selaras dengan hal itu, kepala TU juga memaparkan solusinya.

Berikut petikan wawancaranya:

“Kami akan mengoptimalkan dana yang ada, sehingga bisa terserap sebagaimana kebutuhan madrasah juga siswa.”<sup>147</sup>

Dengan pemaparan tersebut dapat dipahami bahwa: a) Dana yang ada harus dioptimalkan agar bisa terserap pada kebutuhan siswa dan

---

<sup>146</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

<sup>147</sup> Mohammad Kurni, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

madrasah, b) Dengan adanya suatu hambatan, tetap akan diupayakan untuk bisa optimal setiap dana yang dianggarkan tersebut.

Sedangkan untuk masalah yang hingga sejauh ini belum teratasi, kepala madrasah menyampaikan bahwa:

“Masalah yang belum teratasi juga banyak pastinya. Contoh sederhananya ada penjaminan mutu pendidikan dari sektor guru dan tenaga kependidikan. Misalnya tahun ini saya berangkat diklat dua puluh hari sebagai tenaga ahli, pengelola perencanaan. Maka tahun depan tidak boleh ikut lagi. Maka, sasarannya harus ke yang lain. Itu pemerataan program. Jadi utusan dari pemerintah itu tidak pasti seluruhnya tahun ini ikut semua. Kadang pula terjadi hal lain, misalnya kita kadang masih belum sesuai antara harapan dan implementasi di lapangan. Jadi, tidak sepenuhnya jalan semua. Contoh yang tidak jalan itu adalah tata persuratan elektronik.”<sup>148</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Banyak masalah yang belum teratasi, b) Masalah yang belum tercapai hingga sejauh ini ada penjaminan mutu dari bagian guru dan sektor kependidikan, c) Adanya batasan dari pemerintah terkait pemerataan suatu program, sehingga yang terpilih harus bergantian, d) Bisa juga kendala lainnya yang kerap terjadi adalah tidak sesuainya antara harapan dan realisasinya, seperti tata persuratan elektronik yang hingga saat ini belum maksimal.

### **C. Paparan Data dan Temuan Penelitian di MTs Negeri 2 Sumenep**

Pada bagian ini akan dipaparkan data mengenai: 1) perencanaan optimalisasi pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah di MTs Negeri 2 Sumenep, 2) implementasi optimalisasi pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah di MTs Negeri 2

---

<sup>148</sup> Mohammad Syarif, *wawancara* (Pamekasan, 25 Februari 2022).

Sumenep, 3) evaluasi optimalisasi pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah di MTs Negeri 2 Sumenep.

### **1. Perencanaan Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah di MTs Negeri 2 Sumenep**

Perencanaan dalam pengalokasian dana DIPA harus dilakukan dengan bantuan saran dan aspirasi komponen madrasah. Tidak hanya kepala madrasah sebagai atasan, melainkan pula membutuhkan jajaran pendidik bahkan juga siswa dapat menyampaikan kebutuhannya. Proses perencanaan harus diawali dengan usulan atau pengajuan dari pendidik ataupun siswa. Dengan berdasarkan usulan itulah, nantinya akan diproses untuk menjadi daftar DIPA yang siap digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan satu periode.

Hal itu, dirinci oleh kepala madrasah dalam menyampaikan pemahamannya seputar konsep pembiayaan dan DIPA bahwa:

“Sebelum beranjak ke yang lebih inti, kita pahami dulu apa itu kepanjangan DIPA. Jadi, DIPA adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Jadi, yang memegang DIPA adalah KPA sebagai Kuasa Pengguna Anggaran. Terkait dengan konsep pengelolaan pembiayaan DIPA. Jadi kita sudah diatur, bagaimana pengelolaan DIPA. Di MTs sudah terdapat aturan, jadi kita terdiri dari tiga program. Pertama program penjaminan mutu atau yang dikenal dengan istilah BOS. Selain BOS juga ada untuk gaji dan tunjangan. Lalu yang terakhir ada juga operasional perkantoran. Itu dalam satu DIPA, itulah isinya.”<sup>149</sup>

---

<sup>149</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).



Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa: a) DIPA adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, b) DIPA dipegang oleh KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) yaitu kepala madrasah, c) Madrasah mengatur DIPA dengan sesuai juknisnya yaitu BOS, gaji dan tunjangan, terakhir juga ada oerasional perkantoran.

Adapun dalam pembiayaan yang terdapat di madrasah, kepala madrasah menyampaikan bahwa:

“Ini kelebihan pendidikan kita fokusnya ke mana? Apa yang ke BOS saja? Harusnya kalau di bagian dua dan tiga itu tidak ada yang menyangkut tentang masalah pendidikan, yang ada cuma hanya masalah guru dan madrasah. Kalau pendidikan lebih kepada BOSnya. Dalam pembiayaan pendidikan kita mengkajinya dari BOS, jadi dana yang nomor satu itu.”<sup>150</sup>

Dengan pemaparan tersebut dapat dipahami bahwa: a) Madrasah akan lebih menekankan pembiayaan yang akan dirasakan oleh siswa secara langsung yaitu BOS, b) Untuk bagian dua dan tiga yaitu gaji dan tunjangan serta operasional perkantoran, ranahnya lebih ke pendidik juga lingkup madrasah.

Kepala madrasah menyampaikan bahwa arti perencanaan pembiayaan menurut persepsinya adalah proses sebelum menjadi DIPA.

Sebagaimana dalam petikan wawancaranya bahwa:

“Adapun pemahaman seputar perencanaan pembiayaan. Jadi, merencanakan setelah kita dapatkan pagu. Sebelum awal, jika kita lihat kronologisnya sebelum menjadi DIPA, maka kita yang mengajukan terlebih dahulu. Adanya penyusunan pagu untuk jadi DIPA ini kita susun sebelum tahun anggaran. Semua, baik BOS, perkantoran, gaji dan tunjangan. Semua kita tulis di awal untuk kita ajukan kepada pemerintah yang nanti akan menjadi DIPA. Jadi,

---

<sup>150</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

bukan pemerintah yang menurunkan inilah untuk kalian atau langsung diberikan begitu saja, tidak. Tapi kita menyusun, berapa jumlah siswa diusulkan alokasinya berapa. Jika sudah selesai dan sesuai, barulah menjadi DIPA.”<sup>151</sup>

Berdasarkan pemahaman di atas dapat dipahami bahwa: a) Perencanaan yang ada di madrasah dilakukan dengan pengajuan terlebih dahulu, b) Setiap usulan akan disusun dan akan disetorkan ke pemerintah, c) Penyusunan pagu dilakukan sebelum tahun anggaran, d) Dana yang diberikan pemerintah berdasarkan usulan madrasah terlebih dahulu, bukan pemerintah yang langsung memberikan tanpa adanya usulan dan pengajuan, e) Perencanaan adalah proses dalam penyusunan untuk menjadi DIPA sehingga bisa digunakan nantinya.

Kepala madrasah juga menambahkan bahwa yang terlibat dalam penyusunannya adalah tim dan juga ada personil madrasah. Sebagaimana petikan wawancaranya yaitu:

“Adapun yang terlibat di dalamnya adalah kita yang menyusunnya. Kita ini, termasuk tim yang mulai dari kepala sekolah atau KPA, bendahara, seluruh personil yang ada di sini. Termasuk dalam hal ini adalah komite, itulah yang terlibat dalam penyusunan. Kenapa kita melakukan itu? Karena kita akan menggali, menggali aspirasi apa saja yang dibutuhkan mereka yang nantinya akan kita anggarkan pada tahun yang akan datang.”<sup>152</sup>

Dengan pemaparan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Dalam penyusunannya terdapat tim yang memuat kepala madrasah, kepala tata usaha, bendahara, komite, dan juga ada personil lainnya, b) Dengan melibatkan tim, tentunya akan bisa mendapatkan usulan yang sesuai

---

<sup>151</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

<sup>152</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

kebutuhan untuk kemudian disusun dan diajukan menjadi DIPA, c) Komponen madrasah akan berperan untuk mengisi formulir agar bisa mengusulkan kebutuhannya.

Selaras dengan itu, salah satu pendidik juga menambahkan perihal keterlibatannya, yaitu:

“Terlibat, itu karena kami memberikan pendapat dan saran saat musyawarah, dan juga bisa mengisi formulir.”<sup>153</sup>

Jadi, dengan pemaparan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa: a) Guru akan memberikan saran dan pendapatnya seputar apa saja kebutuhan madrasah, b) Dengan adanya aspirasi tersebut, maka akan terkumpul daftar kebutuhan peserta didik dan guru yang mengajar.

Siswa turut menguatkan apa yang disampaikan, yaitu:

“Bisa menyampaikan kebutuhan, Kak.”<sup>154</sup>

Dari jawaban salah satu siswa tersebut, dapat disimpulkan bahwa peserta didik memang boleh memberikan pendapat. Itu juga tidak ada larangan, sebab biasanya saran yang disampaikan oleh siswa adalah saran dari pendidik pula.

Menguatkan dari apa yang disampaikan di atas, kepala TU juga memaparkan bahwa memang betul melibatkan tim dan personil madrasah ketika proses pengajuan. Sebagaimana dalam petikan wawancaranya yang menyatakan bahwa:

“Tentunya dalam hal ini, ada kepala madrasah, kepala TU, dan juga ada bendahara. Guru pun terlibat, karena dalam menentukan

---

<sup>153</sup> Matsuri, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

<sup>154</sup> Aliya, *wawancara* (Sumenep, 24 Januari 2022).

kebutuhan apa yang harus dipenuhi, itu berkat aspirasi guru pula. Adapun untuk guru, biasanya mereka akan mendengar permintaan siswa. Atau, ingin lebih baik ketika sedang mengajar agar anak didik juga semakin fokus ketika kebutuhan mengajar sudah terpenuhi.”<sup>155</sup>

Dengan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa: a) Proses pengajuan disampaikan oleh tim dan personil madrasah, b) Guru yang menyampaikan aspirasi bisa dari pendapat atau saran siswa ketika membutuhkan sesuatu di kelas atau di luar kelas, c) Dengan adanya daftar kebutuhan tersebut maka akan memudahkan dalam pembelanjaan satu periode. Jadi, setiap yang diajukan adalah kebutuhan madrasah untuk satu periode. Dengan adanya usulan yang melibatkan semua komponen, maka kegiatan yang berlangsung selama satu periode anggaran akan bisa terlaksana optimal.

Adapun waktu dalam penyusunannya adalah ketika bulan Oktober.

Sebagaimana yang disampaikan kepala madrasah bahwa:

“Untuk waktunya intinya seperti ini, sekarang tahun 2022. Jadi tahun akhir 2021 bulan lalu kita sudah menyusun pada bulan Oktober. Perencanaan terkait apa saja yang dibutuhkan di tahun 2022. Setelah itu kita ajukan, kita masukkan, barulah nanti ketika kita disetujui, turunlah DIPA. Turunnya bisa akhir Desember.”<sup>156</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Saat bulan Oktober tahun sebelumnya sudah direncanakan apa saja yang dibutuhkan untuk tahun 2022, b) Setelah melewati pengajuan, barulah nanti akan dimasukkan untuk disetorkan agar bisa menjadi DIPA.

---

<sup>155</sup> Akh. Hariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

<sup>156</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

Persiapan tentunya sangat dibutuhkan dalam setiap merencanakan pembiayaan untuk sarana dan prasarana, sebagaimana yang disampaikan oleh kepala madrasah bahwa:

“Istilahnya pasti ada rapat dengan semua unsur yang ada di sekolah ini termasuk komite, ya untuk menggali apa saja yang dibutuhkan? Apa yang harus dipersiapkan? Perencanaan dipersiapkan semuanya, apa yang menjadi kebutuhan kita. Misalnya, ada delapan standar yaitu isi, proses, penilaian, sarana prasarana dan sebagainya di BOS itu. Delapan standar itu kita peroleh dengan semua aspirasi yang ada di sini. Misalnya guru, Saya butuh alat ini. Maka boleh menyampaikan semuanya. Bukan karena kita sendiri maksudnya, tapi aspirasi guru-guru pengajar kita buat format. Itu disebut dengan analisis kebutuhan. Saya baca format, apa yang dibutuhkan sebagai guru pengajar. Misalnya guru bahasa Indonesia yang membutuhkan alat peraga karena butuh untuk menjelaskan dan mencontohkan, biasanya sebagai alat pidato yang pakai mic atau microphone. Nanti setelah semuanya masuk, baru kita masukkan ke penyedia masing-masing.”<sup>157</sup>

Dari pemaparan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa: a) Persiapan yang dilakukan adalah dengan melakukan rapat, b) Dalam rapat akan ada analisis kebutuhan, c) Terdapat formulir yang bisa diisi oleh personil madrasah yang di dalamnya ada pendidik pula, d) Dengan aspirasi yang sudah diketahui tersebut, barulah nanti diajukan dalam bentuk berkas dan setorkan untuk bisa menjadi DIPA, e) Setelah dananya tersedia, maka kegiatan akan terlaksana dan masuk ke penanggungjawab masing-masing.

Selaras dengan hal itu, kepala TU juga menyampaikan bahwa:

“Sebelum menentukan, kita akan mengadakan musyawarah terkait apa yang dibutuhkan. Jadi, tergantung kepada kebutuhan madrasah dan saran dari guru juga. Kita tidak akan memproses jika memang sebelumnya tidak pernah diajukan. Sekalipun misalnya sudah

---

<sup>157</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

diajukan, belum tentu semuanya akan bisa terpenuhi. Maka dari itu, persiapan yang paling penting adalah usulan, merekapnya, lalu diajukan.”<sup>158</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Persiapan yang jelas dilakukan adalah usulan untuk kemudian diajukan kepada pemerintah sehingga nantinya akan keluar DIPA, b) Ketika dana sudah masuk, tidak boleh membelanjakan di luar usulan yang diterima, c) Dengan saran dan aspirasi dari guru dan personil madrasah, maka kebutuhan madrasah akan bisa terpenuhi, d) Perencanaan dimulai dari usulan, mengumpulkan saran, dan diajukan.

Dalam perencanaan DIPA, sasaran utamanya adalah pemenuhan kebutuhan madrasah yang berbasis kebutuhan. Sebagaimana petikan wawancara yang disampaikan oleh kepala madrasah, yaitu:

“Sasaran utama itu ya berbasis kebutuhan. Artinya kebutuhan yang paling urgent. Jadi, ada yang harus diganti karena memang menyesuaikan berdasarkan kebutuhan. Ada juga yang tidak ganti, misalnya untuk pembelian alat pendidikan seperti komputer. Tapi, itu tidak bisa semuanya, siswanya kan banyak. Kalau semuanya dibelikan *computer*, maka uangnya akan habis hanya untuk satu kebutuhan. Nah, kita paling tidak ya bertahap, bisa lima terlebih dahulu, atau disesuaikan. Kita carikan alternatif yang sekiranya sesuai dengan kebutuhan paling penting. Artinya kalau sudah yang *urgent* kita penuhi, baru kita ke kebutuhan lainnya. Jika terdapat sisa sekian, maka kita berikan untuk laptop. Itu disesuaikan pula dengan skala prioritas. Seperti ini, sekarang kan masa pandemi dari 2019 sampai dengan sekarang masih pandemi. Apa kebutuhan yang sekiranya sangat *urgent*? UKS. UKS juga butuh apa? Maka, bisa disampaikan, silakan. Atau, jika guru olahraga butuh alat peraga atau alat untuk keperluan siswa olahraga. Sekalian itu akan diminta juga dengan mencari harga normalnya atau harga yang benar-benar berlaku sekarang, bisa didapat dari internet untuk mengeceknya atau bisa bertanya. Ini penting karena kita kan menyusun DIPA itu juga menentukan. Misal, butuh meja ya ditulis harganya berapa. Makanya ketika ada penyusunan, semua

---

<sup>158</sup> Akh. Hariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

diberikan semacam formulir yang di dalamnya harus lengkap harga dan jumlahnya juga. Sarana prasarana, misalnya gerbang butuh diperbaiki atau dinding rusak. Itu dicek terlebih dahulu, butuh berapa hari? Kalau dihitung per meter, berapa per meter? Kalau misalnya satu meter persegi Rp. 200.000 nanti jika butuh 3 meter berarti Rp. 600.000. Jadi yang merencanakan semua itu adalah mereka yang mempunyai tanggung jawab yang ada di bidangnya. Nah, jadi untuk sasaran utamanya itu suatu hal yang urgent yang memang dibutuhkan. Tapi kalau untuk gaji dan tunjangan, jelas kalau gaji dan tunjangan itu kita tetap mengacunya kepada biasanya. Kalau gaji meskipun kita nyusun tapi dari pemerintah sudah ada pembagian pagu. Cukup tidak cukup pagunya itu digunakan dulu kalau untuk yang tunjangan dan gaji. Kalau yang terakhir itu sudah dipatok, 150 juta untuk satu tahun. Memang harus segitu harusnya dan tidak boleh lebih dari itu. Makanya itu kita nanti bisa kalau anggaran sudah tidak cukup di situ, kita carikan alokasi lain. Misalnya seperti internet, kalau operasional perkantoran dimasukkan di internet, telpon, listrik. Jadi kalau misal tidak cukup akan kita alihkan ke BOS, sebab di BOS boleh juga kita bayarkan itu seperti rekening, listrik, itu boleh kita ambilkan. Tapi jika cukup, kita tidak ambilkan dari BOS. Tahun kemarin internet kalau ambil dari BOS dipatok, tidak boleh harus lebih berapa gitu, kalau di situ bebas. Jadi kita kalau internet karena sekarang sudah zamannya IT, mau tidak mau harus internet yang bisa. Karena aksesnya siswa memang sudah harus masuk di ranah itu, apalagi sekarang siswa sudah ada pembelajaran online. Itu mungkin anggaran lebih besar kita berikan di situ, yaitu untuk kepentingan siswa agar semakin paham.”<sup>159</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa: a)

Setiap yang diajukan itu berbasis sesuai kebutuhan madrasah, b) Setiap pengajuan tidak akan sama, sebab menyesuaikan kebutuhan, c) Pembelian barang yang cukup menguras dana atau barang jangka panjang akan dilakukan bertahap, d) Pembelian disesuaikan dengan skala prioritas, e) Di masa pandemi banyak dana tersalurkan ke UKS untuk kesehatan personil madrasah dan fasilitas UKS masuk ke perencanaan karena siswa dan pendidik juga masih ada yang kegiatannya di madrasah,

---

<sup>159</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

e) Kebutuhan guru untuk mengoptimalkan pembelajaran di kelas akan sangat diperhatikan, f) Untuk bagian gaji dan tunjangan tetap seperti biasanya dan sesuai yang ada dari pemerintah, g) Operasional kantor dijatah 150 juta dan itu harus dicukupkan, h) Internet juga mendapat pasokan dana cukup banyak karena sudah kaitannya dengan IT setiap pembelajarannya.

Senada dengan wawancara di atas, waka sarana dan prasarana juga menyampaikan bahwa semua usulan harus sesuatu dengan standar nasional, yaitu:

“Perencanaan dari lembaga tersebut ialah mengacu kepada standar nasional sehingga sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga tersebut sudah diakui oleh pemerintah, dan juga kelengkapan fasilitas sarana dan prasarana yang ada dilembaga tersebut dalam target, artinya sarana dan prasarana yang akan dimiliki sesuai dengan target/ kapasitas yang dibutuhkan oleh lembaga tersebut. Dan juga lembaga ini memiliki program jangka pendek dan juga masa pengabdian, untuk jangka pendek disini madrasah menetapkan waktu selama 6 bulan, untuk masa pengabdian sekolah menetapkan waktu selama 3 tahun.”<sup>160</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Perencanaan harus sesuai dengan standar nasional, b) Harus sesuai target, c) Sesuai dengan jangka yang ada di madrasah.

Salah satu siswa juga menyampaikan bahwa kebutuhannya dirasa cukup, sebagaimana petikan wawancaranya:

“Sejauh ini sudah cukup, Kak.”<sup>161</sup>

---

<sup>160</sup> Matsuri, *wawancara* (Batu, 27 Mei 2022).

<sup>161</sup> Khalifah Maulidina Shaleha, *wawancara* (Sumenep, 24 Januari 2022).



Jadi, ketika sedang menerima usulan, siswa bisa menyampaikan pendapat. Jika memang dirasa cukup, artinya kebutuhan di kelas juga sudah diprioritaskan.

Kepala TU juga memaparkan bahwa proses dalam melakukan perencanaan melibatkan semua personil dan tim. Sebagaimana perikan wawancaranya yang menyatakan bahwa:

“Adapun untuk bisa memenuhi sarana prasarana, semuanya sudah masuk perencanaan. Jadi di dalamnya, termasuk sarana prasarana sudah aman. Ketika berkumpul rapat, ada empat waka, waka kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana dan humas. Jadi ini nanti yang paling banyak juga dananya masuk di sini. Misalnya untuk kurikulum itu kan di BOS sudah ada kegiatannya, mau ujian kapan, yang dibutuhkan apa, ujiannya akan berbasis kertas atau berbasis komputer. Jika komputer, butuh jaringan berapa, itu disiapkan. Jadi untuk masuk kegiatannya, harus buat perencanaan yang matang. Kesiswaan juga ada kegiatannya, ada kegiatan pemilihan OSIS, kegiatan MOS atau kegiatan yang berkaitan dengan hal tersebut. Jika sarana dan prasarana di dalamnya akan merencanakan seputar apa sarana kita yang sudah sebaiknya diganti, diperbaiki atau justru dibuang. Anggap saja pengecatan seperti ini sudah kurang bagus, dicat ulang kembali. Itu tidak masalah, diperkirakan untuk melaksanakan itu butuh berapa? Jadi tidak semuanya harus dicat ulang. Anggarannya akan habis untuk satu kegiatan dan yang lain tidak bisa kebagian. Jadi, prosenya dilakukan secara bertahap. Sekarang kalau untuk kebutuhan seperti ekstrakurikuler seperti bola, bulu tangkis, dan semacamnya, jika guru dan siswa butuh alat seperti ini, ditulis semuanya. Tetap akan mengadopsi tanggapan dari mereka, semua pengajar. Baju olahraga juga akan masuk dalam perinciannya. Apalagi jika bola sudah tinggal beberapa, sedangkan ekstrakurikulernya tetap akan berjalan, tentunya itu harus dipenuhi. Lalu kalau misalnya mintanya sudah di pertengahan tahun dan itu memang sangat *urgent*, jika ada sisa dari kegiatan yang lain, itu bisa dipenuhi. Tentunya, kita revisi namanya perencanaan dan pelaksanaan pasti ada yang namanya revisi. Tapi kalau masih awal sudah kita sudah petakan, ada berapa bola voli yang dibutuhkan, misalnya sekarang kita butuh sepuluh. Membelinya sekaligus atau di awal beli lima nanti pertengahan membeli kembali lima bola.”<sup>162</sup>

---

<sup>162</sup> Akh. Hariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

Dari pemaparan di atas dapat dipahami bahwa: a) Prosesnya itu melibatkan semua komponen madrasah yang sudah lengkap dengan penanggungjawabnya, b) Setiap waka yang hadir di dalam rapat tersebut bisa menyampaikan terkait kebutuhan dan rencana ke depannya yang akan dilaksanakan, c) Dalam proses perencanaan itu tidak hanya menyampaikan kebutuhan saja, melainkan juga lengkap dengan jumlah dan harganya, d) Ketika tim pengelola anggaran menerima usulan, sudah rampung dengan jumlah, tanggal pelaksanaan, ataupun juga harganya, e) Jika salah satu kegiatan atau rencana membutuhkan dana cukup besar maka akan diproses berangsur.

Kepala madrasah juga menegaskan bahwa proses merencanakan DIPA ini juga menggunakan musyawarah. Sebab, setiap yang diajukan harus bisa sesuai dengan kebutuhan saat ini. Sebagaimana dalam petikan wawancaranya yang menyatakan bahwa:

“Jadi, karena DIPA ini memang sudah hasil musyawarah maka setiap kebutuhannya juga disesuaikan. Setiap yang bertugas di dalamnya tidak bisa dimonopoli, harus sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Kalau sudah butuh, silakan ajukan jika anggaran cukup. Kalau enggak cukup, berarti harus ada sebagian yang dipangkas. Kalau masalah perencanaan gaji, kita juga akan melibatkan KTU. Karena DKJ juga ada. Itu menyangkut tunjangan anak, tunjangan istri, dan semuanya. Jadi itu di bapak KTU juga yang namanya DUK, yaitu Daftar Urut Kepangkatan. Jadi itu yang nanti akan dibuat daftar untuk menghitung lagi. Si A masa kerjanya berapa, pangkatnya berapa. Nanti kalau di DUK bisa dilihat. Si B, pangkatnya berapa, gaji sekian, anaknya sekian. Makanya kalau gaji kita menghitung di situ. Tapi kalau gaji sudah tidak sesuai sama pemerintah diplot, tapi meskipun kurang nanti tidak masalah karena itu masuk tanggungan pemerintah. Kalau misalnya kita disalurkan satu M, padahal kita butuhnya dua M. Tapi kita tetap jalan, tidak masalah. Nanti di akhir akan ada

penambahan untuk kurangnya, itu kalau gaji. Tapi kalau BOS, tidak bisa. Jika sudah turun yang namanya DIPA, sekarang bagaimana kita mengelolanya. Makanya dibuatlah oleh bapak kepala sekolah bersama kita semua yaitu rapat. Kemarin kita rapat, kita buat RKAM (Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah). Kita turun DIPA, maka langsung membuat RKAM. Anggaran sudah ada, lah kita mau bagaimanakan? Maka, munculah yang namanya POK. Rincian kita pelajari, misalnya oh ini revisi atau semacamnya. Ini kewenangannya waka kurikulum. Maka, waka kurikulum langsung ditanya. Kapan ini pelaksanaannya? Ini di bulan Maret, ini di bulan April. Jadi ketika kita satu tahun, sudah ada. Oh ini harus terlaksana, dilaksanakan bulan ini bulan sekian. Dalam POK itu, yaitu rincian kertas kerja yang di dalamnya termasuk yang gaji. Jadi kalau sudah kita hitung, juga masuk angka dan ternyata gaji hanya cukup enam bulan. Maka, kita tulis saja bahwa gaji hanya cukup enam bulan. Sisanya apa tidak bisa dibayar? Bisa dibayar, karena itu tetap merupakan hutang negara. Jadi hutang tersebut yang jelas akan ditambah oleh pemerintah.”<sup>163</sup>

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa: a) Awal dari proses perencanaan ini dimulai dengan adanya usulan, lalu dibuatkan daftar atas saran tersebut untuk kemudian dimusyawarahkan bersama, b) Setelah rapat, maka itu akan diajukan ke pemerintah, dari sana akan terlihat di mana yang diterima, c) Setelah turun DIPA, maka akan langsung membuat RKAM (Rencana Kerja Anggaran Madrasah). Di dalamnya tidak hanya menyangkut pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana, melainkan juga lengkap dengan daftar gaji dan tunjangan.

Adapun cara dalam menentukan sarana prasarana apa yang bisa dipenuhi dengan dana DIPA, kepala TU memaparkan bahwa:

“Berbasis kebutuhan madrasah, karena setiap tahun pasti tidak akan sama. Artinya, bisa saja tahun ini guru meminta kebutuhan yang tidak akan dimintanya di tahun mendatang. Bisa juga tahun ini siswa meminta bola yang cukup banyak, tapi di periode selanjutnya

---

<sup>163</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

mungkin akan ditambah bulu tangkis. Sebab, kebutuhan madrasah pun beragam.”<sup>164</sup>

Jadi, cara dalam menentukan kebutuhan sarana prasarana sebagaimana yang dijelaskan di atas yaitu: a) Tergantung kepada kebutuhan madrasah, b) Tidak akan langsung diberi dana tanpa menyampaikan membutuhkan apa, melainkan dana yang tersedia memang untuk disesuaikan dengan kebutuhan yang sebelumnya diajukan, c) Kebutuhan setiap tahun anggaran tidak akan selalu sama melainkan berbeda sesuai usulan.

Menguatkan apa yang disampaikan di atas, bendahara juga memaparkan bahwa penentuannya juga tergantung kepada prosedurnya.

Sebagaimana bunyi wawancaranya yang menyatakan bahwa:

“Adapun yang berhak menentukan penggunaan dana ini berkaitan dengan prosedur. Jika sudah jadi DIPA, tentu sudah harus ada anggarannya. Apa yang diminta mereka pada saat rapat pengajuan, berarti sudah ada dana yang disediakan. Sekarang muncul. Jika tiba-tiba datang tanpa pengajuan dan langsung meminta uang untuk kebutuhan lainnya, itu harus dipending dulu. Jadi, kita sampaikan permohonan maaf kepada guru yang mungkin membutuhkan alat tertentu untuk bahan ajar. Ini dilakukan agar kondusif dan sesuai dengan prosedur, tidak mungkin menomorduakan yang sudah ikut memberikan sumbangsih terhadap apa yang dibutuhkan. Apalagi saat pengajuan, mereka bisa menulis dengan lengkap dana yang dibutuhkan berapa. Jadi mengupayakan untuk bisa tercapai kebutuhannya pada tahun tersebut. Boleh diajukan terlebih dahulu, atau kalau tidak memungkinkan, kita bisa merevisi. Revisi itu diperbolehkan, jadi kita buat laporan dan disetor ke Kantor Dirgen Perbendaharaan di Surabaya. Misalnya kita ingin membeli bola, dianggarkan pada awalnya Rp.100.000 dan ternyata harga sekarang Rp.80.000. Sudah tersisa Rp.20.000, itu tidak bisa dimanipulasi. Jadi, sisanya bisa digunakan untuk membeli keperluan lain tapi dengan catatan harus ada laporan saat merevisinya. Jadi, boleh menganggarkan lebih dari harga awal saat menganggarkan.

---

<sup>164</sup> Akh. Hariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

Khawatir kita menganggarkan seratus ribu, tiba-tiba harganya 150ribu. Mau dapat dari mana kekurangannya? Apa tidak akan dilaksanakan kegiatannya? Jadi, itu harus mengurangi jumlah pembelian. Maka dari itu, dianggarkan lebih besar misalnya ditambah beberapa ribu rupiah untuk jaga-jaga karena khawatir naik. Jika lebih, bisa untuk mengcover kebutuhan yang tidak direkap dan ditulis di laporan revisi dan ada tata caranya untuk merevisi. Kita harus mengupayakan agar pembelian bisa sesuai dengan perencanaan yang ditulis. Jika kegiatannya masih bulan Maret, jangan diminta pada bulan Januari. Sesuaikan dengan jadwal yang akan diselenggarakan. Sebenarnya kuncinya memang ada di KPA karena kepala madrasah adalah pusatnya, meskipun bendahara tidak berani tanpa ada intruksi. Ini ada anggaran sekian, diselesaikan dengan permintaan dari mereka. Misalnya mau ngecat, buat usulan dulu, direncanakan. Perlu mendatangi tukang, harus tahu harga catnya pula, dan harus bisa memperkirakan akan selesai berapa hari. Jadi, harus tahu butuh berapa dana dan jumlahnya. Jika ditotal kira-kira 50 juta, jangan sampai melewati batas anggaran itu. Jika 50 juta sudah habis, maka cukupkan terlebih dahulu agar tidak menggunakan kebutuhan dana dari kegiatan lainnya. Nah, maka dari itu volumenya harus dikurangi juga agar bisa sesuai.”<sup>165</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Dalam penentuannya berbasis kebutuhan dan disesuaikan dengan prosedur yang ada, b) Walaupun kebutuhan yang diminta cukup penting tapi sebelumnya tidak diajukan, maka tidak akan diproses, c) Ketika pengajuan sudah lengkap dengan rencana dan biaya, d) Revisi anggaran pembelanjaan bisa dilakukan dengan mencatat dan memberikan laporan ke Kantor Dirgen Perbendaharaan yang lokasinya di Surabaya, e) Segala kebutuhan yang akan digunakan atau diproses untuk periode selanjutnya juga akan dianggarkan dengan lebih tinggi agar tidak sampai terjadi kekurangan dana jika harga barang yang diinginkan naik, f) Dana untuk kegiatan tidak bisa diminta sebelum bulan pelaksanaan, g) Kunci

---

<sup>165</sup> Ishariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

utamanya juga terletak pada kepala madrasah, karena walaupun bendahara bisa langsung menyediakan dananya tapi tanpa instruksi kepala madrasah juga tidak akan bisa, h) Jika dana untuk anggaran masih kurang, bisa mengurangi volume dan jangan mengurangi dana untuk anggaran yang lainnya karena itu akan membuat alokasi dana tidak sesuai prosedur.

## **2. Implementasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah di MTs Negeri 2 Sumenep**

Implementasi dana DIPA untuk pembiayaan bidang sarana dan prasarana akan bisa berjalan baik apabila sesuai dengan perencanaan. Setiap yang dilaksanakan seperti program ataupun agenda, sangat membutuhkan kerja sama dari tim dan penanggungjawab. Sarana prasarana yang diajukan akan langsung diproses jika sudah diterima dalam bentuk daftar DIPA.

Dalam pelaksanaan dari dana DIPA tersebut, tidak akan terlepas dari tim pengelola anggaran di madrasah, realisasinya adalah penanggungjawab kegiatan. Sebagaimana kepala madrasah menyampaikan bahwa:

“Jadi mengaturnya agar efektif diberikan kepada masing-masing penanggung jawab yaitu penanggung jawab kegiatan. Upaya memanfaatkan DIPA agar efisien yang pertama sebelum tahap pelaksanaan, para petugas bertanggung jawab membuat perencanaan awal, perencanaan terkait dengan berapa kebutuhan dan berapa ketersediaan dana. Itu namanya efisien, artinya tidak boleh lebih dari pagu yang ada. Jadi seperti saya sampaikan tadi anggarannya Rp100.000, tapi dananya habis Rp150.000. Itu

namanya tidak efektif dan efisien karena melampaui dari ketersediaan dana yang ada.”<sup>166</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Penanggungjawab kegiatan akan menduduki peran penting untuk pelaksanaannya, karena tanpa mereka maka agenda yang sudah masuk dalam perencanaan tidak akan berjalan efektif, b) Agar dana DIPA tetap efektif dan efisien, maka sebelum pelaksanaan sudah membuat daftar rencana terkait kebutuhan dana, c) Pelaksanaan harus memanfaatkan sebaik mungkin dana yang disediakan.

Bendahara memaparkan bahwa urutan pemenuhan pembiayaan sarana dan prasarana ini disesuaikan dengan kebutuhan dan dilanjutkan oleh penanggungjawabnya. Sebagaimana dalam petikan wawancaranya, yaitu:

“Untuk urutan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di madrasah, yang pertama ada perencanaan, baru nanti pelaksanaan, dan tahap pencairan. Biasanya kita tuangkan dalam RKAM itu. Ada semacam SOP-nya. Jadi urutannya di situ, mereka yang bertanggung jawab misalnya tadi kapan akan melaksanakan, anggap saja bulan Februari. Jadi pemilihan OSIS yang akan diselektasikan tersebut pada bulan Januari sudah masuk penanggung jawab yaitu waka kesiswaan sudah membuat apa yang dibutuhkan. Itu SOP-nya. Setelah itu masuk ke KPA, semuanya tergantung kepada KPA terlebih dahulu. Saya selaku bendahara pun tidak berhak selama belum ada persetujuan dari KPA dan PPK. Walaupun dananya ada sekian, tapi jika tidak mengusulkan sebelumnya, maka itu tidak akan diproses. Di RKAM itu kadang bisa juga melenceng sedikit, itu bisa disebabkan karena adanya pandemi seperti sekarang ini. Seperti yang sebelumnya disampaikan, artinya tidak disetujui, tidak bisa dilanjutkan, karena kegiatan tersebut anggarannya tidak ada.”<sup>167</sup>

---

<sup>166</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

<sup>167</sup> Ishariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

Dari pemaparan di atas dapat dipahami bahwa: a) Urutan pemenuhannya itu sesuai dengan agenda yang sudah dipastikan. Setelah dana diterima, barulah akan diproses, b) RKAM akan memuat rencana kegiatan dan dana yang dibutuhkan, c) Sebelum bulan pelaksanaan kegiatan, penanggungjawab sudah harus menyetorkan daftar kebutuhan, d) Semuanya melewati perintah dari KPA dan PPK. Sebab sekalipun bendahara mengatur dana tersebut, tapi segala realisasi kebutuhannya harus atas arahan juknis yang berlaku, e) Jika ada kegiatan yang tidak terealisasi, dana yang ada tidak bisa digunakan pada kegiatan lain kecuali melewati prosedur tahap revisi penggunaan dana anggaran.

Kepala madrasah juga menambahkan bahwa urutan pemenuhan kebutuhan madrasah ini tetap akan dikembalikan pada penanggungjawab saat perencanaan dianggarkan. Sebagaimana bunyi wawancaranya, yaitu:

“Sebagaimana saya sampaikan tadi. Jadi yang pertama perencanaan, sekarang ke pengalokasian. Baik, kalau sudah muncul yang namanya DIPA, sekarang kita bagaimana melaksanakan perencanaan tersebut. Jadi pelaksanaan ini sudah terdapat masing-masing penanggung jawab kegiatan. Segala perencanaan yang dianggarkan akan diserahkan kepada masing-masing penanggung jawab kegiatan tersebut. Contohnya yang berhubungan dengan kesiswaan maka dia yang akan menentukan kegiatan tersebut. Sarana prasarana juga akan merencanakan sesuai apa yang dianggarkan, apa yang dibutuhkan sesuai yang diminta pada penyusunan pagu sebelumnya. Mereka yang bertugas merealisasikan akan menyusun laporan kegiatan. Terdapat pula yang namanya RAP dan TOR (Term of Reference). Ada rencana anggaran juga ada di situ. Jadi di situ tiap ada kegiatan, harus lengkap dengan hal tersebut, contohnya kegiatan Penerimaan Peseta Didik Baru (PPDB) yang dialokasikan berapakebutuhannya.”<sup>168</sup>

---

<sup>168</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).



Dari penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Alur pelaksanaan kegiatan madrasah dengan diberikan ke penanggungjawab kegiatan, b) Kebutuhan sarana prasarana juga akan disesuaikan dengan pengajuan sebelumnya dan dana yang dianggarkan, c) Setiap melaksanakan kegiatan, maka sudah harus lengkap dengan RAP dan TOR yang diajukan ketika awal perencanaan. Itu dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan.

Menguatkan apa yang telah disampaikan di atas untuk bisa mengotimalkan setiap pemenuhan sarana dan prasarana, kepala TU menyampaikan bahwa:

“Pelaksanaan pemenuhan kebutuhan ini harus dilihat dulu dan di ACC oleh kepala madrasah baru dilaksanakan, setelah dilaksanakan maka ada PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar) yang ini disetujui oleh KTU. Jadi kalau sudah selesai sudah dilaksanakan, tidak langsung uangnya saja. Penanggung jawab bisa menalangi dulu, jika sudah selesai pelaksanaan baru di cek ke KTU dan diperiksa, baik itu SPJ, kuitansi, dan semacamnya, barulah bendahara akan ditugaskan untuk membukukan. Jadi KTU sebagai pembuat keputusan dan kebijakannya.”<sup>169</sup>

Dengan penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Untuk bisa memenuhi sarana prasarana, harus terlebih dahulu melewati izin kepala madrasah dan kepala TU untuk kemudian diproses, b) Dibutuhkan pula PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar) untuk menyetujui aliran dana, c) Jika sudah dilaksanakan maka dana akan

---

<sup>169</sup> Akh. Hariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

dicairkan dengan menunjukkan SPJ atau bukti lainnya, d) Setiap alur pembiayaan madrasah harus detail dan lengkap serta di cek oleh KTU.

Dalam pengalokasian dana DIPA, jelas memerhatikan prinsip pembiayaan. Sebagaimana dalam petikan wawancara yang disampaikan oleh kepala madrasah, yaitu sebagai berikut:

“Jelas memerhatikan prinsip pembiayaan karena ada Standar Biaya Minimal (SBM). Kita mengacu pada juknis dan juknis BOS.”<sup>170</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Madrasah memerhatikan prinsip pembiayaan setiap melaksanakan kegiatan, b) Madrasah juga akan mengalokasikan sebagaimana petunjuk teknisnya.

Senada dengan hal itu waka sarana dan prasarana menyampaikan bahwa:

“Pengadaan barang habis pakai dan barang tetap, misalnya untuk barang habis pakai seperti alat perlengkapan. Maka itu mendapat perbaikan setiap tiga bulan sekali, atau yang biasanya dikenal dengan triwulanan pertama, kedua dan ketiga. Dan semua kegiatan tersebut ditulis dalam buku stok barang dan dilihat tentang barang apa kiranya yang harus diadakan kemudian didata tentang apa yang hendak dibeli dan diajukan kepada kepala madrasah. Jika disetujui oleh kepala madrasah maka akan dilaksanakan pengadaan barang.”<sup>171</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Perlengkapan mendapat jatah 3 bulan sekali, b) Kepala madrasah mengetahui pengajuan yang diusulkan untuk direalisasikan.

---

<sup>170</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

<sup>171</sup> Matsuri, *wawancara* (Batu, 27 Mei 2022).

Bendahara memaparkan bahwa dalam membelanjakan dana DIPA selama terkait dengan sarana dan prasarana, bisa dipenuhi. Sebagaimana dalam petikan wawancara berikut:

“Semua kebutuhan, bisa menggunakan dana DIPA dalam hal pemenuhan sarana dan prasarana. Untuk dana operasional perkantoran itu memang dibatasi 150 juta, itu untuk kantor saja dan tidak untuk kelas-kelas. Misalnya listrik, internet, dan sebagainya. Sisa dari 150 juta untuk pemeliharaan kantor, seperti tembok yang mulai rapuh atau berlubang itu bisa ditembel. Tapi kalau untuk pemenuhan kelas, itu ada BOS. Karena BOS memang untuk siswa, bukan untuk kantor.”<sup>172</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Semua kebutuhan sarana dan prasarana bisa dipenuhi setelah pengajuan diterima, b) Dana operasional kantor dijatah 150 juta, c) Ada perbedaan dalam penggunaan antara BOS dan operasional kantor.. Dana operasional itu untuk pemenuhan sarana kantor, sedangkan BOS untuk siswa.

Dalam pemenuhan sarana dan prasarana, terdapat pengelompokan di dalamnya. Sebagaimana yang disampaikan oleh kepala madrasah, yaitu:

“Jelas ada pengelompokan dari delapan standar itu. Baik itu standar pembiayaan, standar sarana prasarana, dan sebagainya. Misalnya, dalam hal pembayaran listrik, maka kita akan mengambil rekening tertinggi tersebut. Misalnya 3 juta, ya berarti 3 juta itu untuk perbulannya.”<sup>173</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Pengelompokan yang dimaksud adalah menurut standar nasional, b) Terdapat pengelompokan lantaran semuanya sudah ada pos masing-masing.

---

<sup>172</sup> Ishariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

<sup>173</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

Dalam implementasi dari pembiayaan ini, guru akan terlibat tidak hanya pada usulan tapi juga pelaksanaannya. Sebagaimana dalam petikan wawancara berikut:

“Guru akan terlibat untuk memberikan pengajuan dan pelaksanaan. Jadi misalnya tahun 2023 membutuhkan apa saja? Itu bisa diajukan. Jadi jangan meminta ketika dana ada, tapi ajukan terlebih dahulu, jika dananya keluar baru akan dibelanjakan kebutuhannya. Guru bisa berpartisipasi penuh, itu juga untuk kemajuan madrasah. Misalnya di kelas, guru menyampaikan ada sesuatu yang kurang, itu bisa diajukan. Sebagai suatu tim perencanaan pembiayaan, kita akan berbasis kebutuhan. Boleh apa saja diajukan selama masuk dalam catatannya. Butuh tinta buat mengajar, itu juga sudah kami sediakan. Kipas, itu juga ada. Jika untuk kebersihan misalnya membutuhkan sapu, superpel lantai, kemucing, bisa disampaikan. Nanti, guru terlibat untuk merealisasikan itu, misalnya kegiatan kebersihan ataupun kegiatan siswa lainnya.”<sup>174</sup>

Dengan pemaparan di atas dapat dipahami bahwa: a) Guru akan terlibat dalam usulan dan bisa sebagai pelaksanaannya atau penanggungjawab kegiatan, b) Sebagai suatu tim maka sangat dibutuhkan kerjasama, sebagaimana saat pengajuan, dan pelaksanaan, c) Ketika mengajukan berbagai sarana, maka guru bisa memantau siswa pula agar usulan yang diterima itu bisa dirasakan bersama, d) Ketika waka mengusulkan kegiatan OSIS, maka penanggungjawab akan mengatur dan membantu realisasi pelaksanaannya.

Salah satu siswa ketika diwawancara menyatakan bahwa kebutuhannya dirasa sudah terpenuhi, sebagaimana dalam bunyi wawancaranya, yaitu:

---

<sup>174</sup> Matsuri, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

“Sudah terpenuhi, Kak.”<sup>175</sup>

Jadi, kebutuhan yang ada di madrasah dianggap sudah bisa memberikan manfaat dan keuntungan bersama sehingga mereka merasa semuanya sudah lengkap.

Sedangkan untuk pemanfaatannya agar optimal, siswa menyampaikan bahwa:

“Gunakan sesuai kebutuhan, Kak.”<sup>176</sup>

Dari penyampaian tersebut, menandakan bahwa sarana dan prasarana yang ada di madrasah dimanfaatkan dengan sebaik mungkin oleh para siswa.

Kepala TU memaparkan bahwa adanya pembatasan lantaran tidak ada persetujuan dari usulan, atau memang tidak mengusulkan.

Sebagaimana dalam hasil wawancaranya yang mengatakan bahwa:

“Adanya tidak persetujuan dari penggunaan dana karena pada saat awal tidak direncanakan atau tidak mengusulkan. Jika memang ada yang ingin diusulkan, boleh saja disampaikan dengan rincian kebutuhannya apa. Tulis juga dengan harganya, jika memang merencanakan tahun 2021 tapi ternyata 2022 ada perubahan harga, tidak masalah selama itu tidak mengambil dana untuk kegiatan lainnya. Oleh sebab itu, biasanya saat merencanakan memang boleh ditambah sedikit harganya karena khawatir ada kenaikan harga barang. Ketika mau melaksanakan kegiatan si penanggung jawab harus sudah bisa menentukan harga sekarang. Jadi ketika 2022 akan dilaksanakan, sudah menggunakan harga real. Jika kemarin kan perencanaan kasar. Misalnya pada tahun 2021 menulis harga kertas Rp55.000, ternyata tahun 2022 saat anggaran sudah ada justru harganya Rp53.000. Itu sudah termasuk efisien karena ada penyesuaian. Dari efisien ini yang penting kita bisa dialihkan ke kegiatan lain yang tidak kebagian dengan merevisi kembali. Artinya nanti akan ada istilahnya optimalisasi anggaran. Namanya

---

<sup>175</sup> Ayako Cahaya Rani, *wawancara* (Sumenep, 24 Januari 2022).

<sup>176</sup> Putri Gizella, *wawancara* (Sumenep, 24 Januari 2022).

juga perencanaan, kadang masih ada yang perlu revisi. Jadi kalau memang sudah direncanakan butuhnya sekian, ternyata ada lebihnya, maka nanti yang belum kebagian untuk alokasinya bisa dimasukkan di sana nanti. Tapi, yang harus dipahami juga bahwa jika terlalu sering merevisi maka penilaian kita juga jelek terhadap pemerintah karena kita sudah dianggap tidak konsisten dengan apa yang kita rencanakan. Jadi ada konsekuensinya juga.”<sup>177</sup>

Berdasarkan pemahaman di atas dapat dipahami bahwa: a) Pembatasan yang dimaksud adalah ketika menyampaikan kebutuhan setelah dana yang dianggarkan untuk usulan yang sebelumnya sudah diterima dan disetujui b) Usulan yang disampaikan sebelum dana tersedia jelas akan diproses dan jika menyampaikan kebutuhan setelah dana tersedia maka tidak diproses, c) Dalam setiap pembiayaan sarana dan prasarana, boleh dianggarkan lebih agar tidak terjadi kekurangan biaya jika dibeli pada tahun berikutnya, d) Jika memang terdapat kelebihan dana, bisa dialokasikan pada kebutuhan yang misalnya belum terekap, e) Jika membelanjakan terhadap pembiayaan tersebut, harus pula merevisi daftar dalam DIPA.

Menambahkan dari penjelasan di atas untuk pembatasan sarana dan prasarana, pembatasan dilakukan lantaran adanya biaya atau dana yang juga dibatasi. Sebagaimana yang disampaikan kepala madrasah, bahwa:

“Ada pembatasan. Pertama, di sarana prasarana. Untuk rehab misalnya dibatasi tidak boleh lebih dari 30 juta. Jadi, sudah harus dicukupkan dalam rentang waktu satu tahun. Jika ingin mengecat dinding dan pagar, tidak boleh lebih dari 160 juta. Itu sudah bukan perawatan lagi, malah jadinya rehab. Jadi usahakan tidak sampai 50 juta dalam waktu satu tahun. Kalau untuk yang penggunaan operasional, 150 juta. Jika kita membutuhkan laptop atau

---

<sup>177</sup> Akh. Hariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

komputer, kita harus membeli satu persatu terlebih dahulu. Itu kan cukup mahal. Seandainya tidak dibatasi, mungkin banyak madrasah akan membeli segala kebutuhan secara sekaligus. Tapi, kita kan dibatasi dalam satu tahun. Jadi, sangat dibutuhkan skala prioritas dan sesuaikan dengan dana yang dimiliki. Jadi, kita merinci hal itu. Mana yang harus dibeli pertama kali, mana yang masih bisa ditunda terlebih dahulu. Artinya, menunggu barang yang dibutuhkan terbeli, baru membeli keperluan selanjutnya. Jika siswa kelas 9 memang membutuhkan komputer tambahan untuk melaksanakan ujian, maka kita akan melakukan pengadaan secara berkala. Itu harus tetap mengacu pada teknis dan aturan yang ada, tidak serta merta membeli lantaran dananya ada. Sebab, dana itu sudah aja ranahnya masing-masing sesuai pengajuan.”<sup>178</sup>

Dari penjelasan dapat dipahami bahwa: a) Pembatasan dilakukan agar pengeluaran dan pembiayaan tetap bisa dikontrol, b) Dana yang sudah tersedia tidak bisa digunakan pada selain yang dianggarkan, karena tetap harus berpedoman pada perencanaan yaitu sudah ada pembagiannya, c) Skala prioritas digunakan untuk bisa membuat suatu urutan pemenuhannya, ini bertujuan untuk tetap menyesuaikan dengan dana yang ada, d) Untuk pembelian barang cukup mahal harus dipenuhi secara berkala agar kegiatan lainnya juga terjatah.

Menguatkan dari hal di atas, kepala TU juga memaparkan terkait pentingnya skala prioritas dalam pemenuhan sarana dan prasarana. Sebagaimana dalam petikan wawancara berikut:

“Jelas, skala prioritas sangat dibutuhkan, makanya setelah menentukan dari skala kebutuhan mereka, termasuk apa yang *urgent*. Kita akan menelaah, apa saja yang dibutuhkan. Misalnya, sekarang musim penghujan. Sebelumnya itu kan musim kemarau. Ternyata, lampu sudah banyak yang redup atau bahkan mati. Kita akan berbasis kebutuhan pastinya. Setiap musim itu, bisa saja berbeda kebutuhannya. Seperti lampu yang terang ketika musim penghujan, karena memang biasanya lebih gelap cuacanya. Atau,

---

<sup>178</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

butuh kipas untuk membuat siswa nyaman belajar ketika musim kemarau, sebab jika dibiarkan maka akan sangat terasa panasnya.”<sup>179</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Skala prioritas bisa digunakan untuk meninjau kebutuhan yang mendesak dan harus dipenuhi, hingga kebutuhan yang bisa ditunda sementara, b) Dalam pemenuhan sarana dan prasarana, tentunya peran kepala TU juga harus berperan besar di dalamnya.

Adapun terkait pencatatan, setiap pembiayaan hanya perlu membuka aplikasi yang memuat daftar anggarannya. Sebagaimana pemaparan bendahara yang menyatakan bahwa:

“Adapun dalam hal pencatatan, itu kan sudah diperiksa. Tinggal membuka laman atau aplikasinya berdasarkan porsi yang memang tersedia untuk mereka. Biasanya kita tidak memegang uang, sebab dananya ada di bank. Semacam sistem transfer. Sesuai dengan pengajuan, maka akan di transfer sesuai kebutuhannya saja. Tidak akan dilebihkan, karena itu sudah masuk ke teknisnya. Jika memang SPJnya sudah lengkap, atau kwitansinya sudah ada, maka akan diproses. Itu berguna agar dana yang keluar memang tepat sasaran. Jadi, di aplikasi itu sudah jelas masing-masing masuk ke mana saja.”<sup>180</sup>

Dari pemaparan tersebut dapat dipahami bahwa: a) Bendahara di sini akan mengecek datanya terlebih dahulu dan akan memprosesnya jika sudah lengkap dengan SPJnya, b) Dana tidak dipegang dalam bentuk fisik melainkan disimpan, c) Dengan mengikuti sistem seperti adanya bukti dari kegiatan tertentu, maka akan terlihat sarana prasarana apa yang sudah direalisasikan bahwa memang tepat sasaran.

---

<sup>179</sup> Akh. Hariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

<sup>180</sup> Ishariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).



Bendahara juga memaparkan bahwa tidak ada perbedaan dalam pencatatan pembiayaan bidang sarana dan prasarana lantaran sumbernya hanya satu. Sebagaimana dalam petikan wawancaranya, yaitu:

“Sumber dananya kan dari DIPA. Di dalamnya terbagi lagi. Ada yang untuk gaji dan tunjangan, ada untuk operasional perkantoran, ada juga BOS. Biasanya gaji dan tunjangan serta perkantoran, itu menyatu. Sedangkan yang BOS beda sendiri.”<sup>181</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Dalam pembiayaan sarana dan prasarana di madrasah hanya menggunakan satu sumber dana, b) Dari satu sumber tersebut terbagi menjadi 3 yang masing-masing harus digunakan sesuai prosedur.

Kepala TU juga memaparkan bahwa ada perbedaan antaran pembiayaan DIPA sebelum dan sesudah pandemi, berikut petikan wawancaranya:

“Bedanya penggunaan DIPA pandemi dan sebelum pandemi itu adalah untuk pengalokasian kegiatan yang berhubungan dengan siswa itu sedikit terhambat. Anggaran itu akhirnya dialokasikan ke hal lain, yaitu untuk persiapan KBM Terbatas. Jadi, segala yang berhubungan dengan alat medis dan kesehatan itu kita coba penuhi demi kesehatan siswa ketika masuk. Kita juga tetap mengadakan lomba, tapi untuk pandemi seperti ini, kita melaksanakan kegiatan lomba dan event itu hanya menggunakan internet atau daring saja. Untuk pembangunan yang sekarang ini, kita swadaya. Jadi dananya itu milik lembaga. Diperoleh dari infak setiap Jum'at. Itu dibantu oleh para guru, siswa, bahkan juga melibatkan orang tua siswa. Dana yang kita peroleh untuk dana operasional perkantoran pun ada yang terhambat, karena kita banyak melaksanakan kegiatan secara zoom. Secara keseluruhan, dana yang kita keluarkan untuk sarana prasarana itu sekitar 50 juta setiap tahunnya. Iya, kurang lebih seperti itu. Sebelum atau sesudah covid, kurang lebih

---

<sup>181</sup> Ishariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

demikian. Bedanya hanya pembeliannya saja, entah itu untuk perbaikan pintu, pagar, hingga pembelian alat untuk kesehatan.”<sup>182</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Terdapat perbedaan dalam alokasinya, b) Sebelum pandemi itu akan dianggarkan untuk sarana dan prasarana secara keseluruhan, c) Setelah pandemi lebih kepada pemenuhan untuk UKS atau perlengkapan medis dan kesehatan, d) Untuk pembangunan, madrasah melakukan pembangunan dari hasil infak Jum'at, e) Dana yang dihabiskan dalam setiap tahunnya untuk sarana dan prasarana juga berkisar antara 50 juta.

Hal ini juga dibuktikan dengan hasil pengamatan di lapangan yang peneliti lakukan terlihat bahwa pada saat melakukan penelitian berikut ini:

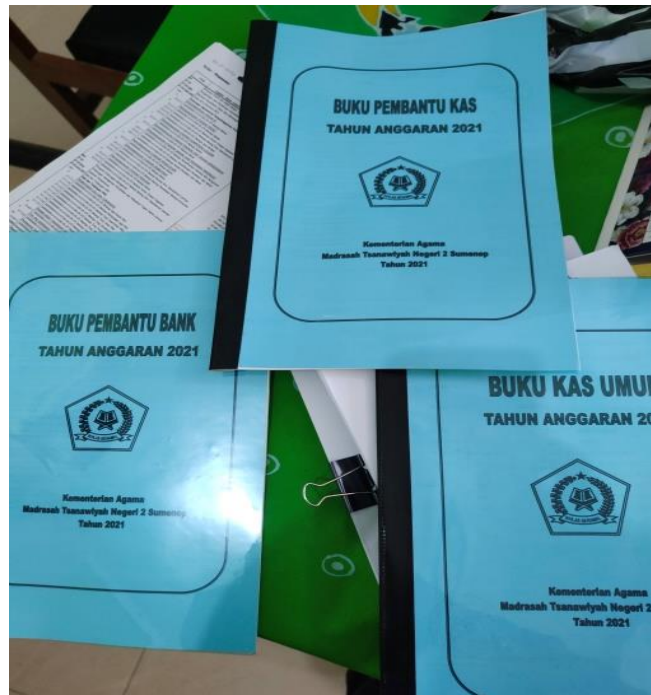
“Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan terdapat buku pembantu kas, buku pembantu umum, dan buku pembantu bank. Itu berguna untuk mencatat baik itu kas yang masih tersisa di madrasah, dana yang terekap di bank, ataupun juga buku yang berkaitan dengan hal umum.”<sup>183</sup>

Data hasil pengamatan tersebut dikuatkan hasil dokumentasi dalam buku pembantu kas, buku pembantu kas umum dan buku pembantu bank MTsN 2 Sumenep seperti dalam gambar 4.12 berikut ini:

---

<sup>182</sup> Akh. Hariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

<sup>183</sup> Observasi Langsung, (20 Januari 2022).



Gambar 4.12 Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Kas Umum

Hal ini juga dibuktikan dengan hasil pengamatan di lapangan yang peneliti lakukan terlihat bahwa pada saat melakukan penelitian berikut ini:

“Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan peneliti juga menemukan pembelanjaan untuk sarana dan prasarana di buku kas umum.<sup>184</sup>

Data hasil pengamatan tersebut dikuatkan hasil dokumentasi dalam isi buku pembantu kas umum MTsN 2 Sumenep seperti dalam gambar 4.13 dan 4.14 berikut ini:

<sup>184</sup> Observasi Langsung, (20 Januari 2022).

**BUKU KAS UMUM**

Agustus 2021

NO. BUKU	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
	Saldo Awal			192.238.617
000181	PU Bank	142.238.617	142.238.617	50.000.000
000182	Setor SPM LS Bendahara Nomor SP2D 210361304000388 Nomor SPM 00062		142.238.617	50.000.000
000183	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000113 Untuk Perbaikan besi bel madrasah		155.000	49.845.000
000184	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000114 Untuk Fotocopy surat ket. pindah mutasi dan petunjuk pengisian		384.000	49.461.000
000185	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000115 Untuk Kertas HVS 5 rim		525.000	48.936.000
000186	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000116 Untuk Tinta dan spidol boardmarker		440.000	48.496.000
000187	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000117 Untuk Cetak sampul rapor sebanyak 270 buah		13.500.000	34.996.000
000188	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000118 Untuk Pembelian kasur UKS dan tandu UKS		5.000.000	29.996.000
000189	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000119 Untuk Perbaikan kamar mandi siswa		3.480.000	26.516.000
000190	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000120 Untuk Pembelian perlengkapan PPDB		2.000.000	24.516.000
000191	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000121 Untuk Biaya transfer		4.500	24.511.500
000192	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000122 Untuk Perjadin pengajian SPM dan pengambilan berkas		200.000	24.311.500
000193	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000123 Untuk Transport perjadin sosialisasi penyesuaian e-rekon		28.160	24.083.340
000194	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000124 Untuk			23.668.640

Gambar 4.13 Isi Buku Kas Umum untuk Pengeluaran Sarana dan Prasarana

**BUKU KAS UMUM**

September 2021

NO. BUKU	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
	Saldo Awal			44.22
000248	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000155 Untuk Pembelian 5 buah lampu holix spiral 55W		375.000	43.84
000249	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000156 Untuk Foto copy surat pemberitahuan vaksin		316.000	43.52
000250	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000157 Untuk Pembelian 2 buah jam dinding ruang kantor		250.000	43.27
000251	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000158 Untuk Pembelian remote AC dan baterai		99.000	43.18
000252	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000159 Untuk Pembelian Printer Lazer jet HP		5.643.000	37.53
000253	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000160 Untuk Pembelian Infokus		12.672.000	24.86
000258	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 210361304000576 Nomor SPM 00091	5.070.000	424.500	29.51
000259	SPM GUP Nomor SP2D 210361304000581 Nomor SPM 00092	4.070.960		33.58
000260	SPM GUP Nomor SP2D 210361304000582 Nomor SPM 00093	2.749.000		36.33
000261	SPM GUP Nomor SP2D 210361304000583 Nomor SPM 00094	18.315.000		54.64
000262	Pembayaran SPM LS Bendahara (Transfer) Nomor SP2D 210361304000576 Nomor SPM 00091		4.645.500	50.00
000263	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000161 Untuk Pembelian ATK			

Gambar 4.14 Isi Buku Kas Umum untuk Pengeluaran Sarana dan Prasarana

Hal ini juga dibuktikan dengan hasil pengamatan di lapangan yang peneliti lakukan terlihat bahwa pada saat melakukan penelitian berikut ini:

“Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan terdapat buku laporan keuangan BOS tahun anggaran 2020 MTsN 2 Sumenep.<sup>185</sup>

Data hasil pengamatan tersebut dikuatkan hasil dokumentasi dalam buku laporan keuangan BOS tahun anggaran 2020 MTsN 2 Sumenep seperti dalam gambar 4.15 berikut ini:



Gambar 4.15 Buku Laporan Keuangan

Hal ini juga dibuktikan dengan hasil pengamatan di lapangan yang peneliti lakukan terlihat bahwa pada saat melakukan penelitian berikut ini:

“Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan terdapat bukti pengesahan DIPA yang sebelum sudah madrasah ajukan dan di ACC, di dalamnya memuat segala kebutuhan yang diterima ketika pengusulan.<sup>186</sup>

---

<sup>185</sup> Observasi Langsung, (20 Januari 2022).

<sup>186</sup> Observasi Langsung, (20 Januari 2022).

Data hasil pengamatan tersebut dikuatkan hasil dokumentasi dalam Surat Pengesahan DIPA MTsN 2 Sumenep seperti dalam gambar 4.16 berikut ini:



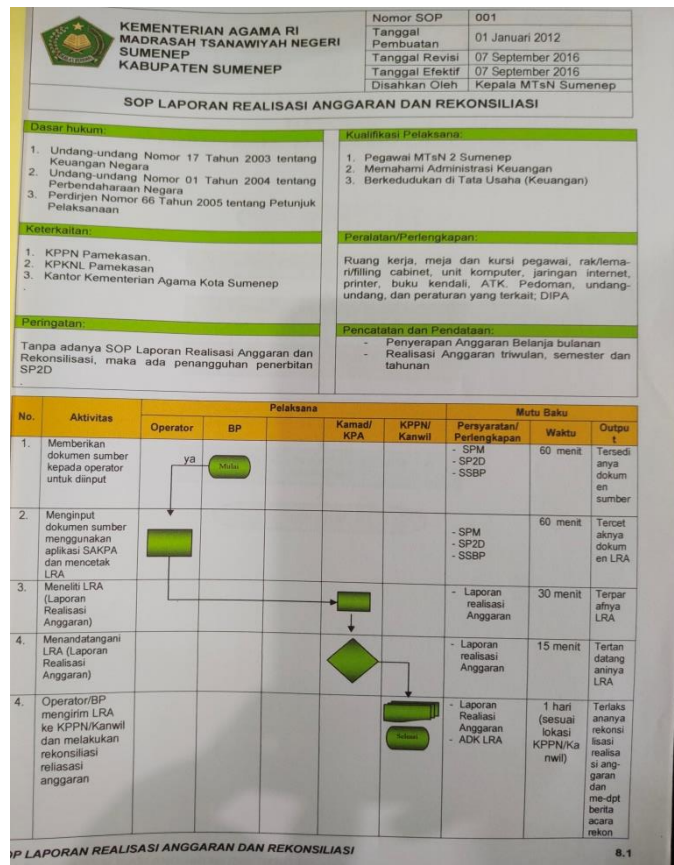
Gambar 4.16 Surat Pengesahan DIPA

Hal ini juga dibuktikan dengan hasil pengamatan di lapangan yang peneliti lakukan terlihat bahwa pada saat melakukan penelitian berikut ini:

“Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan terdapat SOP Laporan Realisasi Anggaran yang didalamnya terdapat petunjuk teknis dan bukti pembiayaan.<sup>187</sup>

Data hasil pengamatan tersebut dikuatkan hasil dokumentasi dalam SOP Laporan Keuangan MTsN 2 Sumenep seperti dalam gambar 4.17 berikut ini:

<sup>187</sup> Observasi Langsung, (20 Januari 2022).



Gambar 4.17 SOP Laporan Realisasi Anggaran

### 3. Evaluasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah di MTs Negeri 2 Sumenep

Evaluasi madrasah sangat penting dilakukan untuk bisa mengetahui sejauh mana pelaksanaan sudah tercapai. Dengan melakukan evaluasi, maka madrasah akan bisa meninjau kiranya apa yang perlu ditingkatkan dan dipertahankan. Tidak hanya untuk mencari kekurangannya, melainkan juga bisa mengoptimalkan untuk menjadi lebih baik. Pelaksanaan evaluasi bisa melalui internal dan eksternal, rapat

memiliki peran penting di dalamnya karena dengan mengadakan musyawarah atau suatu rapat, maka akan menilai keseluruhan dalam satu periode berjalan.

Sesuai dengan yang kepala madrasah sampaikan terkait alasan melakukan evaluasi pembiayaan, bahwa:

“Tujuan dari evaluasi ini yang pertama adalah untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pemenuhan dengan berbasis anggaran tadi sudah tercapai. Kedua, apakah madrasah sudah bisa mengoptimalkan dana yang ada. Kita harus bisa menilai sampai sejauh mana kegiatan sudah terlaksana. Melihat progress kedepannya akan seperti apa, apakah sudah berjalan maksimal atau ada hambatan tertentu. Seperti misalnya untuk ekstrakurikuler, sekarang kan tidak bisa berjalan maksimal karena memang masih pandemi. Kita akan tetap mengajukan ekstrakurikuler walaupun masih pandemi, sebab jika pandemi sudah membaik, pasti akan dilaksanakan. Walaupun tidak berjalan sepenuhnya, tapi setidaknya sudah menyiapkan berbagai alatnya. Sehingga, ketika nanti sudah bisa aktif kembali, bisa langsung menggunakan berbagai alat dan barang yang lebih baik lagi. Kembali lagi ke efisiensi dan optimalisasi, dana yang masih tersisa bisa untuk memenuhi kebutuhan lainnya. Baik itu hand sanitizer, pengukur suhu, tisu, dan berbagai kebutuhan lainnya.”<sup>188</sup>

Dengan pemaparan di atas, alasan dalam melakukan evaluasi ini adalah: a) Untuk mengetahui dan menilai sejauhmana anggaran sudah terserap pada kegiatan yang direncanakan, b) Untuk mengoptimalkan pelaksanaan anggaran pembelanjaan yang tujukan pada sarana dan prasarana, c) Bisa melihat kemajuan dari periode sebelumnya, d) Jika ada kelebihan dana, maka akan digunakan untuk memenuhi kegiatan lainnya, dengan catatan harus ada revisi DIPA, e) Dengan adanya

---

<sup>188</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 1 Maret 2022).



evaluasi ini, maka akan diketahui apa saja kendala dan solusi yang diharapkan bisa berdampak baik pada pembiayaan madrasah.

Selaras dengan hal itu, kepala TU juga menguatkan alasan dari adanya evaluasi dalam setiap kegiatan. Berikut petikan wawancaranya:

“Tentu saja dalam hal ini adalah untuk menilai apa saja yang kurang dan perlu dibenahi. Apalagi, kita pun seharusnya bisa paham bahwa memang jika berhubungan dengan dana, tentunya harus membutuhkan bukti akurat. Maka dari itu, untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang efektif, kita harus mengadakan evaluasi agar mengetahui apa yang mesti diperbaiki. Atau, jika memang sudah berjalan dengan baik, maka kita harus bisa meningkatkannya.”<sup>189</sup>

Jadi, dengan adanya evaluasi ini maka dapat diketahui bahwa: a) Evaluasi ini untuk meninjau apa yang perlu dibenahi dan dipertahankan, b) Dengan melakukan evaluasi akan membuat setiap pengeluaran madrasah menjadi lebih akurat dan diketahui sepenuhnya ke mana saja alur dari dana DIPA, c) Dengan mengetahui hasil evaluasi maka itu sebagai bentuk tanggungjawab baik dari penanggungjawab, pengelola dana, dan juga madrasah itu sendiri terhadap pemerintah yang sudah memberikan dana.

Kepala madrasah juga menambahkan bahwa yang biasanya dievaluasi adalah sebagai berikut:

“Kita harus bisa menilai sejauh mana rencana sudah tercapai, dananya juga harus tepat guna dan tepat sasaran.”<sup>190</sup>

Dari pemaparan di atas dapat diketahui bahwa: a) Biasanya yang dievaluasi adalah rencana sudah tercapai atau apakah masih ada yang

---

<sup>189</sup> Akh. Hariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

<sup>190</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 1 Maret 2022).

perlu diperbaiki kembali dalam kegiatannya, b) Dana yang sudah dianggarkan terserap dengan tepat atau masih ada kendalanya.

Menguatkan apa yang disampaikan di atas, kepala TU juga memaparkan terkait apa yang harus dievaluasi. Berikut petikan wawancaranya:

“Ketercapaiannya, dalam hal ini sangat penting. Strategis atau tidaknya dana, itu juga diperhatikan.”<sup>191</sup>

Jadi, dapat dipahami bahwa: a) Dengan melakukan evaluasi ini maka yang akan dibahas secara keseluruhan adalah ketercapaiannya dari rencana yang sebelumnya, b) Apakah dana sudah strategis dan tepat sasaran atautkah masih ada yang perlu dibenahi kembali untuk menghindari kekeliruan di periode berikutnya.

Adapun tujuan dari evaluasi pembiayaan dana DIPA. Sebagaimana petikan wawancara yang disampaikan oleh kepala madrasah, yaitu:

“Untuk mengoptimalkan dana DIPA agar bisa efektif dan efisien, serta sejauhmana ketercapaian dari perencanaan yang sudah diusulkan.”<sup>192</sup>

Dapat dipahami bahwa: a) Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk mengoptimalkan dana, b) Menilai sejauh mana ketercapaiannya.

Kepala madrasah juga memaparkan bahwa walaupun perencanaan dan pelaksanaan sudah dilakukan dengan tepat, madrasah tetap harus melakukan evaluasi. Sebagaimana dalam petikan wawancara berikut:

“Setelah melewati proses perencanaan dan pelaksanaan, kemungkinan juga masih ada yang perlu diperbaiki. Seperti yang

---

<sup>191</sup> Akh. Hariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

<sup>192</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 1 Maret 2022).

disampaikan, bahwa ketika sudah merencanakan dengan matang, dilaksanakan sesuai rancangan, ternyata dana masih ada sisanya. Itu kan bisa digunakan untuk pemenuhan pembelian lainnya yang tidak *tercover*. Tapi, kembali lagi ke aturannya. Bahwa setiap yang diganti atau ditambah, harus kita revisi di catatannya. Harus dipahami juga bahwa dengan banyak revisi, maka nilainya juga akan kurang baik. Sebab, kita akan dianggap kurang patuh kepada perencanaannya. Jadi, setiap triwulan, bisa kami ganti apa saja yang menjadi tambahan penggunaan dari sisa dana tersebut. Misalnya untuk bulan maret, bisa langsung diikutkan saja revisiannya seperti apa. Baik itu antara pertengahan hingga 30 Maret. Itu akan lebih baik daripada diganti terus menerus, kita juga harus konsisten dengan apa yang direncanakan.”<sup>193</sup>

Dari pemaparan tersebut dapat dipahami bahwa: a) Evaluasi di sini sekalipun sudah dilakukan dengan baik tetaplah dibutuhkan evaluasi, b) Jika ada kelebihan dana dalam membelanjakan barang, itu harus dievaluasi karena tanggungjawab bersama kepada pemerintah, c) Dengan adanya evaluasi ini, tidak hanya berfokus kepada masalah yang dihadapi selama kegiatan tertentu, melainkan pula suatu peningkatan apa yang bisa dipertahankan untuk periode selanjutnya, d) Untuk evaluasi jika memang terdapat penambahan pembelanjaan dari sisa dana suatu kegiatan, maka harus dicatat ulang atau direvisi dalam catatan DIPA, e) Semakin banyak yang direvisi maka nilai dari pusat juga buruk kepada madrasah karena dianggap tidak patuh pada rencana.

Dampak positif dengan melaksanakan evaluasi, sebagaimana dipaparkan oleh kepala madrasah, yaitu:

“Dampak positif dari evaluasi ini adalah bisa melihat sejauh mana optimal tidaknya dana dan penggunaannya. Jadi, akan menjadi pengawasan bagi kita untuk melihat apa yang kita kerjakan dan hasilnya seperti apa. Adapun untuk data yang lebih rinci seputar

---

<sup>193</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 1 Maret 2022).

pembiayaan dan dananya, itu ada di kantornya. Minimal satu bulan sekali, pihak madrasah harus ke Pamekasan untuk datang ke kantor KPPN. Ke KPPN itu untuk mengurus dananya. Jadi, itulah gunanya evaluasi. Tidak hanya untuk mencari kesalahan, tapi bisa mengoptimalkan semua kegiatan agar efektif dan efisien. Sebetulnya, masalah yang kadang menimpa madrasah itu adalah adanya kegiatan yang tidak berjalan. Seperti kegiatan pramuka yang setiap tahunnya ada kemah, tiba-tiba tidak bisa dijalankan karena pandemi. Jadi, dana yang kita dapatkan untuk anggaran itu akhirnya harus dikembalikan. Setiap bulan itu pastinya akan ada pemeriksaan, itu berguna untuk meminimalisir adanya hal-hal yang di luar perencanaan.”<sup>194</sup>

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa: a) Dengan adanya evaluasi akan berdampak positif terhadap penilaian atas kinerja selama satu periode, b) Minimal satu bulan sekali pihak madrasah harus ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), c) Evaluasi itu membahas yang dialami pada periode berjalan, sehingga bisa dijadikan acuan jika memang berjalan baik, d) Jika kurang maksimal, maka bisa diperbaiki untuk periode berikutnya agar kendalanya tidak terulang, e) Setiap bulan akan ada pemeriksaan untuk meminimalisir jika ada kegiatan yang tidak termasuk dalam perencanaan.

Kepala madrasah memaparkan cara untuk melakukan evaluasi dana DIPA, yaitu:

“Cara melaksanakan proses evaluasi di madrasah itu ketika sudah ditandatangani, berarti sudah diberikan tanggungjawab. Di madrasah itu ada namanya PMSPB yang itu KTU sebagai pejabat menandatangani surat perintah bayar.”<sup>195</sup>

Evaluasi penggunaan dana DIPA sebagaimana pemaparan di atas yaitu: a) Evaluasi dilakukan secara berkala, b) Evaluasi dilakukan di

---

<sup>194</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 1 Maret 2022).

<sup>195</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 1 Maret 2022).

mana ketika penanggungjawab sudah ditandatangani laporan kegiatannya, itu juga termasuk dari evaluasi.

Bendahara memaparkan bahwa proses evaluasi itu berlangsung dengan rapat. Sebagaimana dalam petikan wawancaranya, yaitu:

“Biasanya kami mengadakan rapat saat ada kegiatan dan juga di akhir periode. Jadi, setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan tidak akan dibiarkan begitu saja, semuanya akan tetap dibahas ketika rapat.”<sup>196</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa: a) Setiap usai kegiatan akan dilakukan rapat, b) Pada akhir periode akan dilaksanakan rapat untuk meninjau pelaksanaan dan mengecek laporan, c) Evaluasi itu untuk meninjau ketercapaiannya apakah sesuai dengan rencana ataukah belum. Jadi, kegiatan yang dilaksanakan akan diminta pertanggungjawaban dari penanggungjawabnya.

Ditegaskan kembali oleh kepala madrasah terkait waktu melakukan evaluasi, bahwa:

“Setiap melakukan pembelanjaan atau pengeluaran, itu tentu persetujuan dari kepala madrasah dan kepala TU. Sejak itulah, sebetulnya sudah masuk evaluasi.”<sup>197</sup>

Artinya, ketika sudah dilakukan pembelanjaan maka secara tidak langsung sudah bagian dari evaluasi. Sebab, setiap kegiatan yang berlangsung tidak diproses tanpa adanya persetujuan dan persetujuan itu didapatkan ketika kepala madrasah dan kepala TU mengecek secara keseluruhan.

---

<sup>196</sup> Ishariyanto, *wawancara* (Sumenep, 24 Januari 2022).

<sup>197</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 1 Maret 2022).

Menguatkan dari apa yang disampaikan di atas, kepala TU juga menambahkan terkait pelaksanaan dari evaluasi madrasah yaitu:

“Kami ada rapat diakhir kegiatan tertentu, di sana akan dibahas. Setiap pengeluaran juga persetujuan KPA dan PPK, maka saat disetujui tentu sudah dicek terlebih dahulu.”<sup>198</sup>

Dari hal itu, dapat diketahui bahwa: a) Pelaksanaan dan waktu dari evaluasi ini adalah secara berkala. Artinya, setiap kegiatan akan ada evaluasi dan itu bertujuan untuk bisa bisa mengecek dan menilai apakah semuanya sudah berjalan dengan baik atau belum, b) Bukti struk dari pembelanjaan sarana tertentu juga akan dijadikan acuan dan suatu bentuk pertanggungjawaban, c) KPA dan PPK akan selalu mengecek sebelum menyetujui.

Selaras dengan hal di atas, bendahara juga menyampaikan bahwa dana yang dikeluarkan harus melewati izin kepala madrasah dan kepala TU. Artinya, evaluasi dilaksanakan setiap kali mengeluarkan dana. Sebagaimana dalam petikan wawancaranya:

“Setiap pengeluaran tidak bisa dikeluarkan secara cuma-cuma, bendahara hanya juru bayar. Maka dari itu, sangat penting untuk ada evaluasi agar semuanya tepat sasaran. Terlebih lagi, evaluasi ini dilakukan secara berkala, maka sudah pasti sebagai bendahara harus bisa menyiapkan segala jawaban atas pertanyaan. Ibaratnya, harus bisa spesifik dalam catatan dan laporannya.”<sup>199</sup>

Dari pemaparan di atas dapat diketahui bahwa: a) Dana yang sudah dikeluarkan untuk suatu kebutuhan madrasah baik membeli barang atau dibutuhkan untuk kegiatan yang berkaitan dengan siswa, akan selalu

---

<sup>198</sup> Akh. Hariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

<sup>199</sup> Ishariyanto, *wawancara* (Sumenep, 24 Januari 2022).

melewati evaluasi, b) Evaluasi dilakukan secara berkala, c) Bendahara harus memiliki catatan dan laporan serta bisa menjawab setiap alur dananya.

Adapun jika yang bertanggungjawab dalam agenda yang berlangsung ada penanggungjawab kegiatan tersebut. Ini sebagaimana yang disampaikan oleh kepala madrasah, bahwa:

“Tentu pengelola yang bertanggungjawab. Misalnya waka kesiswaan yang memiliki tanggungjawab menyelesaikan, maka tentunya jika ada yang kurang, harus ditanya ke yang bersangkutan. SPJ di sini sangat penting, itu untuk membuktikan bahwa pengeluaran memang sudah digunakan sesuai tempatnya.”<sup>200</sup>

Dari pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa: a) Penanggungjawab akan mempertanggungjawabkan setiap kekeliruan atau apapun yang terjadi di bawah naungannya tersebut, b) SPJ adalah salah satu yang dibutuhkan untuk menunjukkan bahwa kegiatannya sudah sesuai petunjuk teknis.

Kepala madrasah menyampaikan terkait faktor pendukung pembiayaan madrasah, sebagaimana dalam petikan wawancaranya yaitu:

“Faktor pendukung dan penghambat pembiayaan pendidikan itu yang harusnya bisa menjadi acuan dalam menggerakkan madrasah agar lebih baik. Pendukungnya adalah tenaga pengelola di sini harus kompeten dan profesional. Artinya, harus benar-benar paham dengan apa tugas dan tanggungjawabnya.”<sup>201</sup>

Faktor pendukung yang ada di MTsN 2 Sumenep adalah: a) Dengan adanya pengelola dan penanggungjawa yang profesional, b)

---

<sup>200</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 1 Maret 2022).

<sup>201</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 1 Maret 2022).

Mereka memiliki kemampuan dalam mengelola dana dan merealisasikannya dengan tepat sasaran, c) Tim yang bertanggungjawab dalam mengalokasikan dana.

Selaras dengan hal di atas, kepala TU juga memaparkan terkait faktor pendukung yang ada di madrasah. Sebagaimana dalam petikan wawancaranya sebagai berikut:

“Profesionalisme dari para pengelola harus diperhatikan dan ditingkatkan. Penggunaan dana yang tepat sasaran.”<sup>202</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Kunci dari faktor pendukung tersebut adalah dengan adanya penanggungjawab kegiatan yang profesional, b) Adanya pengelola yang kompeten juga menjadi salah satu acuan untuk bisa membuat dana DIPA tersalurkan secara efektif dan efisien.

Adapun cara untuk mengoptimalkan faktor pendukung tersebut agar bisa bermanfaat sepenuhnya, sebagaimana petikan wawancara yang disampaikan oleh kepala madrasah yaitu:

“Manfaatkanlah sebaik mungkin apa saja sarana prasarana yang tersedia. Lalu, kami juga akan mendatangkan pelatih dari luar jika perlu. Itu tentu saja untuk memajukan kualitas pendidikan bagi para siswa di sini.”<sup>203</sup>

Dengan pemaparan di atas dapat dipahami bahwa: a) Cara mengoptimalkan faktor pendukung adalah memanfaatkan sarana yang tersedia, b) Peningkatan mutu untuk madrasah dan komponennya, c) Menggunakan sarana dan prasarana dengan bijak akan mempertahankan

---

<sup>202</sup> Akh. Hariyanto, *wawancara* (Sumenep, 20 Januari 2022).

<sup>203</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 1 Maret 2022).



suatu barang agar bisa digunakan dalam jangka panjang, d) Jika itu menyangkut kebutuhan siswa untuk peningkatan potensi atau bakatnya, kepala madrasah akan mendatangkan pelatih profesional untuk peserta didik.

Sedangkan untuk faktor penghambatnya, sebagaimana yang disampaikan oleh kepala madrasah, yaitu:

“Penghambatnya bisa dari adanya penundaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Karena jika satu ditunda, maka mau tidak mau harus diselipkan di antara kegiatan lainnya. Khawatir bentrok dan tidak tercapai. Penghambat lainnya itu adalah animo masyarakat. Jadi masih banyak anak-anak yang kurang berminat untuk lanjut di madrasah dengan alasan tertentu. Padahal, kunci dari MTsN 2 Sumenep ini adalah untuk memberikan pelayanan terbaik kepada siswa. Misalnya siswa ingin ikut lomba, pasti akan kami biayai. Bahkan, berbagai kejuaraan pun sudah diraih. Berdasarkan penilaian masyarakat, MTsN 2 ini salah satu madrasah yang berprestasi dari para anak didiknya. Kita bahkan pernah mengirim siswa untuk lomba di Cina, di India. Itu untuk membuat anak-anak merasa lebih semangat dalam belajar dan membuat mereka yakin bahwa madrasah akan mendukung penuh segala yang berhubungan dengan potensi mereka. Intinya apa pun yang untuk mendukung peningkatan mutu pendidikan. Kita tetap layani.”<sup>204</sup>

Jadi, dapat dipahami terkait faktor penghambatnya yaitu: a) Penghambatnya bisa berasal dari adanya kegiatan yang ditunda pelaksanaannya, b) Dengan adanya jadwal kegiatan yang kurang strategis tersebut, jelas akan berdampak pada agenda berikutnya, c) Masih banyak pertimbangan untuk menempuh pendidikan, padahal madrasah memiliki keunggulan mengutamakan bakat dan minat siswa, d) Sekalipun siswa diberikan pelayanan terbaik untuk pengembangan bakatnya tersebut,

---

<sup>204</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 1 Maret 2022).

masih ada yang enggan menempuh pendidikan lanjutan. Maka dari itu, madrasah perlu meminimalisir kendala tersebut.

Senada dengan apa yang disampaikan di atas, kepala TU juga menyampaikan bahwa kendalanya adalah sebagai berikut:

“Ketika ada kegiatan yang kurang strategis. Jadi, ada beberapa yang ditunda karena alasan tertentu. Tapi, hal itu tetap bisa diminimalisir.”

Dengan penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Kendalanya karena adanya kegiatan yang tidak sesuai jadwal akan mengganggu terhadap kegiatan lainnya, b) TOR yang sudah dikumpulkan dan dijadikan pertanggungjawaban harus sudah strategis sehingga tidak menimbulkan masalah dalam pelaksanaan.

Adapun solusi yang diharapkan bisa menjadi alternatif dalam pemecahan penghambatnya, sebagaimana disampaikan oleh kepala madrasah bahwa:

“Harus dipersiapkan matang-matang, pelaksanaannya juga harus melibatkan yang bertanggungjawab agar berperan optimal.”<sup>205</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Solusi dari masalah di atas bisa diminimalisir dengan persiapan ketika perencanaan dan pelaksanaan harus dimanfaatkan sebaik mungkin, b) Pelaksana dan yang terlibat dalam setiap kegiatan atau agenda madrasah harus memiliki tanggungjawab sepenuhnya yang tidak hanya untuk tanggungjawab pribadi melainkan untuk madrasah.

---

<sup>205</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 1 Maret 2022).

Masalah yang belum teratasi sepenuhnya, sebagaimana yang disampaikan oleh kepala madrasah, yaitu:

“Iya, pasti tetap ada. Tapi, itu akan kami minimalisir. Kendalanya itu biasanya dana yang tidak sepenuhnya habis pakai, jadi masih tersisa. Itu harus dipertanggungjawabkan.”<sup>206</sup>

Dengan pemaparan di atas, dapat dipahami bahwa: a) Adanya dana yang tidak habis pakai, di mana itu harus dipertanggungjawabkan, b) Jika ingin dibelanjakan barang lain yang sebelumnya tidak masuk dalam rekap data, maka catatan di DIPA juga harus direvisi untuk dipertanggungjawabkan.

#### **D. Temuan Penelitian Studi Situs di MTs Negeri 2 Pamekasan**

##### **1. Perencanaan Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan**

Berdasarkan paparan data dari fokus pertama, peneliti menghasilkan temuan penelitian yaitu:

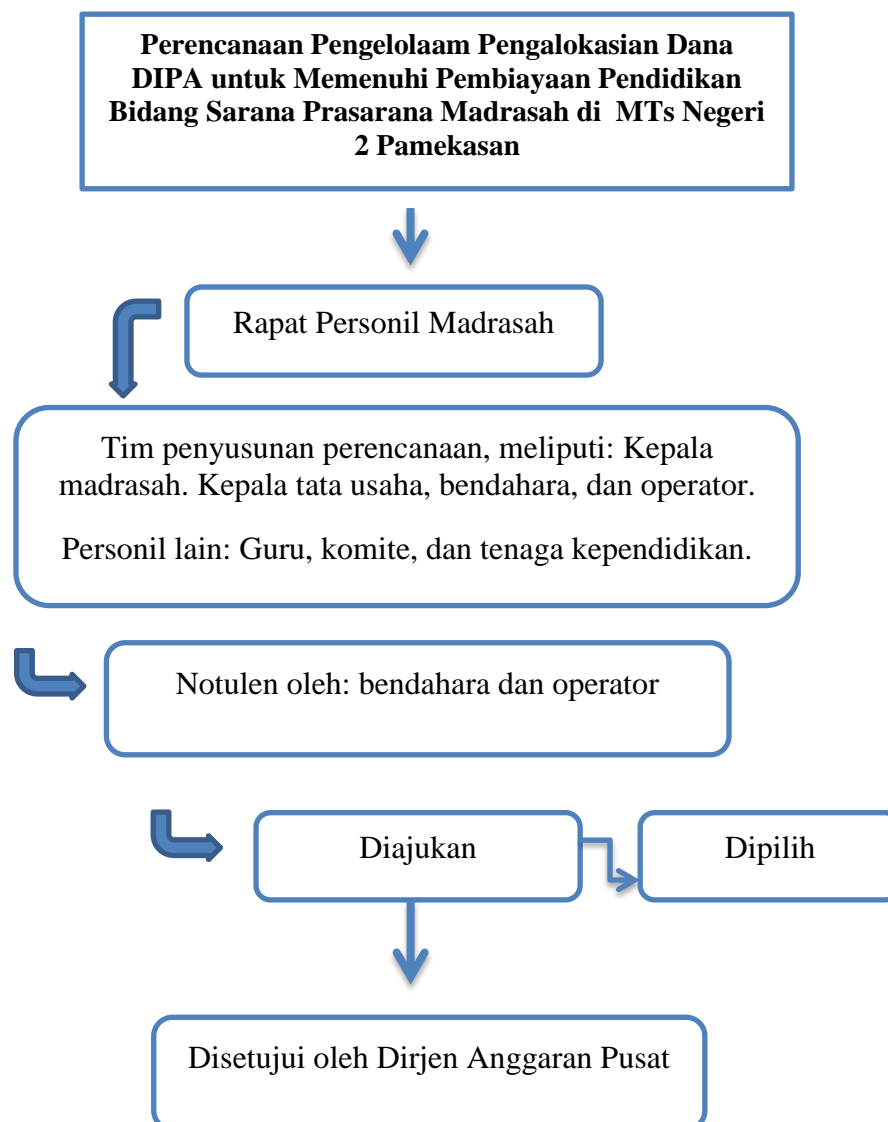
- a. Tahap perencanaan dimulai dengan adanya rapat terlebih dahulu. Jadi, ketika rapat tersebut semua personil madrasah bisa menyampaikan terkait apa saja kebutuhan di madrasah. Dengan memusyawarahkan apa yang akan dibeli, maka akan memudahkan nantinya apa saja yang hendak dipenuhi kebutuhan madrasah dalam

---

<sup>206</sup> Zaini Mukhsin, *wawancara* (Sumenep, 1 Maret 2022).

bidang sarana dan prasarana. Segala yang berkaitan dengan sarana dan prasarana bisa diusulkan.

- b. Proses pencatatan dari usulan yang disampaikan oleh seluruh komponen madrasah maka akan dikumpulkan dan digabungkan oleh notulen. Notulen di sini yang bertugas adalah bendahara dan operator. Keduanya akan memasukkan semua usulan dan saran terkait apa yang dibutuhkan dalam satu periode.
- c. Adapun yang terlibat di dalamnya adalah semua komponen madrasah. Tidak terkecuali juga siswa. Semua komponen madrasah bisa menyampaikan usulan terkait apa yang dibutuhkan madrasah. Siswa bisa menyampaikan apa kebutuhan di kelasnya, walaupun sejauh ini pihak madrasah juga sudah memiliki tim khusus yang akan mensurvey setiap kelas.
- d. Tim khusus di madrasah, tidak hanya memantau kekurangan di kelas saja, melainkan juga lingkungan madrasah. Baik itu di ruang guru, kantor, halaman, maupun lapangan.
- e. Data yang sudah dikumpulkan tersebut akan dibahas di level kabupaten, lalu usulan yang diterima akan dicek oleh kanwil dan selanjutnya disetujui oleh Dirjen Anggaran Pusat.



## 2. Implementasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan

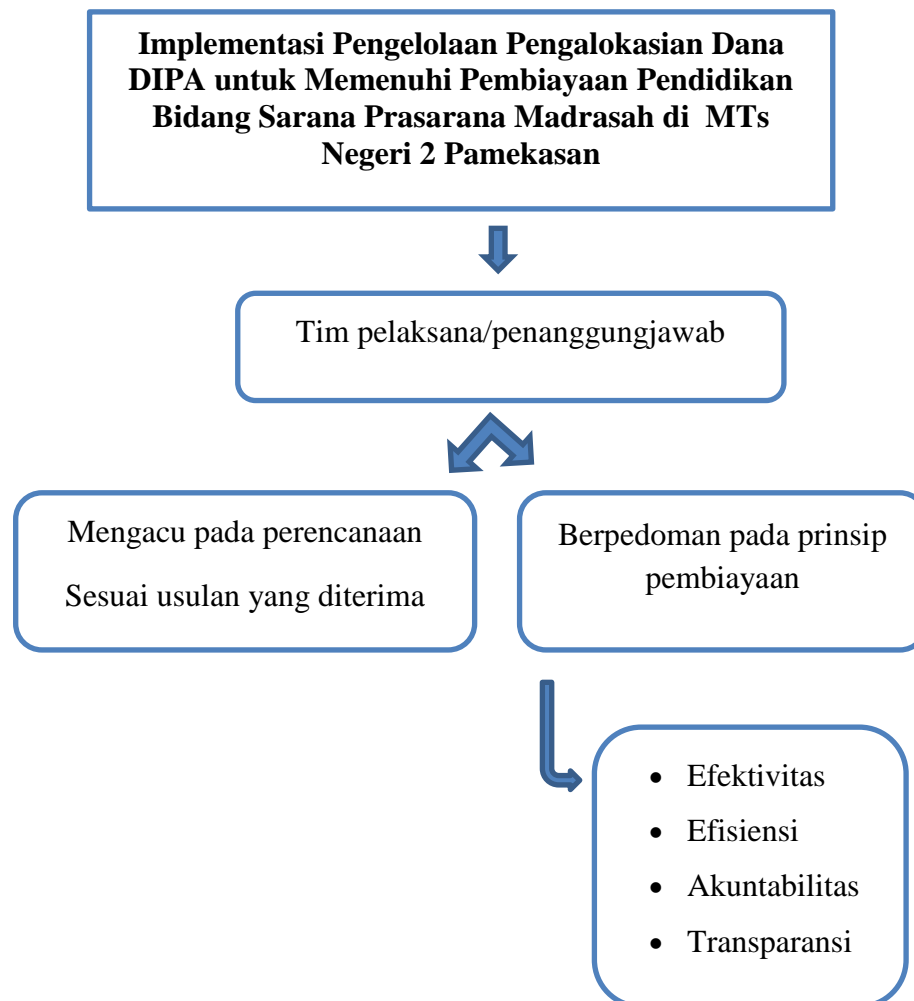
Berdasarkan paparan data dari fokus kedua, peneliti menghasilkan temuan penelitian yaitu:

- a. Implementasi ini melibatkan tim yang bertugas di dalamnya. KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran yaitu kepala madrasah, PPK atau

Pejabat Pembuat Komitmen yaitu kepala TU, ada bendahara dan juga operator. Setiap dana yang akan dikeluarkan untuk suatu kegiatan akan melibatkan ketiganya.

- b. Penanggungjawab dari pembelanjaan akan diserahkan kepada yang mengajukan atau kepada yang kompeten dan paham terhadap realisasinya dari kegiatan tersebut dengan . Guru juga akan terlibat untuk pelaksanaan terhadap usulan yang diterima.
- c. Alokasi dana untuk pemenuhan sarana dan prasarana dilakukan sebagaimana perencanaan. Setiap dana yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan madrasah sudah ada alokasinya masing-masing, sehingga tidak boleh digunakan untuk kebutuhan lain yang tidak masuk dalam pengajuan.
- d. Pelaksanaan dalam pemenuhan sarana dan prasarana atau kebutuhan madrasah ini tetap mengacu pada prinsip pembiayaan, yaitu efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi. Dengan memerhatikan pada prinsip pembiayaan tersebut, maka pembiayaan dalam bidang sarana dan prasarana bisa dipenuhi dengan tepat sasaran dan bisa dipertanggungjawabkan.
- e. Kegiatan atau pengajuan yang diterima, akan langsung diatur pelaksanaannya oleh penanggungjawabnya. Jadi, akan ada penanggungjawab yang akan bertugas untuk memenuhi kebutuhan madrasah, sesuai usulan yang disampaikan. Jika usulannya diterima,

maka yang mengusulkan akan menjadi penanggungjawab atau yang kompeten di bidangnya.



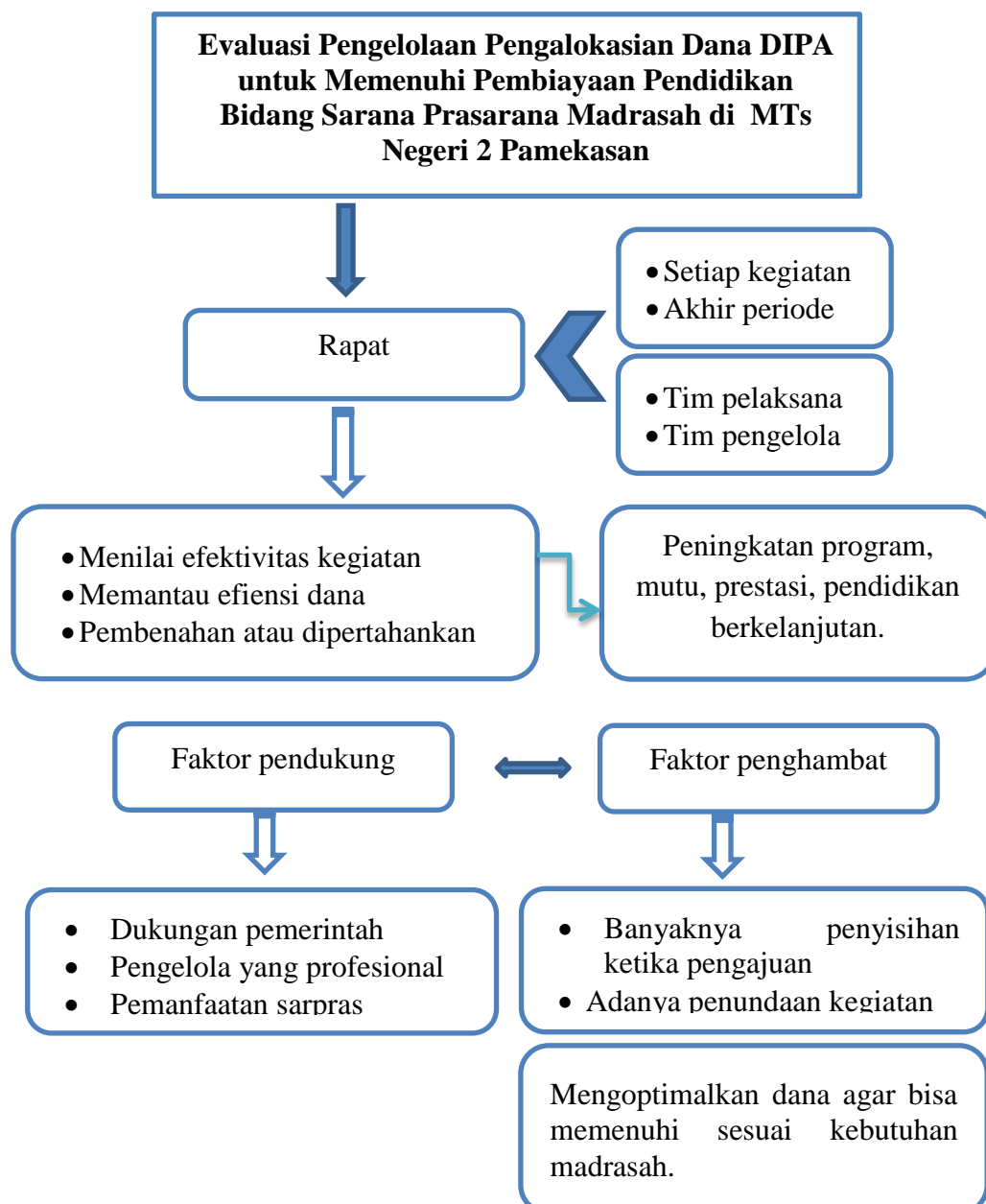
### **3. Evaluasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah di MTs Negeri 2 Pamekasan**

Berdasarkan paparan data dari fokus ketiga, peneliti menghasilkan temuan penelitian yaitu:

- a. Evaluasi sangat penting dilakukan untuk meninjau dan menilai apa yang perlu ditingkatkan untuk pemenuhan kebutuhan di madrasah.
- b. Evaluasi tidak hanya mencari kekurangan atau hambatan yang terjadi selama kegiatan berlangsung, melainkan juga menelaah lebih jauh apa yang sebaiknya dipertahankan agar madrasah semakin maju.
- c. Evaluasi dilakukan dengan mengadakan rapat bersama tim pelaksanaan kegiatan dan tim anggaran madrasah.
- d. Waktu melakukan evaluasi yaitu secara berkala dan berkelanjutan. Artinya, evaluasi tidak hanya dilakukan di akhir periode, melainkan juga di setiap selesai kegiatan. Bahkan, ketika melaksanakan kegiatan, kepala madrasah dan kepala TU juga mengecek SPJ penanggungjawabnya.
- e. Dengan melakukan evaluasi maka akan berdampak positif untuk kemajuan madrasah. Dalam hal ini adalah peningkatan dan perbaikan program, peningkatan mutu pendidikan, peningkatan prestasi akademik dan nonakademik, serta pendidikan berkelanjutan.
- f. Adapun faktor pendukung dalam pembiayaan pendidikan di madrasah adalah adanya dukungan dari pemerintah sebagai sumber dana utama, pengelola dan penanggungjawab dana yang profesional, pemanfaatan sarana dan prasarana dengan optimal, serta penggunaan dana dengan efektif dan efisien sebagaimana perencanaan yang harus dipatuhi.



- g. Faktor penghambat pembiayaan pendidikan di madrasah adalah ketika pengajuan di komponen standar proses ada banyak pemangkasan dan adanya penundaan kegiatan.
- h. Solusi dari permasalahan pembiayaan di madrasah adalah mengoptimalkan dana yang ada agar bisa terserap pada kebutuhan madrasah.



## **E. Temuan Penelitian Studi Situs di MTs Negeri 2 Sumenep**

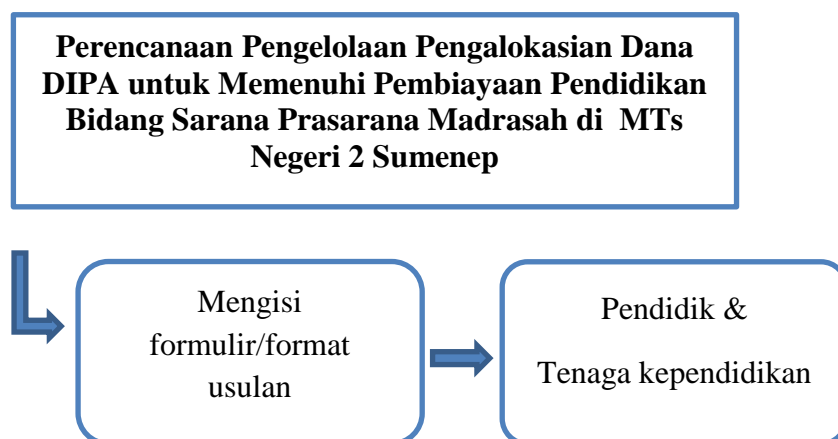
### **1. Perencanaan Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah di MTs Negeri 2 Sumenep**

Berdasarkan paparan data dari fokus pertama, peneliti menghasilkan temuan penelitian yaitu:

- a. Perencanaan dimulai dengan usulan terlebih dahulu. Pada usulan tersebut, semuanya bisa menyampaikan aspirasi dan kebutuhan madrasah. Baik itu pendidik atau tenaga kependidikan, semuanya tetap bisa menyampaikan apa saja yang dibutuhkan.
- b. Di madrasah terdapat formulir pengajuan sehingga semua komponen madrasah bisa mengisinya jika membutuhkan perlengkapan sarana dan prasarana. Formulir tersebut diberikan oleh bendahara dan dicek oleh kepala madrasah dan kepala tata usaha. Semua personil madrasah akan diberikan formulir tersebut untuk diisi, sebab madrasah ingin menggali kebutuhan madrasah secara menyeluruh. Dalam format formulir tersebut juga harus lengkap dengan jumlah dan rincian biaya yang dibutuhkan.
- c. Hasil dari rekap usulan yang sudah terkumpul tersebut, nantinya akan dibahas dan dibaca oleh bendahara untuk dikumpulkan kebutuhannya apa saja.
- d. Semua aspirasi yang sudah terkumpul menjadi satu, maka akan dibahas dengan musyawarah. Jadi, akan ada rapat yang di dalamnya

terdapat kepala madrasah, kepala tata usaha, bendahara, seluruh waka, dan komite.

- e. Dari hasil rapat tersebut, nantinya segala kebutuhan akan dibentuk dalam file atau berkas untuk kemudian diserahkan atau diajukan untuk menjadi DIPA.
- f. Segala kebutuhan sarana dan prasarana bisa diajukan dan setiap periode anggaran bisa berubah. Artinya, sesuai dengan analisis kebutuhan madrasah.
- g. Setiap usulan mengacu kepada delapan standar nasional pendidikan, yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian.
- h. Setiap usulan yang diterima, nantinya akan diadakan rapat kembali untuk langsung membuat Rencana Kerja Anggaran Madrasah (RKAM)



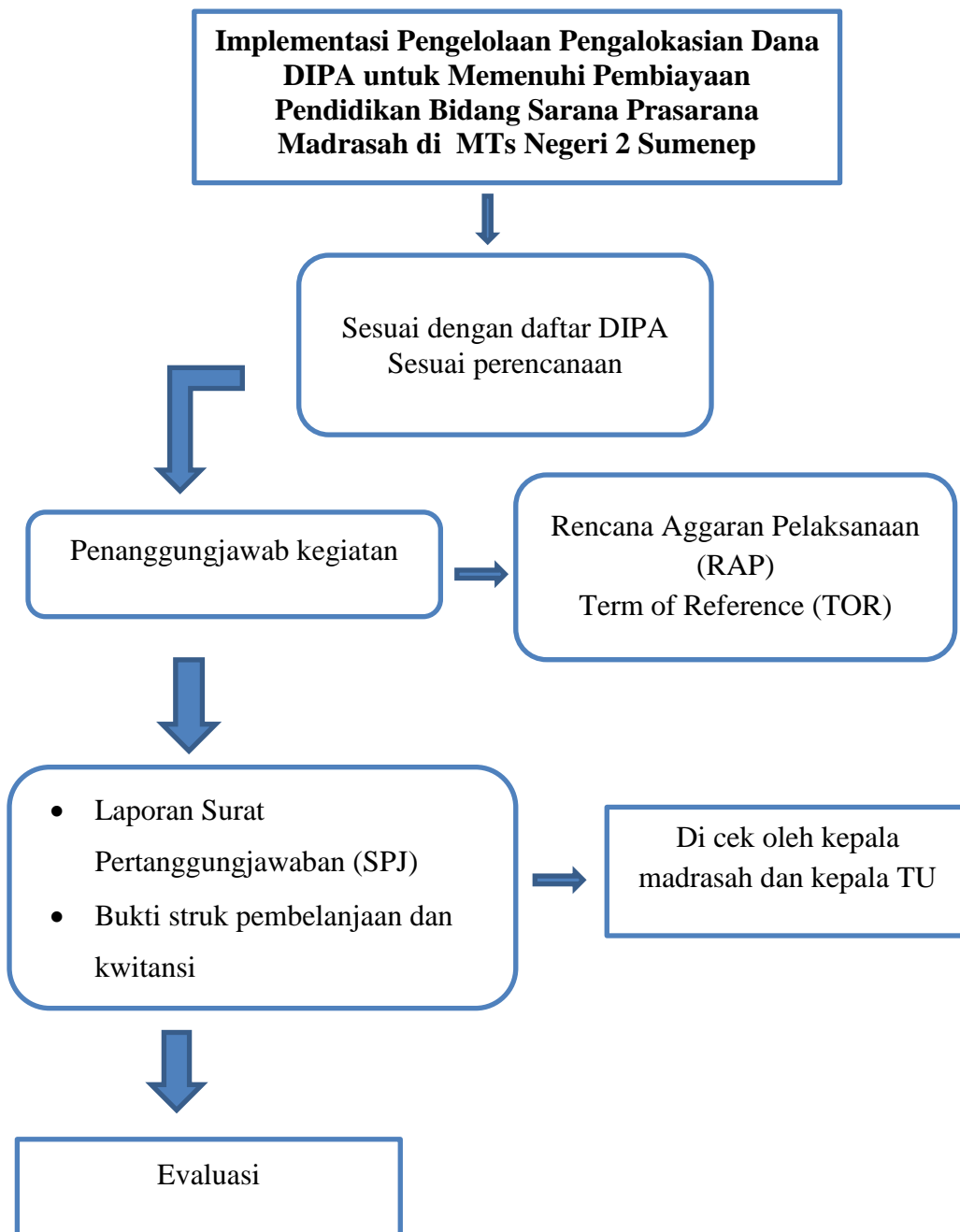


## 2. Implementasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah di MTs Negeri 2 Sumenep

Berdasarkan paparan data dari fokus kedua, peneliti menghasilkan temuan penelitian yaitu:

- a. Pelaksanaan dari alokasi dana DIPA dilakukan dengan menyesuaikan sesuai usulan yang diterima. Jadi, urutan pelaksanaannya sebagaimana yang direncanakan.

- b. Dana untuk kegiatan akan diproses hanya kepada yang diterima ketika mengusulkan. Sebab, ketika proses usulan tidak semua pengajuan diterima.
- c. Dana yang ada sudah memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan yang sebelumnya diusulkan. Tujuan dari adanya dana tersebut sudah sebagaimana tercantum dalam DIPA.
- d. Adapun yang bertanggungjawab di sini sudah ada pembagian tugasnya, jadi setiap yang mengajukan akan bisa memprosesnya dengan memberikan bukti struk atau laporan SPJ dan barulah dana akan cair.
- e. Ketika DIPA sudah turun, maka akan disusun RKAM yaitu Rencana Kerja Anggaran Madrasah. RKAM ini disusun oleh tim di madrasah yang mengelola dana dan profesional di bidangnya.
- f. Bagi yang bertanggungjawab atau penanggungjawab kegiatan harus membuat Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP) dan Term of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja. Itu berguna untuk memastikan bahwa dana terserap sempurna sebagaimana yang dianggarkan.



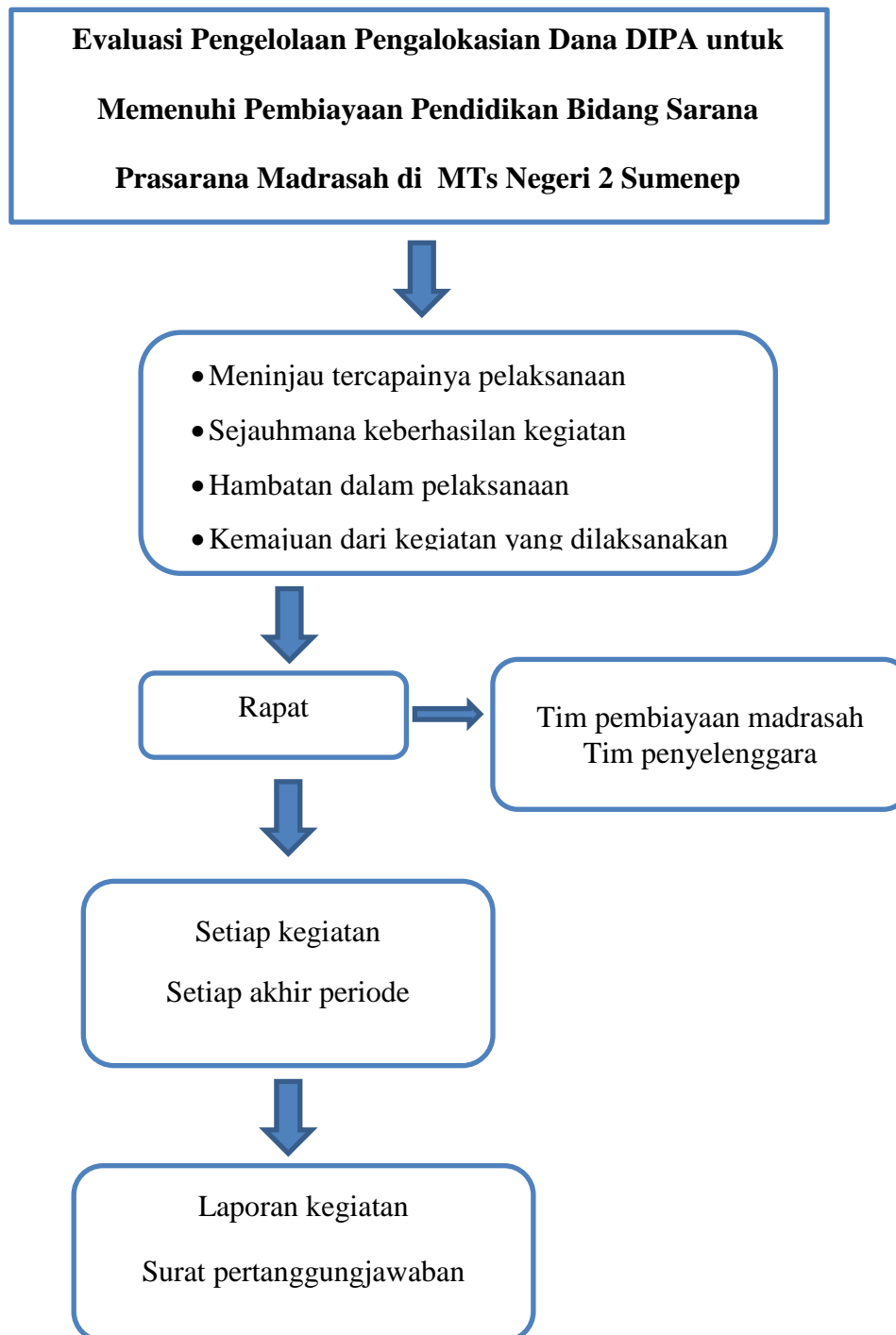
### **3. Evaluasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah di MTs Negeri 2 Sumenep**

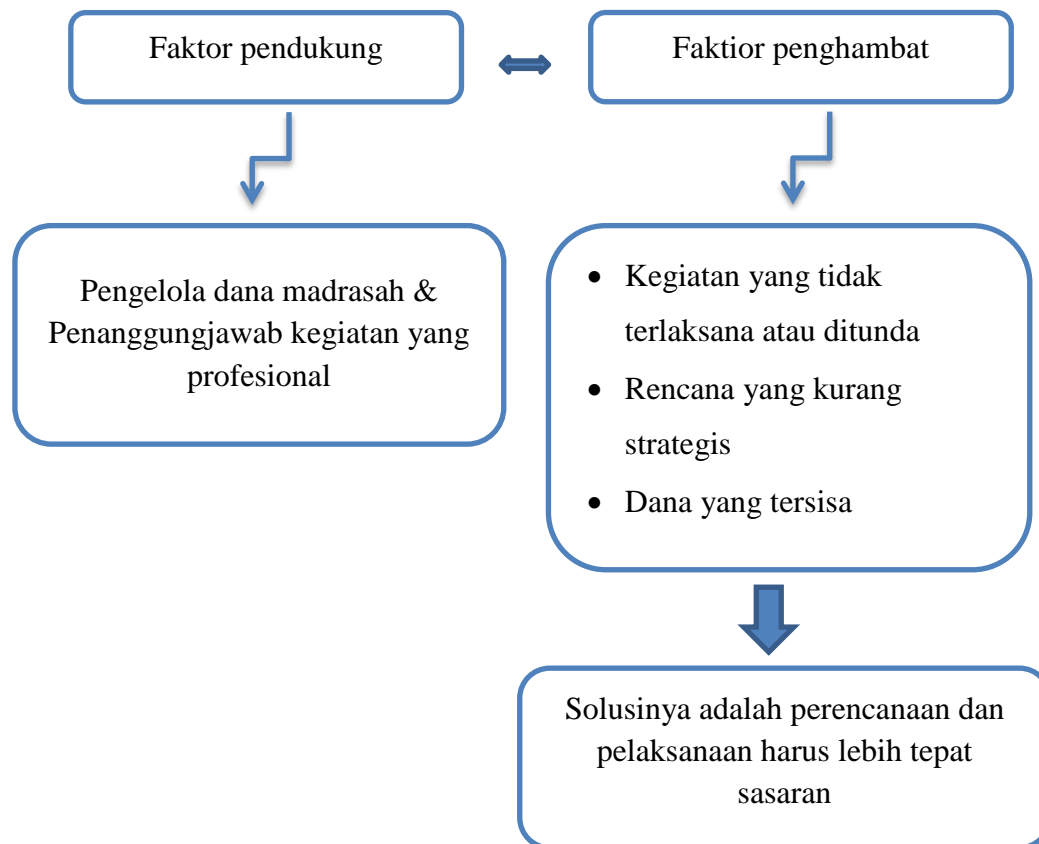
Berdasarkan paparan data dari fokus ketiga, peneliti menghasilkan temuan penelitian yaitu:

- a. Evaluasi berguna untuk meninjau sejauhmana pelaksanaan pemenuhan sarana dan prasarana berbasis anggaran ini sudah tercapai.
- b. Dengan evaluasi ini maka dapat diketahui sejauhmana madrasah mampu mengoptimalkan dana agar bisa tepat sasaran. Dalam pemenuhan sarana dan prasarana madrasah yang tidak terbatas, sedangkan dana yang dimiliki harus bisa tepat guna agar bisa memenuhinya.
- c. Dengan evaluasi, maka akan terlihat bagaimana progres kedepannya. Dengan berbagai masalah yang mungkin menjadi penghambat madrasah, maka akan diminimalisir agar tidak terjadi dalam periode berikutnya.
- d. Evaluasi dilakukan dengan rapat bersama tim pelaksana dan pengelola dana agar bisa diketahui apakah ada kegiatan yang belum terlaksana atau terdapat agenda yang bermasalah. Jika memang terjadi kendala tertentu akan dipecahkan dan dilaporkan ketika rapat sudah berlangsung.

- e. Waktu dalam melaksanakan evaluasi ini adalah secara berkala. Jadi, akan selalu ada rapat atau musyawarah untuk meninjau bagaimana pelaksanaan setiap kegiatan berlangsung.
- f. Sekalipun perencanaan sudah dilakukan dengan matang dan pelaksanaan juga selalu dipantau, tetapi evaluasi tetap harus berjalan. Evaluasi tidak hanya untuk menemukan masalah, melainkan juga mempertahankan dan meningkatkan suatu kemajuan di periode atau kegiatan selanjutnya.
- g. Faktor pendukung dalam pembiayaan madrasah adalah adanya penanggungjawab kegiatan dan pengelola dana yang profesional. Sehingga, dengan kompetensinya tersebut maka akan berdampak baik terhadap kemajuan madrasah. Dengan kemampuan pengelola dana tersebut, maka dana akan terserap sebagaimana kebutuhan madrasah.
- h. Faktor penghambat pembiayaan di madrasah adalah adanya kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan. Dengan adanya kegiatan yang tidak strategis tersebut, maka bisa berdampak pada kegiatan lainnya.
- i. Masalah yang belum teratasi adalah adanya dana yang tidak habis pakai. Sehingga, itu harus dipertanggungjawabkan madrasah lantaran belum bisa menghabiskan dana yang dianggarkan. .
- j. Solusi untuk setiap kendala dan madrasah adalah harus bisa melakukan pelaksanaan sesuai perencanaan agar kegiatan dan dana bisa strategis dan tercapai.







## F. Temuan Antar Situs

### 1. Perencanaan Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah

DIPA adalah Daftar Isian pelaksanaan anggaran adalah suatu dokumen yang di dalamnya memuat daftar pelaksanaan anggaran. DIPA melewati proses terlebih dahulu sebelum akhirnya disetujui. Madrasah perlu membuat daftar kebutuhan yang akan dipenuhi selama satu periode anggaran, segala kebutuhan itu kemudian dianggarkan dan akhirnya keluarlah DIPA.

Dalam perencanaan pembiayaan madrasah, sebelum memutuskan apa saja yang akan dianggarkan dalam satu periode, maka personil madrasah akan menyampaikan aspirasi dan saran terhadap apa yang dibutuhkan. Kebutuhan bisa beragam tergantung pada siapa yang mengajukan. Jelas kebutuhan antara komponen madrasah yang mengajukan tidak akan selalu sama.

Pendidik dan tenaga kependidikan bisa menyampaikan kebutuhan apa yang harus dipenuhi. Kebutuhan guru dalam mengajar juga akan dipenuhi seputar alat peraga dan semacamnya. Selain itu, kebutuhan untuk guru olahraga juga akan dipenuhi dalam hal melengkapi berbagai kebutuhan berolahraga, seperti bola, bulu tangkis, dan sebagainya.

Tidak semua kebutuhan akan selalu bisa dipenuhi dalam satu periode anggaran, sebab tidak semua pengajuan juga akan diterima. Jika barang yang dibutuhkan cukup mahal seperti komputer, maka akan dilakukan pembelian secara bertahap. Jadi, bisa saja diajukan, tapi pemenuhannya bertahap.

Adapun untuk kebutuhan perbaikan baik itu gedung dan bangunan, juga dianggarkan. Jika pengajuan diterima, tidak harus dipenuhi secara keseluruhan, melainkan bertahap dan sesuai dengan dana yang tersedia untuk anggaran tersebut.

Dari berbagai aspirasi tersebut, barulah dikumpulkan dalam satu file atau berkas untuk kemudian diajukan. Dari pengajuan itu masih

melewati pengecekan juga masih terdapat penyisihan sebelum akhirnya disetujui atau divalidasi oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

Setelah validasi, barulah madrasah bisa melanjutkan langkah berikutnya yaitu penyusunan RKAM dan petunjuk pelaksanaan sebagaimana yang telah mengajukan sebelumnya.

## **2. Implementasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah**

Implementasi pembiayaan madrasah dalam bidang sarana dan prasarana akan menyesuaikan dengan perencanaan yang sudah disetujui dan divalidasi dalam daftar DIPA. Di dalamnya sudah sesuai sebagaimana kebutuhan yang diperlukan untuk dipenuhi.

Terdapat penanggungjawab dalam pelaksanaan berbagai kegiatan tersebut. Tentunya dalam hal ini harus sesuai sebagaimana kompetensi dan profesionalismenya dalam mengelola kegiatan tersebut. Bagi setiap penanggungjawab kegiatan atau pembelanjaan harus bisa menyertakan bukti atau struk pembalian sebagai pembelian yang sah.

Bagi yang bertanggungjawab atau penanggungjawab kegiatan harus membuat Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP) dan Term of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja. Itu berguna untuk memastikan bahwa dana terserap sempurna sebagaimana yang dianggarkan.

Pelaksanaan harus mengacu kepada prinsip pembiayaan. Di mana dalam setiap kegiatan harus bisa efektif, dana yang dikeluarkan harus

efisien, harus bisa transparansi dan akuntabel yang artinya bisa dipertanggungjawabkan. Oleh sebab itu, setiap pelaksanaan dalam memenuhi sarana prasarana atau kegiatan lainnya, harus terdapat bukti nyata yang menunjukkan bahwa dana yang dikeluarkan sesuai dengan kebutuhan.

Dalam pemenuhan kebutuhan belanja jasa seperti listrik dan air bisa menunjukkan struk atau kwitansi pembayaran. Dalam hal ini juga tidak terkecuali ketika siswa sedang menjalankan suatu tugas untuk mengikuti ajang lomba membawa nama baik madrasah, juga akan ada dana untuk hal tersebut.

Dalam pemenuhan sarana prasarana jelas akan menggunakan skala prioritas untuk bisa membelanjakan barang sebagaimana kebutuhan paling penting. Dengan skala prioritas itu, maka akan di list mana kebutuhan yang mendesak hingga bisa ditunda atau dilaksanakan kemudian hari.

### **3. Evaluasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah**

Evaluasi sangat penting dilakukan untuk bisa meninjau sejauhmana pelaksanaan sudah tercapai. Evaluasi tidak hanya mencari kekurangan atau hambatan yang terjadi selama kegiatan berlangsung, melainkan juga menelaah lebih jauh apa yang sebaiknya dipertahankan agar madrasah semakin maju. Jadi, selain untuk melihat ketercapaian, juga akan meninjau segala kegiatan yang mengalami peningkatan.

Evaluasi dilakukan dengan mengadakan rapat bersama tim pelaksanaan kegiatan dan tim anggaran madrasah. Setiap kegiatan tentunya memiliki penanggungjawab, maka dari itu sangat penting untuk dilakukan evaluasi untuk dilihat sudah tercapai atau masih terdapat kendala. Sehingga, pada periode selanjutnya bisa dibenahi dan ditingkatkan.

Waktu melakukan evaluasi yaitu secara berkala dan berkelanjutan. Artinya, evaluasi tidak hanya dilakukan di akhir periode, melainkan juga di setiap selesai kegiatan. Bahkan, ketika melaksanakan kegiatan, kepala madrasah dan kepala TU juga mengecek SPJ penanggungjawabnya. Surat pertanggungjawaban sangat perlu untuk di cek karena ini menyangkut efektivitas dan efisiensi dana. Laporan seputar kegiatan bisa dilengkapi dengan struk atau kwitansi pengeluaran.

Dengan melakukan evaluasi maka akan berdampak positif untuk kemajuan madrasah. Dalam hal ini adalah peningkatan dan perbaikan program, peningkatan mutu pendidikan, peningkatan prestasi akademik dan nonakademik, serta pendidikan berkelanjutan. Peningkatan semacam itu akan terus dirasakan madrasah hingga menjadi madrasah yang unggul selama evaluasi tetap berjalan dan memantau alur dana.

Adapun faktor pendukung dalam pembiayaan pendidikan di madrasah adalah adanya dukungan dari pemerintah sebagai sumber dana utama, pengelola dan penanggungjawab dana yang profesional, pemanfaatan sarana dan prasarana dengan optimal, serta penggunaan

dana dengan efektif dan efisien sebagaimana perencanaan yang harus dipatuhi.

Faktor penghambat pembiayaan pendidikan di madrasah adalah ketika pengajuan di komponen standar proses ada banyak pemangkasan dan adanya penundaan kegiatan. Sehingga, dengan pemangkasan tersebut juga akan mengurangi pemenuhan kebutuhan madrasah. Solusi dari permasalahan pembiayaan di madrasah adalah mengoptimalkan dana yang ada agar bisa terserap pada kebutuhan madrasah. Artinya, walaupun dana yang ada terbatas tapi harus bisa efektif dan efisien dalam memenuhi kebutuhan madrasah yang tidak terbatas.

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Pada bab ini, peneliti akan mendiskusikan dan melakukan analisis terhadap temuan penelitian yang telah diuraikan di bab IV. Pada bagian ini akan diuraikan secara berurutan mengenai: 1) perencanaan optimalisasi pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah, 2) implementasi optimalisasi pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah, 3) evaluasi optimalisasi pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah.

#### **A. Perencanaan Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah**

DIPA adalah Daftar Isian pelaksanaan anggaran adalah suatu dokumen yang di dalamnya memuat daftar pelaksanaan anggaran. DIPA melewati proses terlebih dahulu sebelum akhirnya disetujui. Madrasah perlu membuat daftar kebutuhan yang akan dipenuhi selama satu periode anggaran, segala kebutuhan itu kemudian dianggarkan dan akhirnya keluarlah DIPA.

Madrasah akan mendapatkan dana DIPA jika sudah diterima dari pengajuan yang sebelumnya diusulkan tersebut. Setiap usulan akan ditampung untuk kemudian dipenuhi ketika usulan diterima dan dananya



sudah dianggarkan. Dalam pemenuhannya nanti akan ada tim khusus yang akan bertanggungjawab dalam pemenuhannya.<sup>207</sup>

Dalam perencanaan pembiayaan madrasah, sebelum memutuskan apa saja yang akan dianggarkan dalam satu periode, maka personil madrasah akan menyampaikan aspirasi dan saran terhadap apa yang dibutuhkan. Kebutuhan bisa beragam tergantung pada siapa yang mengajukan. Jelas kebutuhan antara komponen madrasah yang mengajukan tidak akan selalu sama.

Proses dalam merencanakan kebutuhan dalam bidang sarana dan prasarana ini harus menggunakan format daftar kebutuhan. Sehingga, personil madrasah bisa mengisi kebutuhan apa yang akan berguna untuk melengkapi sarana dan prasarana madrasah. Tentu yang terlibat dalam pemberian format ini adalah yang membutuhkan sesuatu. Hasil dari rekapannya bisa dikumpulkan dan dianalisis oleh bendahara.<sup>208</sup>

Pendidik dan tenaga kependidikan bisa menyampaikan kebutuhan apa yang harus dipenuhi. Kebutuhan guru dalam mengajar juga akan dipenuhi seputar alat peraga dan sebagainya. Selain itu, kebutuhan untuk guru olahraga juga akan dipenuhi dalam hal melengkapi berbagai kebutuhan berolahraga, seperti bola, bulu tangkis, dan sebagainya.

Tidak semua kebutuhan akan selalu bisa dipenuhi dalam satu periode anggaran, sebab tidak semua pengajuan juga akan diterima. Jik

---

<sup>207</sup> Ahmad Marzuki, et. Al. "Strategi Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda," *Jurnal Tarbiyah & Ilmu Keguruan*, 2, no. 1 (2020), 57.

<sup>208</sup> Ari prayoga & Arif Risnandi, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Madrasah Aliyah Darussalam Sumedang," *Jurnal Studi Manajemen Pendidikan Islam*, 3, no. 2 (2019), 125.

barang yang dibutuhkan cukup mahal seperti komputer, maka akan dilakukan pembelian secara bertahap. Jadi, bisa saja diajukan, tapi pemenuhannya bertahap.

Adapun untuk kebutuhan perbaikan baik itu gedung dan bangunan, juga dianggarkan. Jika pengajuan diterima, tidak harus dipenuhi secara keseluruhan, melainkan bertahap dan sesuai dengan dana yang tersedia untuk anggaran tersebut.

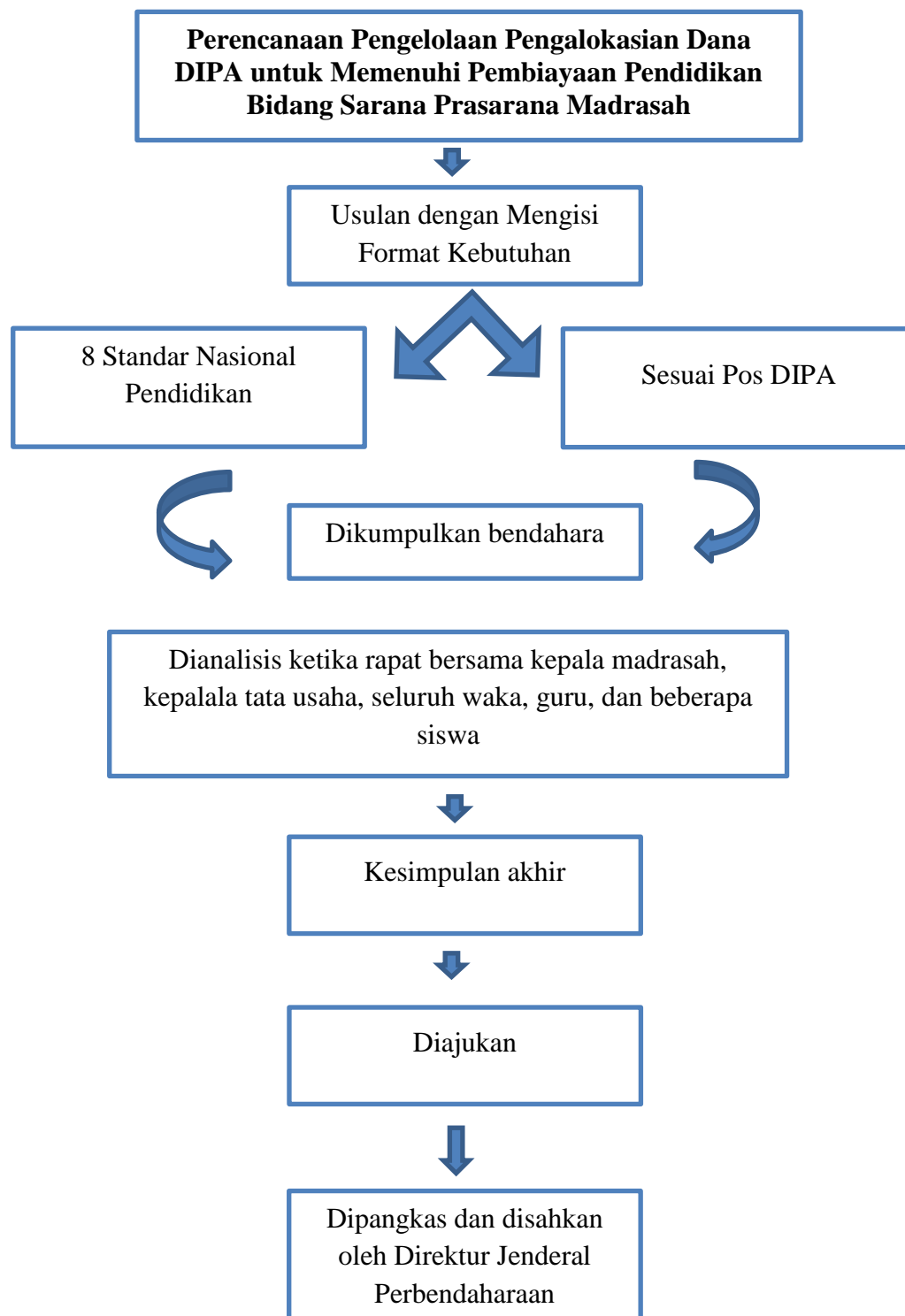
Dari berbagai aspirasi tersebut, barulah dikumpulkan dalam satu file atau berkas untuk kemudian diajukan. Dari pengajuan itu masih melewati pengecekan juga masih terdapat penyisihan sebelum akhirnya disetujui atau divalidasi oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

Setelah validasi, barulah madrasah bisa melanjutkan langkah berikutnya yaitu penyusunan RKAM dan petunjuk pelaksanaan sebagaimana yang telah mengajukan sebelumnya.

Perencanaan yang akurat akan memudahkan tahap pelaksanaan menjadi lebih efektif dan target yang dicanangkan bisa tercapai. Dengan adanya perencanaan yang memudahkan dalam implementasi, maka akan menghindari adanya revisi DIPA. Sebab, dengan melakukan revisi terus menerus maka madrasah akan dianggap tidak bertanggungjawab terhadap rencana awal. Itupun juga harus menyesuaikan dengan jadwal yang sebelumnya disepakati.<sup>209</sup>

---

<sup>209</sup> Wieske Anneleen Ratag, "Pengaruh Perencanaan Anggaran terhadap Penyerapan Anggaran." *Jurnal Pembangunan Ekonomi dan Keuangan*, 20, no. 3 (2019).



Bagan 5,1 Perencanaan Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah

## **B. Implementasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah**

Implementasi pembiayaan madrasah dalam bidang sarana dan prasarana akan menyesuaikan dengan perencanaan yang sudah disetujui dan divalidasi dalam daftar DIPA. Di dalamnya sudah sesuai sebagaimana kebutuhan yang diperlukan untuk dipenuhi.

Terdapat penanggungjawab dalam pelaksanaan berbagai kegiatan tersebut. Tentunya dalam hal ini harus sesuai sebagaimana kompetensi dan profesionalismenya dalam mengelola kegiatan tersebut. Bagi setiap penanggungjawab kegiatan atau pembelanjaan harus bisa menyertakan bukti atau struk pembalian sebagai pembelian yang sah.

Bagi yang bertanggungjawab atau penanggungjawab kegiatan harus membuat Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP) dan Term of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja. Itu berguna untuk memastikan bahwa dana terserap sempurna sebagaimana yang dianggarkan.

Pertanggungjawaban seperti itu akan menjadikan setiap kegiatan menjadi terpantau dan diketahui dana terserap ke bagian apa. Jadi, bisa meminimalisir adanya dana yang tidak tepat sasaran. Oleh sebab itu, pertanggungjawaban ini erat kaitannya dengan prinsip pembiayaan. Di mana, dalam setiap pelaksanaan harus bisa sesuai dengan pelaksanaan.<sup>210</sup>

---

<sup>210</sup> Durotun Nafisah, et. Al, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Madrasah Aliyah," *Economic Education Analysis Journal*, 6, no. 3, (2017), 791.

Pelaksanaan harus mengacu kepada prinsip pembiayaan. Di mana dalam setiap kegiatan harus bisa efektif, dana yang dikeluarkan harus efisien, harus bisa transparansi dan akuntabel yang artinya bisa dipertanggungjawabkan. Oleh sebab itu, setiap pelaksanaan dalam memenuhi sarana prasarana atau kegiatan lainnya, harus terdapat bukti nyata yang menunjukkan bahwa dana yang dikeluarkan sesuai dengan kebutuhan.

Alokasi dana untuk pemenuhan sarana dan prasarana ni harus jelas alurnya ke mana. Madrasah seharusnya bisa menggunakan skala prioritas untuk urutan pelaksanaan, serta memanfaatkan dana sebaik mungkin. Walaupun sarana prasarana yang dibutuhkan cukup banyak, tapi bisa dilakukan analisis terlebih dahulu dimulai dari yang paling penting untuk digunakan.<sup>211</sup>

Dalam pemenuhan kebutuhan belanja jasa seperti listrik dan air bisa menunjukkan struk atau kwitansi pembayaran. Dalam hal ini juga tidak terkecuali ketika siswa sedang menjalankan suatu tugas untuk mengikuti ajang lomba membawa nama baik madrasah, juga akan ada dana untuk hal tersebut.

Dalam pembiayaan untuk sarana dan prasarana menggunakan dana DIPA untuk pengadaan dan pemeliharannya, termasuk gedung. Namun, dengan menggunakan skala prioritas, maka akan diurutkan dengan kebutuhan yang mendesak terlebih dahulu. Tidak dipungkiri dalam hal ini

---

<sup>211</sup> Ahmad Marzuki, et. Al. "Strategi Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda," h. 62.

adalah kebutuhan yang ada di dalam kelas untuk digunakan siswa. Jadi, selama pengadaan gedung dan prasarana lain yang akan menghabiskan biaya sekaligus, maka madrasah akan mengutamakan kebutuhan yang mendesak dan lebih penting.<sup>212</sup>

Kebutuhan yang harus diutamakan adalah kebutuhan siswa, sebab output yang akan dilahirkan madrasah adalah keunggulan dalam mencetak siswa yang memiliki kemampuan berkualitas. Dana yang dicairkan oleh pemerintah seharusnya bisa digunakan dalam memenuhi kebutuhan para peserta didik, apalagi dana yang dicairkan oleh pemerintah memang sebagian besar adalah untuk madrasah dalam pemenuhan sarana dan prasarana yang akan digunakan siswa.

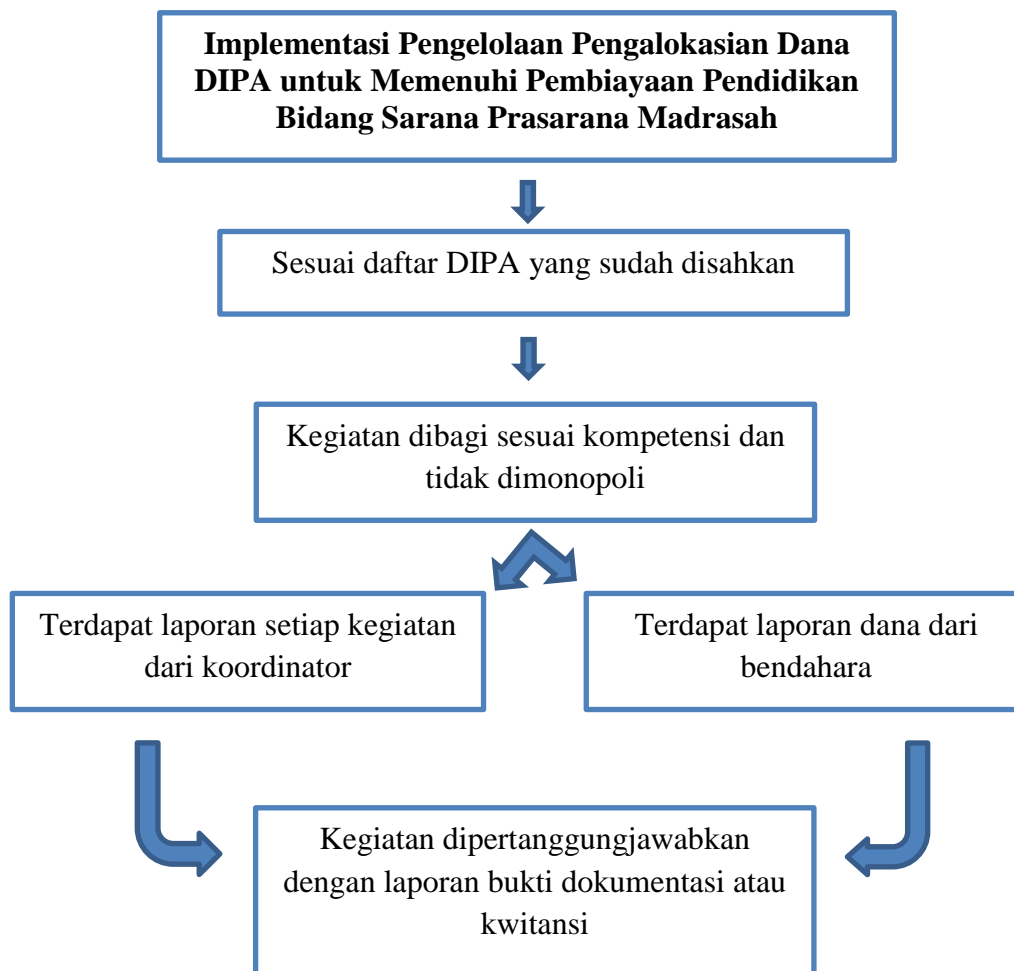
Dalam pemenuhan sarana prasarana jelas akan menggunakan skala prioritas untuk bisa membelanjakan barang sebagaimana kebutuhan paling penting. Dengan skala prioritas itu, maka akan di list mana kebutuhan yang mendesak hingga bisa ditunda atau dilaksanakan kemudian hari.

Kualitas kinerja dari implementasi ini dapat dilihat dari kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan, efektivita pelaksanaan kegiatan, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi.<sup>213</sup> Dengan memerhatikan hal tersebut, maka madrasah akan lebih tepat sasaran dalam melaksanakan kegiatan yang direncanakan sebelumnya.

---

<sup>212</sup> Hening Kusumaningrum, et. Al, "Kredibilitas Sarana dan Prasarana di MAN Kulon Progo," *Akademika*, 3, no. 2 (Desember, 2021), 128.

<sup>213</sup> Rahman Saleh, Efektivitas dan Efisiensi Belanja Berdasarkan Anggaran, *Info Artha* (Desember, 2021).



Bagan 5,2 Implementasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah

### C. Evaluasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah

Evaluasi sangat penting dilakukan untuk bisa meninjau sejauhmana pelaksanaan sudah tercapai. Evaluasi tidak hanya mencari kekurangan atau hambatan yang terjadi selama kegiatan berlangsung, melainkan juga menelaah lebih jauh apa yang sebaiknya dipertahankan agar madrasah

semakin maju. Jadi, selain untuk melihat ketercapaian, juga akan meninjau segala kegiatan yang mengalami peningkatan.

Evaluasi dilakukan dengan mengadakan rapat bersama tim pelaksanaan kegiatan dan tim anggaran madrasah. Setiap kegiatan tentunya memiliki penanggungjawab, maka dari itu sangat penting untuk dilakukan evaluasi untuk dilihat sudah tercapai atau masih terdapat kendala. Sehingga, pada periode selanjutnya bisa dibenahi dan ditingkatkan.

Dengan tetap melibatkan tim dalam setiap melakukan rapat evaluasi, maka akan lebih mudah dalam menimbang bagaimana kegiatan selama periode berjalan. Bendahara selaku pelaksana teknis sangat dibutuhkan untuk bisa menghasilkan data yang akuntabel.<sup>214</sup>

Waktu melakukan evaluasi yaitu secara berkala dan berkelanjutan. Artinya, evaluasi tidak hanya dilakukan di akhir periode, melainkan juga di setiap selesai kegiatan. Bahkan, ketika melaksanakan kegiatan, kepala madrasah dan kepala TU juga mengecek SPJ penanggungjawabnya. Surat pertanggungjawaban sangat perlu untuk di cek karena ini menyangkut efektivitas dan efisiensi dana. Laporan seputar kegiatan bisa dilengkapi dengan struk atau kwitansi pengeluaran.

Kepala madrasah harus bisa menjadi pengawas dalam dana yang keluar untuk dibelanjakan. Alur dana harus bisa dipertanggungjawabkan

---

<sup>214</sup> Ari prayoga & Arif Risnandi, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Madrasah Aliyah Darussalam Sumedang," 129.



bersama, maka dari itu kepala madrasah bertanggungjawab untuk selalu memantau dan melihat bukti surat pertanggungjawaban setiap kegiatan.<sup>215</sup>

Dengan melakukan evaluasi maka akan berdampak positif untuk kemajuan madrasah. Dalam hal ini adalah peningkatan dan perbaikan program, peningkatan mutu pendidikan, peningkatan prestasi akademik dan nonakademik, serta pendidikan berkelanjutan. Peningkatan semacam itu akan terus dirasakan madrasah hingga menjadi madrasah yang unggul selama evaluasi tetap berjalan dan memantau alur dana.

Adapun faktor pendukung dalam pembiayaan pendidikan di madrasah adalah adanya dukungan dari pemerintah sebagai sumber dana utama, pengelola dan penanggungjawab dana yang profesional, pemanfaatan sarana dan prasarana dengan optimal, serta penggunaan dana dengan efektif dan efisien sebagaimana perencanaan yang harus dipatuhi.

Strategi dalam pembiayaan dalam sektor pendidikan seharusnya lebih mengarah kepada kebutuhan peserta didik. Dalam hal ini, kunci dari keberhasilan suatu pembiayaan pendidikan dalam hal memenuhi bidang sarana dan prasarana adalah adalah SDM yang berkualitas dan bertanggungjawab. Sebab, tanpa SDM yang bertanggungjawab maka dana yang ada tidak akan bisa terpantau akan sampai di mana dirasakan siswa.<sup>216</sup>

Faktor penghambat pembiayaan pendidikan di madrasah adalah ketika pengajuan di komponen standar proses ada banyak pemangkasan

---

<sup>215</sup> Durotun Nafisah, et. Al, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Madrasah Aliyah," 795.

<sup>216</sup> Ari prayoga & Arif Risnandi, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Madrasah Aliyah Darussalam Sumedang," 120.

dan adanya penundaan kegiatan. Sehingga, dengan pemangkasan tersebut juga akan mengurangi pemenuhan kebutuhan madrasah. Madrasah juga masih belum bisa memanfaatkan tata persuratan elektronik. Solusi dari permasalahan pembiayaan di madrasah adalah mengoptimalkan dana yang ada agar bisa terserap pada kebutuhan madrasah. Artinya, walaupun dana yang ada terbatas tapi harus bisa efektif dan efisien dalam memenuhi kebutuhan madrasah yang tidak terbatas.

Kendala yang dialami madrasah perlu dicarikan solusi untuk bisa mencapai target dengan maksimal. Anggaran dana yang terbatas, harus dicukupkan untuk kemajuan madrasah. Kendala lain yang biasanya dialami adalah kesulitan atau belum mampu memanfaatkan media elektronik yaitu penggunaan IT dalam kegiatan madrasah.<sup>217</sup>

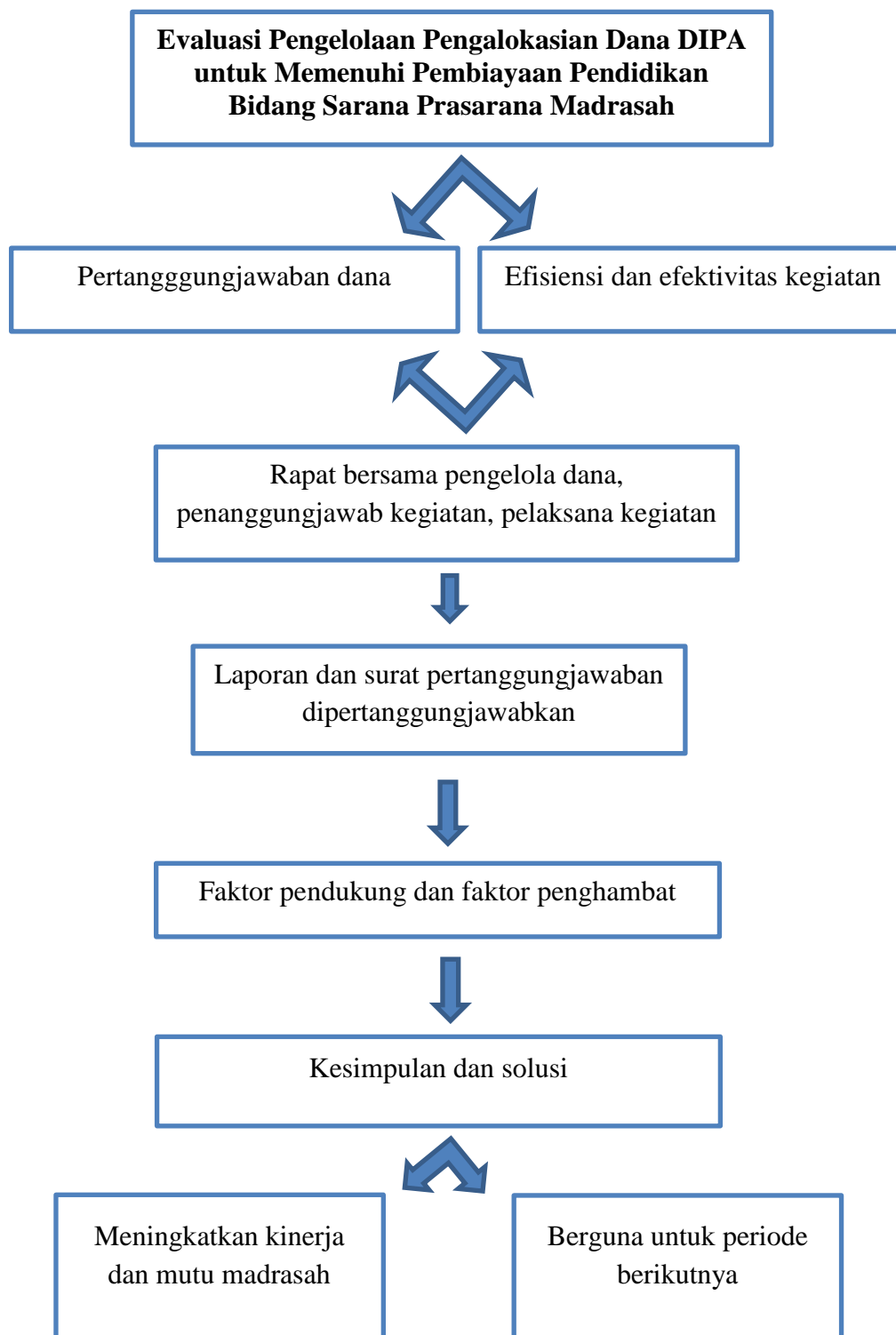
Evaluasi diperlukan untuk melihat penyerapan anggaran, pencapaian output, banyaknya revisi DIPA, serta indikator lainnya. Evaluasi yang ada di dalamnya terkait dengan pelaksanaan, kebermanfaatan, kualitasnya.<sup>218</sup>

Dengan tetap melakukan evaluasi terhadap segala kegiatan madrasah dan melihat dampaknya terhadap siswa, itu akan membentuk madrasah yang unggul dan memprioritaskan siswa dalam setiap melakukan kegiatan.

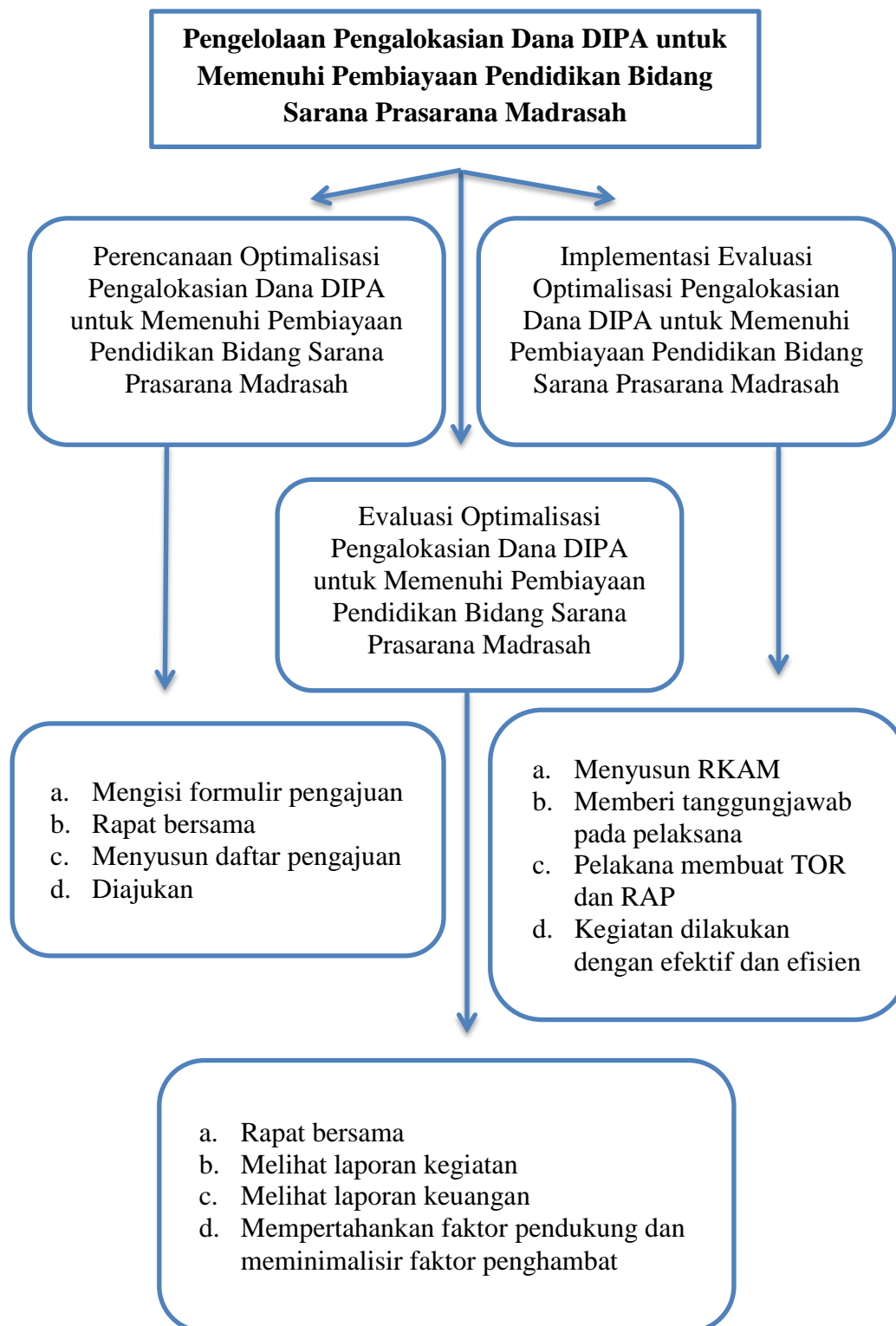
---

<sup>217</sup> Ahmad Marzuki, et. Al. "Strategi Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda," h. 62.

<sup>218</sup> Rahman Saleh, Efektivitas dan Efisiensi Belanja Berdasarkan Anggaran, *Info Artha* (Desember, 2021).



Bagan 5,3 Evaluasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah



Bagan 5.4 Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan fokus penelitian, paparan data dan temuan penelitian, maka hasil penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah yaitu: a) Diawali dengan tahap usulan terlebih dahulu yang bisa berasal dari aspirasi semua komponen madrasah dengan mengisi formulir pengajuan, b) Dari perencanaan tersebut akan ada pemangkasan, lalu yang disetujui akan disahkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran, c) Dana yang dicairkan setelah melewati proses perencanaan ini akan digunakan untuk memenuhi apa yang sebelumnya sudah diajukan.
2. Implementasi pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah, yaitu: a) Melibatkan semua komponen, b) Terdapat penanggungjawab yang kompeten yang akan terlibat dalam melaksanakan agenda atau kegiatan yang sudah disetujui.
3. Evaluasi pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah, yaitu: a) Evaluasi dengan mengadakan rapat yang dilakukan setiap selesai melaksanakan kegiatan dan juga dilakukan ketika akhir periode, b)

Evaluasi juga dilakukan secara berkala sejak adanya persetujuan dalam melaksanakan kegiatan, c) Faktor pendukung agar dana madrasah agar optimal adalah dana yang dikelola oleh penanggungjawab yang profesional dan sarana prasarana yang dimanfaatkan dengan baik oleh penggunanya, d) Masalah yang biasanya dihadapi lembaga adalah adanya penundaan kegiatan dan adanya alokasi dana yang kurang strategis, e) Solusi terbaik untuk madrasah bisa menjadi lebih efektif dan efisien dalam mengelola dana untuk pemenuhan sarana dan prasarana adalah dengan menjalankan kegiatan sesuai jadwal, dikelola dengan baik oleh tim, dan juga bijak dalam menggunakannya.

## **B. Implikasi**

### **1. Secara Teoritis**

Penelitian ini memperoleh beberapa temuan penelitian yang mendukung terhadap beberapa teori tentang pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah.

### **2. Secara Praktis**

Temuan penelitian ini memberikan implikasi bagi kepala madrasah, kepala TU, dan bendahara bahwa tugas dan tanggungjawab dalam mengelola alokasi dana DIPA harus sesuai dengan petunjuk teknis dan aturan yang ada.

### C. Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian yang dilakukan di MTsN 2 Pamekasan dan MTsN 2 Sumenep terkait dengan pengelolaan pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana dan prasarana madrasah, maka penulis memberikan saran berikut:

1. Bagi kepala madrasah, hendaknya dalam mengelola pengalokasian dana DIPA untuk memenuhi pembiayaan pendidikan bidang sarana prasarana madrasah dilakukan lebih tepat sasaran dalam alokasinya sehingga dapat memenuhi segala kebutuhan yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di madrasah.
2. Bagi kepala tata usaha, hendaknya bisa menentukan segala kebutuhan berdasarkan skala prioritas agar semua kebutuhan yang akan digunakan untuk proses belajar mengajar bisa tepat sasaran sesuai analisis kebutuhan.
3. Bagi bendahara, hendaknya mencatat dengan detail segala pengeluaran agar dana yang ada benar-benar terserap untuk kebutuhan siswa dan proses belajar mengajarnya.
4. Bagi waka sarana dan prasarana, hendaknya lebih teliti dalam menentukan segala kebutuhan yang akan dipenuhi terkait sarana dan prasarana sehingga kegiatan madrasah bisa berjalan sesuai rencana.

### Daftar Pustaka

- Adillah, Ghazali. "Manajemen Keuangan Sekolah," *Manajer Pendidikan* 10, no. 4, Juli, 2016.
- Ainiyah, Qurrotul & Korida Husnaini. "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang," *Al-Idaroh* 3, no. 2, September, 2019.
- Akdon, et. Al, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017.
- Andang, *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2020.
- Anneleen Ratag, Wieske. "Pengaruh Perencanaan Anggaran terhadap Penyerapan Anggaran." *Jurnal Pembangunan Ekonomi dan Keuangan*, 20, no. 3. 2019.
- Arifin, Zainal. *Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta, 2013.
- Armida. "Sistem Anggaran Pendidikan," *Jurnal Penelitian Pendidikan* 13, no. 2, Oktober, 2012.
- Aziz, Abdul. *Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah dan Madrasah*. Surabaya: Pustaka Radja, 2018.
- Aziz, Abdul. *Pengantar Manajemen dan Substansi Administasi Pendidikan*. Jember: Pustaka Radja, 2017.
- Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarya: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Budaya, Budi. "Manajamen Pembiayaan Pendidikan Pada Sekolah Dasar yang Efektif," *Likhitaprajna* 18, no. 1.
- Bungin, Burhan. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana, 2007.
- Emzir. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers, 2012.
- Fathurrahman & Rizky Oktaviani Putri Dewi. "Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Mendukung Proses Belajar Siswa di SDN Puter 1 Kembangbahu Lamongan," *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran* 8, no. 1, 2019.



- Fattah, Nanang. *Ekonomi & Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012.
- Fattah, Nanang. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017.
- Fironika KD, Rida. "Pembiayaan Pendidikan di Indonesia." *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*.
- Gunawan, Imam. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014.
- Haryati, Sri. "Pengembangan Model Manajemen Pembiayaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) di Kota Magelang," 36, no. 2, September, 2011.
- Hikmat, Mahi M. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014.
- Jaenudin, Ahmad & Suroto. "Analisis Pengelolaan dan Pengawasan Keuangan Sekolah di SD Negeri Sekecamatan Way Tuba." 4.
- Jack, Hirwan. "Optimalisasi Anggaran Pendapatan dan Biaya Sekolah: Kajian di Sekolah Kota Banda Aceh," *Jurnal Pencerahan* 9, no. 2. September 2015.
- Kurniady, Dedy Achmad. "Pengelolaan Pembiayaan Sekolah Dasar di Kabupaten Bandung," *Jurnal Penelitian Pendidikan* 12, no. 1, April, 2021.
- Kusumaningrum, Hening. et. Al, "Kredibilitas Sarana dan Prasarana di MAN Kulon Progo," *Akademika*, 3, no. 2. Desember. 2021.
- Leonarti, Agustina. *Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan di SMK Muhammadiyah 6 Gemolong Sragen*, 4.
- Mahyudin, Ert. *Manajemen Pemberdayaan Sekolah*. Malang: Madani, 2017.
- Marzuki, Ahmad. et. Al. "Strategi Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda," *Jurnal Tarbiyah & Ilmu Keguruan*, 2, no. 1. 2020.
- Masditou. "Manajemen Pembiayaan Pendidikan Menuju Pendidikan yang Bermutu." *ANSIRU PAI* 1, no. 2, Juli-Desember, 2017.
- Matin. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers, 2014.
- Musthafa, Luqman Al-Hakim. "Model Pembiayaan Pendidikan Madrasah Aliyah Swasta," *Journal of Islamic Education* 2, no. 2, November, 2017.

- Nafisah, Durotun . et. Al, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Madrasah Aliyah," *Economic Education Analysis Journal*, 6, no. 3. 2017.
- Nurbaiti. "Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah," *Manajer Pendidikan* 9, no. 4, Juli, 2015.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 160/PMK.02/2012.
- Prayoga, Ari & Arif Risnandi, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Madrasah Aliyah Darussalam Sumedang," *Jurnal Studi Manajemen Pendidikan Islam*, 3, no. 2. 2019.
- Qomar, Mujamil. *Manajemen Pendidikan Islam*. t.t.: Erlangga, t.t.
- Rahman, Ansar. "Efisiensi dalam Pembiayaan Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan." *Jurnal Eklektika* 5, no. 2, April, 2017.
- Rohiat, *Manajemen Sekolah*. Bandung: PT Refika Aditama, 2012.
- Saleh, Rahman. Efektivitas dan Efisiensi Belanja Berdasarkan Anggaran, *Info Artha*. Desember. 2021.
- Sanjaya, Wina. *Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Kencana, 2013.
- Satori, Djam'an & Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2017.
- Sonedi, et. Al. "Manajemen Pembiayaan Pendidikan Bersumber dari Masyarakat," *Fenomena* 9, no. 1, 2017.
- Subana, H.M & Sudrajat. *Dasar-dasar Penelitian Ilmiah*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2005.
- Suharsaputra, Uhar. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: PT Refika Aditama, 2013.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013.
- Triwiyanto, Teguh. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014.
- Umar, Husein. *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta: Rajawali Pers, 2013.
- Usman, Ainul Mardiyah, et. Al. "Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan pada SMPN 19 Percontohan Banda Aceh." *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan* 5, no. 4, November, 2017.

Wahyudi. *Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Organisasi Pembelajaran*. Bandung: PT Alfabeta, 2015.

W. P, Ferdi. "Pembiayaan Pendidikan: Suatu Kajian Teoritis," *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan* 19, no. 4, Desember, 2013.

## Lampiran-Lampiran

### Lampiran 1

#### Pedoman Wawancara MTsN 2 Pamekasan

#### Fokus 1 “Perencanaan Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah”

1. Pertanyaan untuk Kepala Madrasah MTsN 2 Pamekasan
  - a. Bagaimana pemahaman kepala madrasah dalam konsep pembiayaan?
 

Jawab: DIPA itu daftar isian pengguna anggaran. Jadi semua kementerian, lembaga, kementerian kabupaten, terus kemudian di bawahnya satuan kerja, khususnya di MTS Negeri 2 Pamekasan di bidang pendidikan. Jadi sektornya memang khusus menangani pendidikan. Nah di dalamnya itu harus mencakup dan mencapai delapan standar. Standar proses, kelulusan, pembiayaan, isi, dan lain sebagainya. Itu memang sudah tercantum jelas di situ daftar isian pengguna anggaran sektor pendidikan. Kalau DIPA itu kan dikenal ada istilah direct cost sama indirect cost jadi ada pembiayaan langsung dan pembiayaan tidak langsung. Adapun untuk pembiayaan langsung itu biasanya, keperluan pembiayaan yang meliputi keperluan pelaksanaan pengajaran dan kegiatan-kegiatan yang dikhususkan ke belajar siswa. Contoh misalnya pembelian alat-alat pembelajaran, sarana belajar, terus kemudian sarana transportasi. Transportasi di sini biasanya kalau peserta didik itu ikut lomba, pendelegasian juga termasuk di dalamnya, entah itu acara seminar, workshop pendidikan, dalam kaitan delegasi peserta didik. Itu dikeluarkan oleh pemerintah, maka dari itu disebut DIPA. Cuma di unit cost itu umumnya di mana dibiaya dimunculkan biaya yang umum. Ekstrakurikuler itu umum, implementasi kita di lapangan nantinya aru dirinci. Kegiatan ekstra yang diusulkan sebelum penyusunan DIPA itu apa? Itu biasanya. Jadi itu terkait dengan beberapa komponen-komponen yang lain, sektor kehumasan, kemudian akademik, itu mencakup di dalamnya. Adapun yang indirect cost, biasanya ada beberapa pembiayaan yang tidak bisa habis atau dihabiskan dalam kurun waktu tahun anggaran bukan tahun pelajaran. Jadi dari per Januari ke Desember, tahun pelajaran dari Juli ke Desember dan Januari ke Juni. Jadi kesempatan kegiatan yang tidak terserap. konsep pembiayaan pendidikan kalau di satuan kerja kami itu sudah didata sudah dijatah tapi dengan rincian hampir di semua satuan kerja itu ada indikatornya. Jadi kalau misalnya komponen standar proses misalnya, itu sudah ada rinciannya juga, baik itu gaji, kemudian pembelian alat tulis kantor, dan sebagainya. Sebelum penyerahan itu kan masih berbentuk sebuah dokumen negara. Daftar Isian Pengguna Anggaran itu kan dokumen negara yang isinya itu mencakup komponen-komponen yang memang sudah diterima

berdasarkan usulan di satuan kerja. Konsepnya adalah semua kegiatan yang sudah berjalan satu tahun, itu dievaluasi. Dari kegiatan yang sudah dievaluasi itu dirangkum dalam bentuk Term of reference, itu mencakup mulai dari latar belakang dan segala perinciannya. Sama seperti misalnya membuat laporan akhir yang semuanya tercantum termasuk rincian anggaran biaya. Konsep yang dimaksud di sini, jadi ada beberapa aspek yang harus dicukupi atau dilengkapi dari delapan standar nasional pendidikan. Arahannya nanti ke sana, dari situ nanti ya setelah ada evaluasi yang namanya Evaluasi Diri Madrasah, jadi satu tahun yang kemarin itu dievaluasi per Oktober pertengahan biasanya. Itu diusulkan kemudian pertengahan November itu biasanya turun. Nah, di pertengahan November itu masih berupa draft, lalu per satu Desember itu paling akhir baru keluar dokumen negara yaitu Daftar Isian Pengguna Anggaran dengan rincian yang sudah disebutkan tadi.

- b. Apa yang harus dikaji dalam pembiayaan pendidikan?

Jawab: Inti dari pembiayaan pendidikan kalau di satuan kerja di bidang pendidikan, harus mengarah ke delapan standar pendidikan, yaitu standar pembiayaan, standar proses, standar kelulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar isi, standar sarana prasarana, standar pengelolaan. Nah, elemen-elemen permasing-masing standar itu apa yang akan diusulkan? Nah itu nanti dimasukkan ke posnya masing-masing. Kalau standar lulusan di dalamnya mencakup apa saja, pembelian mesin atau komputer itu masuk ke mana, kalau gaji itu masuk ke pos mana, biaya alat tulis kantor masuk di bagian apa, jadi sudah ada pos masing-masing. Jadi output-nya itu sampai sejauh mana keberhasilan kemarin di tahun berjalan, dievaluasi. Itu yang dikaji di pembiayaan pendidikan. Setelah itu baru proses berikutnya di pengajuan. Nah pengajuan itu melewati proses panjang. Pemerintah tentunya dalam hal ini, karena kita kementerian agama semua satuan kerja dijadikan satu, termasuk MTSN 2 Pamekasan. Apakah ada komponen yang ditolak atau diterima itu nanti pengkajiannya di pusat. Itu untuk pengkajiannya karena memang tugas madrasah sifatnya hanya usulan. Tapi tetap dalam catatan tidak boleh keluar dari koridor koridor yang sudah ditentukan, artinya ada batasan-batasan. Jadi kalau memang di komponen standar pendidikan di bidang standar kelulusan itu apa saja, misalnya biaya pelaksanaan ujian nasional, pengawasnya, terus ada pembelian ATK-nya, ada teknisi di dalamnya, dan sebagainya seperti itu.

- c. Apa yang dimaksud dengan perencanaan pembiayaan pendidikan?

Jawab: Terwujudnya sebuah organisasi itu kan harus ada planning, perencanaan yang dimaksud seperti apa dan perencanaan pembiayaan pendidikan itu yang dimaksud adalah rencana

anggaran biaya pendidikan. Jadi di masing-masing komponen dan masing-masing kegiatan itu ada rencana anggarannya. Jadi contoh misalnya di sektor tadi, di komponen standar proses itu apa saja yang dibutuhkan, misalnya pengembangan perpustakaan. Isi kegiatannya bisa berupa pemanfaatan sistem informasi perpustakaan menuju e-library. Di situ yang dibutuhkan apa saja? Satu unit komputer, satu unit server, misalnya. Nah, di situ dirinci kemudian diusulkan. Makanya ada perencanaan, nanti mengerucut dari delapan komponen itu. Kalau sektor ini mengacunya tetap ke Permendikbud, di situ standar proses itu apa saja rencananya. Salah satu pengembangan perencanaan untuk mengerucut ke komponen rencana biaya standar proses melewati proses itu.

- d. Siapa yang terlibat dalam menyusun perencanaan pembiayaan?

Jawab: Tentunya semua, semua komponen madrasah yang harus terlibat siswa, publik, kemudian komite, tentunya ada elemen madrasah dimulai dari tim kepala madrasah, kepala TU waka, staf TU dan orang-orang terpilih yang memang kompetensinya di bidang ini sudah punya pengalaman. Keterlibatan mereka itu tentunya ketika sudah mengerucut baru kita kumpulkan hanya pada level pimpinan saja dengan beberapa staf pembantu kepala, humas, waka akademik, waka sarana prasarana, waka kesiswaan, KTU, kemudian bendahara gaji dan kantor.

- e. Apa yang harus dipersiapkan sebelum merencanakan pembiayaan pendidikan?

Jawab: Adapun yang harus dipersiapkan sebelum merencanakan, tentunya kalau di MTsN 2 harus ada dananya terlebih dahulu baru kemudian diproses. Kalau dulu kan kita jalankan kegiatan terlebih dahulu, baru diganti. Kalau sekarang tidak, sebelum menjalankan kegiatan harus ada usulan dulu. Itu yang dipersiapkan tentunya ada beberapa usulan-usulan atau masukan dari semua komponen atau elemen madrasah termasuk salah satunya di komite madrasah, orang tua, itu dijaring pada waktu kita sosialisasi, kemudian Pemaparan informasinya ke siswa atau ke wali, terus kemudian ke komite, atau rapat-rapat dinas lain. Jadi banyak hal memang yang kegiatan-kegiatan nanti dirinci dan di masing-masing komponen itu diusulkan. Di dalamnya ada tim perencana. Ada tim perencana diusulkan kemudian baru di kita, diusulkan apa saja. Biasanya yang berangkat ada operator, bendahara, kepala madrasah, kepala TU. Jadi dokumen perencanaan itu kita bawa dengan tetap mengerucutnya kedelapan standar itu. Jadi sudah ada list yang secara otomatis itu masuk. Kegiatan ini milihnya ada kode tertentu misalnya lima satu kosong kosong sekian itu masuk ke standar proses yang isinya pengembangan perpustakaan misalnya. Penyusunan rencana anggaran itu kegiatan-kegiatan dulu, cuma di dalamnya harus dilengkapi dengan kegiatan A, contoh misalnya pencak silat, seberapa butuh, implementasinya, terus pengaruhnya

ke peserta didik seperti apa? Menurun atau ada peningkatan, di situ perlu ada evaluasi untuk persiapan perencanaan biaya pendidikan di tahun anggaran selanjutnya.

- f. Apa yang menjadi sasaran utama dalam menyusun perencanaan pendidikan?

Jawab: Tentunya karena kita di bidang pendidikan, maka yang menjadi sasaran pokok adalah pendidikan. Pendidikan potensi peserta didik, potensi pendidikan keberlangsungan berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan, madrasah, termasuk komite didalamnya. Itu yang menjadi sasaran utama, sasaran pokok anggaran pembiayaan pendidikan.

- g. Bagaimana proses perencanaan dana DIPA?

Jawab: Semua tetap tergantung ada usulan terlebih dahulu. Jadi kalau sudah ada DIPA, kita baru bisa bergerak. Tanpa DIPA, maka kegiatan madrasah juga tidak akan optimal. Termasuk di dalam DIPA ada komponen bantuan operasional sekolah atau bos. Jadi di DIPA itu ada komponen BOS didalamnya. DIPA BOS, tunjangan guru PNS, gaji PNS. Untuk yang bantuan operasional sekolah itu khusus ke implementasi kebutuhan dan keperluan siswa. Pemenuhan sarana prasarana itu menggunakan DIPA.

## 2. Pertanyaan untuk Kepala TU MTsN 2 Pamekasan

- a. Apa saja yang harus direncanakan dalam pembiayaan pendidikan?

Jawab: Daftar isian itu berisikan tentang rincian anggaran, apakah sudah umum di situ masuk? Dana MTs itu 4 miliar. Mau diapakan? Baru di kegiatan per masing-masing standar. Ketika lembaran dokumen negara itu kita terima, itu kan sudah umum, tidak bisa sudah dirubah. Jadi misalnya kegiatannya dicoret atau diperbaiki tidak bisa. Merencanakan DIPA untuk bisa memenuhi sarana perasaan dalam hal ini di DIPA itu sudah ada komponen yang khusus mata anggaran. Itu sarana prasarana perbaikan, tapi dananya kecil di situ bisa digunakan untuk rehab, bukan pengadaan ruang kelas baru, pengadaan laboratorium baru, terus semuanya misalnya ingin yang baru, tidak boleh. Itu sifatnya hanya rehab saja, sama renovasi kecil. Itu untuk pemenuhan di sarana prasarana. Contoh misalnya kita butuh isinya lab berupa komputer, itu sudah diusulkan waktu perencanaan awal, jadi pengadaan alat mesin itu komponennya. Perencanaan dana DIPA untuk memenuhi sarana prasarana lain itu juga masuk di dalamnya. Contoh misalnya ada salah satu aula ada kerusakan tertentu di dalamnya, ada perbaikan dan ada renovasi, itu beda. Jadi diperkirakan perbaikan atap itu habis berapa? Jadi kalau di bawah 100 juta itu masuk ke BOS tapi kalau sudah diatas 100 juta masuk ke DIPA, jadi ada pembagian. Misalnya, untuk pengadaan sarana prasarana tempat sampah yang tahun kemarin rusak, itu masuk ke DIPA BOS.

- b. Bagaimana persiapan sebelum merencanakan dana DIPA untuk memenuhi sarana dan prasarana di madrasah?

Jawab: Dalam persiapan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana, kita adakan rapat terlebih dahulu, musyawarah bersama terkait apa kebutuhannya. Lalu, di sini juga ada tim yang akan melihat dan mensurvey kebutuhan di tiap-tiap kelas.

- c. Siapa yang terlibat dalam menyusun perencanaan dan mengapa harus melibatkan?

Jawab: Tentunya dalam masalah ini, komponennya ada operator, ada bendahara selaku juru bayar yang membayar, ada pejabat pembuat komitmen sebagai personil yang memeriksa sirkulasinya keuangan. Nah, baru terakhir ditandatangani atau disahkan oleh kuasa pengguna anggaran. KPA itu kepala madrasah, kalau pejabat pembuat komitmen itu ada KTU dan staf di bawahnya sebagai pelaksana. Jadi misalnya salah satu guru menyampaikan ingin memperbaiki baterainya laptop, jadi masuk ke operator untuk menyampaikan, ke bendahara kemudian ke PPK. Ketika di PPK tidak disetujui, meskipun KPA selaku kuasa pengguna anggaran mengeluarkan kebijakan, maka tidak akan keluar dananya. Terdapat tugas pokok dan fungsi masing-masing sebenarnya. Jadi, antara operator, bendahara, KPA dan PPK tetap harus sesuai dengan prosedur yang ada.

- d. Bagaimana cara menentukan apa saja yang harus dibelanjakan untuk memenuhi sarana dan prasarana madrasah?

Jawab: Jawab: Cara menentukan apa saja yang harus dibelanjakan itu tetap juknis patokannya

- e. Bagaimana pemenuhan kebutuhan sarana prasana untuk siswa?

Jawab: Semua administrasi kelas, sarana prasarana kelas, dan penunjang kelas semuanya harus dipenuhi karena di dalam pos sendiri itu sudah diatur.

### 3. Pertanyaan untuk Bendahara MTsN 2 Pamekasan

- a. Bagaimana persiapan sebelum merencanakan dana DIPA untuk memenuhi sarana dan prasarana di madrasah?

Jawab: Pembelanjaan di sini tetap ukurannya itu menggunakan perencanaan. DIPA itu lembar kerja, lembar kerja dokumen negara yang sah. Ketika misalnya salah satu guru ternyata ingin mengusulkan suatu pengadaan laptop dan usulan pengadaan laptop khusus itu tidak ada di DIPA. Bisa saja mengajukan dan diterima selama melalui kebijakan, asalkan tidak menentang dengan juknis DIPA, boleh saja. Tapi kalau isinya menentang dengan pengadaan yang tidak terangkum atau tercakup di dalam DIPA, itu tidak boleh. Ibaratnya, usulannya itu sudah lepas dari usulan kegiatan atau usulan program. Jadi begitu dari depan kemudian proses, dievaluasi kemudian ingin dijadikan lembar kerja dokumen negara yang diterima. Kalau tidak ada usulan dalam maka sia-sia.

- b. Bagaimana proses pencatatan saat merencanakannya?

Jawab: Kemudian proses pencatatan di situ kan memang ada notulen, siapa notulen yang ditunjuk? Biasanya bendahara sama



operator. Jadi begitu sambil usulan masuk di-online-kan, dievaluasi, kemudian harus ada dokumentasi. Operator adalah eksekutor. Mulai dari KPA, PPK, bendahara, ditunjukkan bahwa ini hasilnya. Contoh kegiatan misalnya di bidang standar kompetensi kelulusan, anggaran untuk UN tahun 2022 sekian sepuluh juta. Jadi persiapannya biasanya dokumen-dokumen evaluasi tetap yang mengerjakan adalah operator dan bendahara. Dokumen itu sudah disahkan atau disetujui oleh tim perencanaan.

- c. Apakah siswa juga berperan dalam pemenuhan sarana prasarana?  
Jawab: Perannya itu, siswa bisa memberikan pendapat. Nah, cuma yang terjadi di lapangan tidak seperti itu. Iya seharusnya memang mereka menyampaikan apa yang dibutuhkan. Contoh misalnya, pak ini papan tulisnya kurang bagus dan tidak layak lagi digunakan, atau sesuatu yang kurang lainnya. Cuma sebelum kita dikritisi atau ada masukan siswa, ada tim juga yaitu tim sarana prasarana madrasah. Itu masuk di Wakil Kepala Pembantu Bidang Sarpras.

4. Pertanyaan untuk Waka Sarana dan Prasarana MTsN 2 Pamekasan

- a. Bagaimana perencanaan anggaran untuk sarana dan prasarana?  
Jawab: Alur sarana dan prasarana dimulai dari perencanaan lalu ke pengadaan. Ini sangat berkaitan erat dan saling mensukseskan berjalannya pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Proses tersebut erat kaitannya dengan yang namanya analisis kebutuhan, dan kebutuhan tersebut disebutkan dalam skala prioritas yang didalamnya memuat tentang hal yang paling penting dari jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang untuk proses pengadaan. Adapun untuk kegiatan pengadaan biasanya dilakukan setiap awal semester dengan melewati analisis kebutuhan atau analisis pengadaan barang, bisa berupa penyebaran usulan kebutuhan barang berupa lembaran untuk diisi kepada masing-masing guru, pustakawan, kepala laboratorium, kepala TU, dan kesiswaan (OSIS), UKS, dan KOPSIS. Jadi, diberikan seperti lembaran untuk mencatat apa kiranya yang dibutuhkan selama satu tahun pelajaran itu. Setelah mereka mengisi dan mengumpulkan lembaran tersebut, maka dianalisis oleh pihak Waka Sarana dan Prasarana dengan meminta persetujuan kepala madrasah mengenai yang mana yang paling diprioritaskan lebih awal atau jangka pendek/mendesak, jangka menengah dan jangka panjang. Dan tentunya hal tersebut disesuaikan dengan keadaan atau kondisi keuangan madrasah.

5. Pertanyaan untuk Guru MTsN 2 Pamekasan

- a. Apakah guru juga terlibat dalam penyusunan perencanaan dana DIPA untuk memenuhi sarana dan prasarana?  
Jawab: Jelas akan terlibat dalam usulan, sebab dalam setiap kebutuhan yang direncanakan juga sumbernya dari aspirasi para

guru juga. Sebenarnya di MTs juga ada tim pengelola yang siap menampung segala pendapat dan pengajuan teman-teman.

- b. Apa saja peran guru dalam merencanakan pembiayaan di madrasah?

Jawab: Peran guru adalah pelaksana, contoh misalnya saya adalah salah satu pembina ekstrakurikuler qira'ah. Nah, peranan saya adalah yang melaksanakan usulan kegiatan ekstra itu yang sudah masuk ke DIPA. Saya sebagai pelaksana atau penanggung jawab kegiatan. Jadi peran guru itu adalah sebagai koordinator penanggung jawab kegiatan dan bukan kaitannya dengan DIPA.

6. Pertanyaan untuk Siswa MTsN 2 Pamekasan

- a. Apakah siswa bisa menyampaikan keluhan jika ada kekurangan dari sarana dan prasarana

Jawab: Bisa kak

- b. Barang apa yang menurut adik harus dilengkapi saat di kelas?

Jawab: Lemari, Kak

## **Fokus 2 “Implementasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah”**

1. Pertanyaan untuk Kepala Madrasah MTsN 2 Pamekasan

- a. Bagaimana cara mengatur tugas masing-masing pengelola dana yang terlibat agar perencanaan pembiayaan menjadi efektif?

Jawab: Cara mengatur tugas masing-masing penggunaan dana, kendali itu tetap mengerucut ke PPK yaitu pejabat pembuat komitmen dan kuasa pengguna anggaran yaitu KPA. Nah, kalau istilah pengelola, bendahara itu sebagai juru bayar. Itu pengelola. Sebagai juru bayar, kemudian isi kegiatan yang dibayarkan apa? Yang dikerjakan operator sesuai dengan usulan program kegiatan yang diajukan waktu pertama kali perencanaan DIPA. Jadi operator itu mencatat, meng-entry data. Evaluasinya dari PPK nanti. Jadi kalau efektivitas penggunaan itu sudah terkait posnya masing-masing. Oh kegiatan proses itu masuk ke waka siswa itu sudah di-protect. Jadi tadi di upacara disinggung sudah, tadi kesiswaan ini kegiatannya. Sudah siap usulan apa saja, ekstrakurikuler jalan. Jadi kendali itu tetap mengerucut ke PPK sama KPA.

- b. Bagaimana upaya memanfaatkan dana DIPA agar efisien?

Jawab: Upaya menggunakan dana agar efisien ini, efisien bisa diartikan tepat sasaran, semua dana penggunaannya di DIPA sudah disesuaikan dengan perencanaan. Penggunaannya juga sesuai dengan perencanaan yang sudah diterima dalam dokumen DIPA, Kemudian misalnya selama kegiatan itu masuk dalam cakupan DIPA, sesuai usulan, maka harus diterima. Dan kedua, ada sisa dana anggaran.

- c. Bagaimana urutan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan di madrasah?

Jawab: Kalau urutan pelaksanaan, tentunya dari awal sudah ada pembentukan tim tim rencana, usulan, setelah rapat, masuk

dokumentasi dan dibawa dalam dokumentasinya baik berupa dalam elektronik file atau fisik. Sudah, kemudian masuk ke Wilker Madura kemudian KPPN, setelah dari KPPN baru ke Dirjen Anggaran Provinsi, disetujui, baru ke Dirjen Pusat. Dalam hal ini adalah kementerian agama RI. Ketika memang DIPA sudah turun, kita dikumpulkan lagi sebagai tim perencanaan. Jadi, kalau masuk ya tinggal penggunaannya bagaimana. Biasanya kita ngecek versi online terlebih dahulu, kalau sudah mencakup di dalamnya itu ada, baru bisa digunakan sesuai pos masing masing.

- d. Apakah dalam pengalokasian dana DIPA memerhatikan prinsip pembiayaan?

Jawab: Prinsip biaya, harus efektif, efisien, transparansi dan sebagainya. Itu harus diperhatikan agar sesuai. Seperti halnya kegiatan ekstrakurikuler yang seharusnya dilaksanakan per minggu ternyata tidak bisa dilaksanakan 1 tahun lebih. Akibatnya ada beberapa bagian bahkan seluruh komponen di bidang itu tidak akan ada realisasi dana, realisasi penggunaan anggaran.

- e. Apakah terdapat pengelompokan dalam pemenuhan sarana dan prasarana madrasah?

Jawab: Kalau pemenuhan sarana prasarana tidak ada pengelompokan. Baik itu alat tulis kantor, gedung, dan sebagainya. Jadi pengelompokan itu diperuntukkannya untuk sarana, tetap fokusnya ke sana. Misalnya ada perbaikan tembok, selama masuk sarana prasarana dan ada bagian itu, itu boleh saja.

- f. Apakah ada pembatasan dalam pemenuhan sarana dan prasarana yang menggunakan dana DIPA?

Jawab: Pembatasan selama penggunaan anggaran yang digunakan adalah pagunya pagu anggaran di Sarpras. Misalnya kegiatannya melebihi dengan usulan program kegiatan yang sudah diusulkan di depan, itu tidak boleh.

## 2. Pertanyaan untuk Kepala TU MTsN 2 Pamekasan

- a. Bagaimana proses mendapatkan hingga perencanaan penggunaan pembiayaan?

Jawab: Proses mendapatkan hingga merencanakan penggunaannya itu intinya setelah mendapatkan dana. Jadi sebenarnya implementasinya setelah diperoleh dana dari berbagai kegiatan yang sudah direncanakan. Proses mendapatkannya dari unsur usulan, kemudian dibahas di level kabupaten, kemudian usulannya harus diterima atau di-*approve* kanwil, baru Dirjen Anggaran Pusat menyetujui usulan dari satuan kerja. Untuk perencanaan penggunaan kalau di pendidikan kan seperti Januari sekarang dana DIPA belum turun. Apakah proses KBM, administrasi perkantoran, administrasi guru/siswa harus berhenti? Tidak, harus tetap berjalan. Itu perencanaan penggunaannya tetap kembali ke usulan masing-masing. Misalnya di kesiswaan memberikan usulan, perencanaan, kemudian rencana anggaran biaya kemudian DIPA keluar,

kesiswaan mengusulkan apa saja. Nah, baru semester sekarang karena tatap muka sudah 100%. Seperti sore ini sudah mulai kegiatan KBM di ekstrakurikuler, itu salah satu implementasi penggunaan rencana anggaran biaya dari DIPA di sektor ekstrakurikuler.

- b. Apakah implementasi dari pengalokasian dana memerhatikan prinsip pembiayaan?

Jawab: Sudah jelas selama implementasi di lapangan itu tidak mengurangi prinsip prinsip pembiayaan. Jadi, dengan menggunakan prinsip tersebut, maka akan aman. Artinya, harus sudah jelas, penggunaannya atau sasarannya ke mana? Jadi, nanti di akhir periode bisa evaluasinya dari sana.

- c. Apakah membutuhkan skala prioritas dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana?

Jawab: Kalau skala prioritas itu biasanya dikhususkan ke kebutuhan peserta didik. Terus kemudian, tuliskan apa saja kebutuhan siswa dalam hal ini. Terkecuali gedung atau kelas mau roboh, itu ada pengecualian.

- d. Bagaimana pemanfaatan sarana prasarana untuk siswa agar efektif?

Jawab: Tentunya dalam hal ini kan untuk siswa, diharapkan dari seluruh komponen seperti kepala, KTU, dan Waka, guru, mengharapkan siswa menggunakan sarana prasarana dengan optimal. Kalau cara siswa memanfaatkan, di sana ada ekstrakurikuler yang beragam. Misalnya dimanfaatkan dengan baik, seperti, lapangan yang diharuskan menyewa di luar karena ada event, maka itu boleh menggunakan DIPA. Tentunya melalui bendahara, usulan PPK dan KPA.

3. Pertanyaan untuk Bendahara MTsN 2 Pamekasan

- a. Bagaimana tanggungjawab bendahara dalam pengimplementasian dana DIPA?

Jawab: Untuk bendahara tugasnya sendiri kan di juru bayar. Jadi fokusnya di juru bayar dan tidak bisa mengeluarkan uang tanpa persetujuan. Dana yang keluar harus benar-benar sesuai dengan perencanaan yang diajukan dan disetujui. Bahkan, misalnya butuh laptop, butuh mesin pemotong rumput, dan sebagainya, walaupun anggarannya ada tetap harus diusulkan terlebih dahulu ke PPK. Jika memang ada pemenuhan kebutuhan itu, KPA misalnya menyetujui tapi PPK tidak menyetujui maka tidak akan keluar usulannya. Bendahara dan operator hanya sebagai pendamping. Tentunya akan diminta pendapat atau koreksi. Bagaimana usulan dari kemarin, apakah dananya habis? Jadi dana DIPA itu harus habis. Tahun kemarin itu ada pengembalian jadi ada yang tidak terserap dan dikembalikan ke kas negara. Itu dipertanyakan, kenapa MTs itu tidak bisa menghabiskan? Nah, itu akan menjadi semacam evaluasi.

- b. Bagaimana pencatatan saat membelanjakan dana DIPA?

Jawab: Dalam hal ini kan laporan pertanggungjawaban. Sudah ada dipatok harus dicukupkan, dan nanti melewati proses inspektorat jenderal. Nanti ada pemeriksaan internal. Itu kalau dirinci ada buku kas umum, buku pajak, buku pendukung, laporan pertanggungjawaban.

- c. Apakah setiap pengeluaran sudah tercatat dengan baik?

Jawab: Setiap pengeluaran akan dicatat, itu jelas. Kalau belanja jasa, misalnya langganan Telkom perbulan, bukti fisiknya bisa berupa struk atau direkam ketika pembayaran. Baru dirapihkan dalam spj, di sana DIPA untuk belanja jasa. Termasuk sarpras, dibelanja pengadaan, perbaikan dan sebagainya.

- d. Adakah catatan khusus yang membedakan setiap penggunaan dari dana DIPA?

Jawab: Tidak terdapat perbedaan dalam penggunaan dana DIPA. Sumbernya kan hanya satu, jadi sumbernya tidak ada lagi. Intinya seperti ini, guru butuh apa saja, misalnya papan tulis kelas rusak, meja guru rusak, lemari guru rusak, termasuk meja dan kursi kerja guru, itu diruang guru. Terus kemudian sarana prasarana lainnya, entah laptop, tinta, dan yang lainnya.

- e. Apakah ada pembatasan dalam membelanjakan sarana dan prasarana madrasah dengan dana DIPA?

Jawab: Semua sarana dan prasarana madrasah bisa dibelanjakan. Namun, tetap dalam aturan bahwa yang diinginkan itu sebelumnya sudah diusulkan.

- f. Apakah semua kebutuhan sarana prasarana madrasah sudah terpenuhi?

Jawab: Tidak semuanya, anggaran itu terbatas dan kebutuhan lembaga tidak terbatas. Artinya, sangat banyak. Dari banyaknya kebutuhan itu, maka akan dipangkas. Sebagai bendahara, hanya sebagai juru bayar.

#### 4. Pertanyaan untuk Waka Sarana dan Prasarana MTsN 2 Pamekasan

- a. Bagaimana proses pelaksanaan untuk memenuhi sarana dan prasarana di madrasah?

Jawab: Pengadaan peralatan ataupun perlengkapan, misalnya UKS membutuhkan peralatan ataupun perlengkapan berupa tempat tidur pasien yaitu kasur dan tabung oksigen. Jika pengadaan tersebut ada di juknis BOS maka akan dikelola pengadaannya baik dari segi sumber dananya ataupun pelaporannya. Adapun untuk tehnik manajemen sarana dan prasarana di lembaga tersebut ialah upaya madrasah agar bisa memenuhi sarana dan prasarana yang ada disekolah tersebut. Artinya, apabila sekolah tersebut membutuhkan sarana dan prasarana yang ingin dimiliki maka madrasah tersebut berusaha semaksimal mungkin agar mendapatkan sarana dan prasarana yang ingin dimiliki dan juga tehnik-tehnik dari lembaga itu ialah mengelola sarana dan prasarana yang ada

disekolah itu sesuai dengan fungsinya. Artinya sekolah disini ingin mempertahankan sarana dan prasarana yang ia miliki agar tidak rusak, sehingga apabila sarana dan prasarana yang dimiliki disini rusak tentunya kegiatan pembelajaran yang ada di lembaga tersebut akan terganggu.

- b. Prinsip dalam pemenuhan sarana dan prasarana madrasah?

Jawab: Prinsip dari sarana prasarana di sini kan yang paling utama adalah memenuhi kebutuhan, artinya lembaga disini harus memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Prinsip manajemen sarana dan prasarana yang selanjutnya ialah kepentingan sarana dan prasarana, artinya sarana dan prasarana disini sangat penting dalam suatu lembaga pendidikan karena sarana dan prasarana merupakan faktor penunjang tercapainya tujuan dari lembaga pendidikan itu sendiri. Prinsip yang terakhir ialah tidak menyimpang dari aturan. Artinya, lembaga pendidikan yang ingin mengadakan sarana dan prasarana tidak boleh menyimpang dari aturan yang sudah ditentukan dari pemerintah sehingga sarana dan prasarana yang diperoleh juga lebih maksimal.

- h. Pertanyaan untuk Guru MTsN 2 Pamekasan

- a. Bagaimana keterlibatan guru dalam memenuhi kebutuhan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana?

Jawab: Kami akan menyampaikan apa kebutuhan saat rapat, atau bisa langsung menyampaikan ketika ada keluhan. Lalu, akan membantu proses kegiatan yang akan berlangsung.

- b. Apa yang membedakan dana DIPA dan penggunaan hasil koperasi?

Jawab: Koperasi itu tidak masuk ke DIPA, itu non DIPA. Itu adalah sumber lain dari pembiayaan anggaran pendidikan di Madrasah. Khususnya di MTsN 2. Ada subsidi langsung dan subsidi tidak langsung. Kalau penggunaannya itu terdapat direct dan indirect, ada langsung dan tidak langsung, itu beda dalam penggunaan. Terus sumbernya itu ada pemerintah langsung untuk pihak dalam DIPA sendiri dan BOS. Sedangkan koperasi itu adalah non sumber pemerintah.

- c. Apakah kebutuhan barang di koperasi juga menggunakan dana DIPA?

Jawab: Jelas tidak. Ranahnya sudah berbeda dan dilarang penggunaannya jika tidak sesuai dengan tempatnya.

- i. Pertanyaan untuk Siswa MTsN 2 Pamekasan

- a. Apakah kebutuhan sarana dan prasarana sudah terpenuhi?

Jawab: Sudah terpenuhi, Kak. Walaupun belum semuanya.

- b. Bagaimana cara siswa memanfaatkan sarana dan prasarana yang telah terpenuhi?

Jawab: Digunakan sesuai kebutuhan dan sesuai minatnya saja, Kak.

### **Fokus 3 “Evaluasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah”**

- a. Pertanyaan untuk Kepala Madrasah MTsN 2 Pamekasan
  - a. Mengapa dalam setiap pelaksanaan harus dievaluasi?
 

Jawab: Evaluasi sangat penting untuk menilai apa yang menjadi tanggungjawab kita termasuk memperbaiki jika ada celah dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan. Satu, memanfaatkan anggaran sesuai pos atau penggunaan. Kedua, agar setiap pembelanjaan menjadi tepat sasaran. Ketiga, penggunaan dana dalam setiap rentang tahunnya tidak boleh melewati. Jadi jika penggunaannya untuk tahun anggaran 2022 tidak bisa digunakan di 2023. Itulah kenapa harus ada evaluasi, yang lebih penting lagi adalah kita mengacu pada akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan juga harus transparan.
  - b. Apa biasanya yang harus dievaluasi dari pembiayaan pendidikan?
 

Jawab: Kesesuaian antara usulan dan kegiatan itu dievaluasi, lalu diperhatikan pula tercapainya program. Tidak lupa, termasuk juga pembina atau gurunya yang dievaluasi. Misalnya kita akan mengevaluasi ketercapaiannya untuk ranah ekstrakurikuler. Dalam satu tahun anggaran, apa yang sudah didapatkan? Sudahkah menyediakan bola futsal yang memadai untuk pengembangan siswa agar bisa latihan dan belajar? Karena itu nanti akan membuat peserta didik menjadi lebih mahir sehingga bisa mengikuti event untuk mewakili madrasah.
  - c. Apa tujuan dari adanya evaluasi pembiayaan dari dana DIPA?
 

Jawab: Tujuan dari adanya evaluasi pembiayaan itu untuk pertanggungjawaban. Di situ ada kinerja akuntabilitas satuan kerja pemerintah.
  - d. Apakah setelah melewati proses perencanaan dan pelaksanaan, masih ada yang perlu diperbaiki?
 

Jawab: Setelah perencanaan yang matang sekalipun, tidak menutup kemungkinan masih ada yang perlu dibenahi. Perbaikan program itu namanya Evaluasi Diri Madrasah. Jadi, kita akan mengevaluasi sendiri apa saja yang sudah tercapai dan yang perlu dimaksimalkan.
  - e. Bagaimana dampak positif setelah mengadakan evaluasi?
 

Jawab: Dampak positif adanya evaluasi, diharapkan ada peningkatan dan perbaikan program, peningkatan mutu pendidikan, peningkatan akademik dan nonakademik, prestasi akademik nonakademik, pendidikan berkelanjutan.
  - f. Bagaimana cara melakukan evaluasi?
 

Jawab: Cara melakukan evaluasi itu, untuk evaluasi internal realisasinya sudah diketahui atau dievaluasi ketika PPK menerima atau misalnya ada rincian didalamnya. Sebelum merekap, misalnya butuh fotocopy soal UTS atau misalnya fotokopi soal hal-hal dalam rangka ujian semester. Jadi, itu diperiksa PPK.

- g. Apakah ada waktu tertentu dalam melaksanakan evaluasi?  
Jawab: Waktu dalam melaksanakan evaluasi itu dilakukan terus menerus. Evaluasi itu secara real time, jadi ketika SPJ sudah mulai dikumpulkan, evaluasi sudah jalan. Kemudian dikoreksi PPK dan KPA. SPJ itu pada saat anggaran tersedia, usulan dari yang lain juga masuk. Misalnya sekarang ekstrakurikule, spjnya itu dokumentasi, agenda dan absensi.
- h. Jika ada kekeliruan, apakah yang bertanggung jawab adalah masing-masing penanggungjawab?  
Jawab: Penanggungjawab atau koordinator kegiatan yang bertanggungjawab. PPK dalam hal ini menunjukkan kinerjanya, akan membantu KPA dalam mengecek kegiatan dan pembelanjaan.
- i. Evaluasi apa yang dilakukan di madrasah?  
Jawab: Evaluasinya itu ada internal ada eksternal. Internal itu ada kemenag, kabupaten dan inspektor jenderal, atau bahkan KPK bisa.
- j. Apa faktor pendukung dalam pembiayaan pendidikan?  
Jawab: Pendukung pembiayaan yang paling penting itu adalah dukungan pemerintah, apalagi yang ada di pemerintah juga terbatas. Karena berangkat dari keterbatasan itu, yang dipikirkan bukan Mts saja.
- k. Bagaimana cara mengoptimalkan faktor pendukung yang ada agar pembiayaan semakin efektif?  
Jawab: Tentunya sangat membutuhkan kerja sama yang baik dalam mengelola pembiayaan. Segala faktor pendukung yang ada di lembaga, baik dari bakat siswa ataupun keahlian pendidik harus bisa dimanfaatkan sebaik mungkin. Terlebih lagi untuk penggunaan sarana dan prasarana sebagai bentuk atau bukti nyata pembelanjaan, harus digunakan dengan baik.
- l. Apa yang menjadi penghambat dalam proses pembiayaan?  
Jawab:  
Kalau penghambat, ya memang ada keterbatasan, jadi misalnya komponen standar proses itu ada pemangkasan nanti. Alasannya nanti juga beragam. Dievaluasi menjadi efektivitas penggunaan anggaran dan belanja negara APBN.
- m. Bagaimana solusi atas kendala tersebut?  
Jawab: Untuk solusi itu sebetulnya belum terlalu ada. Jika dana kurang, kita tidak bisa menambah dan tidak boleh. Jika menambah itu ada pertanggungjawaban lain nanti. Kita harus tetap mengacu pada efisiensi dan efektivitasnya. Tidak boleh keluar dari apa yang sudah dicanangkan. Misalnya harus dilakukan bulan 10, ya sudah dilaksanakan pada saat itu. Intinya adalah kesesuaian antara ketersediaan dana dan penggunaannya.
- n. Sejauh ini, apakah masih ada masalah yang belum teratasi?  
Jawab: Masalah yang belum teratasi juga banyak pastinya. Contoh sederhananya ada penjaminan mutu pendidikan dari sektor guru



dan tenaha kependidikan. Misalnya tahun ini saya berangkat diklat dua puluh hari sebagai tenaga ahli, pengelola perencanaan. Maka tahun depan tidak boleh ikut lagi. Maka, sasarannya harus ke yang lain. Itu pemerataan program. Jadi utusan dari pemerintah itu tidak pasti seluruhnya tahun ini ikut semua. Kadangv pula terjadi hal lain, misalnya kita kadang masih belum sesuai antara harapan dan implementasi di lapangan. Jadi, tidak sepenuhnya jalan semua. Contoh yang tidak jalan itu adalah tata persuratan elektronik.

- b. Pertanyaan untuk Kepala TU MTsN 2 Pamekasan
- a. Mengapa dalam setiap pelaksanaan harus dievaluasi?  
Jawab: Itu untuk mempertahankan kinerja dalam mengelolanya, jika ada kekurangan maka bisa dihindari untuk periode berikutnya.
  - b. Apa biasanya yang harus dievaluasi dari pembiayaan pendidikan?  
Jawab: Semua komponen dievaluasi, penggunaan anggaran atau pembiayaannya yang menggunakan dana DIPA.
  - c. Kapan evaluasi pembiayaan dilaksanakan?  
Jawab: Sebetulnya evaluasi ini bisa dilakukan dalam beberapa waktu. Untuk setiap kegiatan, tentu akan langsung di cek atau dievaluasi. Kami juga ada rapat setiap akhir periode untuk membahas masalah atau kekurangan hingga mencari solusi terbaik.
  - d. Bagaimana cara mengoptimalkan faktor pendukung yang ada agar pembiayaan semakin efektif?  
Jawab: Sumberdaya manusia tentu sangat penting di sini. Seperti faktor pendukung bisa dari pengelola yang profesional dan tentunya bertanggungjawab. Dengan adanya pengelola yang profesional, tentunya dana yang dikeluarkan diharapkan sesuai dengan perencanaan.
  - e. Apa yang menjadi penghambat dalam proses pembiayaan?  
Jawab: Bisa karena adanya penundaan kegiatan. Itu menjadi masalah karena otomatis pelaksanaannya nanti akan mengganggu rencana selanjutnya. Jadi, harus betul-betul diminimalisir.
  - f. Bagaimana solusi atas kendala tersebut?  
Jawab: Kami akan mengoptimalkan dana yang ada, sehingga bisa terserap sebagaimana kebutuhan madrasah juga siswa.
- c. Pertanyaan untuk Bendahara MTsN 2 Pamekasan
- a. Apakah setiap mengeluarkan dana DIPA harus dievaluasi?  
Jawab: Kami di sini melewati proses yang di mana setiap pengeluaran tentu harus sepegatuhan KPA dan PPK. Jelas dengan itu, pengecekan akan dilakukan secara berkala.
  - b. Bagaimana proses evaluasi di madrasah?  
Jawab: Dilakukan dengan rapat, di sana akan dibahas semua kegiatan, hambatan, dan juga akan disampaikan sejauhmana pemanfaatan dana berjalan dengan baik.

### **Pedoman Wawancara MTsN 2 Sumenep**

#### **Fokus 1 “Perencanaan Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah”**

1. Pertanyaan untuk Kepala Madrasah MTsN 2 Sumenep
  - a. Bagaimana pemahaman kepala madrasah dalam konsep pembiayaan pendidikan?  
 Jawab: Sebelum beranjak ke yang lebih inti, kita pahami dulu apa itu kepanjangan DIPA. Jadi, DIPA adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Jadi, yang memegang DIPA adalah KPA sebagai Kuasa Pengguna Anggaran. Terkait dengan konsep pengelolaan pembiayaan DIPA. Jadi kita sudah diatur, bagaimana pengelolaan DIPA. Di MTs sudah terdapat aturan, jadi kita terdiri dari tiga program. Pertama program penjaminan mutu atau yang dikenal dengan istilah BOS. Selain BOS juga ada untuk gaji dan tunjangan. Lalu yang terakhir ada juga operasional perkantoran. Itu dalam satu DIPA, itulah isinya.
  - b. Apa yang harus dikaji dalam pembiayaan pendidikan?  
 Jawab: Ini kelebihan pendidikan kita fokusnya ke mana? Apa yang ke BOS saja? Harusnya kalau di bagian dua dan tiga itu tidak ada yang menyangkut tentang masalah pendidikan, yang ada cuma hanya masalah guru dan madrasah. Kalau pendidikan lebih kepada BOSnya. Dalam pembiayaan pendidikan kita mengkajinya dari BOS, jadi dana yang nomor satu itu.
  - c. Apa yang dimaksud dengan perencanaan pembiayaan pendidikan?  
 Jawab: Adapun pemahaman seputar perencanaan pembiayaan. Jadi, merencanakan setelah kita dapatkan pagu. Sebelum awal, jika kita lihat kronologisnya sebelum menjadi DIPA, maka kita yang mengajukan terlebih dahulu. Adanya penyusunan pagu untuk jadi DIPA ini kita susun sebelum tahun anggaran. Semua, baik BOS, perkantoran, gaji dan tunjangan. Semua kita tulis di awal untuk kita ajukan kepada pemerintah yang nanti akan menjadi DIPA. Jadi, bukan pemerintah yang menurunkan inilah untuk kalian atau langsung diberikan begitu saja, tidak. Tapi kita menyusun, berapa jumlah siswa diusulkan alokasinya berapa. Jika sudah selesai dan sesuai, barulah menjadi DIPA.
  - d. Siapa yang terlibat dalam menyusun perencanaan pembiayaan?  
 Jawab: Adapun yang terlibat di dalamnya adalah kita yang menyusunnya. Kita ini, termasuk tim yang mulai dari kepala sekolah atau KPA, bendahara, seluruh personil yang ada di sini. Termasuk dalam hal ini adalah komite, itulah yang terlibat dalam penyusunan. Kenapa kita melakukan itu? Karena kita akan menggali, menggali aspirasi apa saja yang dibutuhkan mereka yang nantinya akan kita anggarkan pada tahun yang akan datang.
  - e. Kapan penyusunan perencanaan pembiayaan?  
 Jawab: Untuk waktunya intinya seperti ini, sekarang tahun 2022. Jadi tahun akhir 2021 bulan lalu kita sudah menyusun pada bulan

Oktober. Perencanaan terkait apa saja yang dibutuhkan di tahun 2022. Setelah itu kita ajukan, kita masukkan, barulah nanti ketika kita disetujui, turunlah DIPA. Turunnya bisa akhir Desember.

- f. Apa yang harus dipersiapkan sebelum merencanakan pembiayaan pendidikan?

Jawab: Istilahnya pasti ada rapat dengan semua unsur yang ada di sekolah ini termasuk komite, ya untuk menggali apa saja yang dibutuhkan? Apa yang harus dipersiapkan? Perencanaan dipersiapkan semuanya, apa yang menjadi kebutuhan kita. Misalnya, ada delapan standar yaitu isi, proses, penilaian, sarana prasarana dan sebagainya di BOS itu. Delapan standar itu kita peroleh dengan semua aspirasi yang ada di sini. Misalnya guru, Saya butuh alat ini. Maka boleh menyampaikan semuanya. Bukan karena kita sendiri maksudnya, tapi aspirasi guru-guru pengajar kita buat format. Itu disebut dengan analisis kebutuhan. Saya baca format, apa yang dibutuhkan sebagai guru pengajar. Misalnya guru bahasa Indonesia yang membutuhkan alat peraga karena butuh untuk menjelaskan dan mencontohkan, biasanya sebagai alat pidato yang pakai mic atau microphone. Nanti setelah semuanya masuk, baru kita masukkan ke penyedia masing-masing.

- g. Apa yang menjadi sasaran utama dalam menyusun perencanaan pendidikan?

Jawab: Sasaran utama itu ya berbasis kebutuhan. Artinya kebutuhan yang paling urgent. Jadi, ada yang harus diganti karena memang menyesuaikan berdasarkan kebutuhan. Ada juga yang tidak ganti, misalnya untuk pembelian alat pendidikan seperti komputer. Tapi, itu tidak bisa semuanya, siswanya kan banyak. Kalau semuanya dibelikan computer, maka uangnya akan habis hanya untuk satu kebutuhan. Nah, kita paling tidak ya bertahap, bisa lima terlebih dahulu, atau disesuaikan. Kita carikan alternatif yang sekiranya sesuai dengan kebutuhan paling penting. Artinya kalau sudah yang urgent kita penuhi, baru kita ke kebutuhan lainnya. Jika terdapat sisa sekian, maka kita berikan untuk laptop. Itu disesuaikan pula dengan skala prioritas. Seperti ini, sekarang kan masa pandemic dari 2019 sampai dengan sekarang masih pandemic. Apa kebutuhan yang sekiranya sangat urgent? UKS. UKS juga butuh apa? Maka, bisa disampaikan, silakan. Atau, jika guru olahraga butuh alat peraga atau alat untuk keperluan siswa olahraga. Sekalian itu akan diminta juga dengan mencari harga normalnya atau harga yang benar-benar berlaku sekarang, bisa didapat dari internet untuk mengeceknya atau bisa bertanya. Ini penting karena kita kan menyusun DIPA itu juga menentukan. Misal, butuh meja ya ditulis harganya berapa. Makanya ketika ada penyusunan, semua diberikan semacam formulir yang di dalamnya harus lengkap harga dan jumlahnya juga. Sarana prasarana, misalnya gerbang butuh diperbaiki atau dinding rusak. Itu dicek

terlebih dahulu, butuh berapa hari? Kalau dihitung per meter, berapa per meter? Kalau misalnya satu meter persegi Rp. 200.000 nanti jika butuh 3 meter berarti Rp. 600.000. Jadi yang merencanakan semua itu adalah mereka yang mempunyai tanggung jawab yang ada di bidangnya. Nah, jadi untuk sasaran utamanya itu suatu hal yang urgent yang memang dibutuhkan. Tapi kalau untuk gaji dan tunjangan, jelas kalau gaji dan tunjangan itu kita tetap mengacunya kepada biasanya. Kalau gaji meskipun kita nyusun tapi dari pemerintah sudah ada pembagian pagu. Cukup tidak cukup pagunya itu digunakan dulu kalau untuk yang tunjangan dan gaji. Kalau yang terakhir itu sudah dipatok, 150 juta untuk satu tahun. Memang harus segitu harusnya dan tidak boleh lebih dari itu. Makanya itu kita nanti bisa kalau anggaran sudah tidak cukup di situ, kita carikan alokasi lain. Misalnya seperti internet, kalau operasional perkantoran dimasukkan di internet, telpon, listrik. Jadi kalau misal tidak cukup akan kita alihkan ke BOS, sebab di BOS boleh juga kita bayarkan itu seperti rekening, listrik, itu boleh kita ambilkan. Tapi jika cukup, kita tidak ambilkan dari BOS. Tahun kemarin internet kalau ambil dari BOS dipatok, tidak boleh harus lebih berapa gitu, kalau di situ bebas. Jadi kita kalau internet karena sekarang sudah zamannya IT, mau tidak mau harus internet yang bisa. Karena aksesnya siswa memang sudah harus masuk di ranah itu, apalagi sekarang siswa sudah ada pembelajaran online. Itu mungkin anggaran lebih besar kita berikan di situ, yaitu untuk kepentingan siswa agar semakin paham.

h. Bagaimana proses merencanakan menuju penggunaannya?

Jawab: Jadi, karena DIPA ini memang sudah hasil musyawarah maka setiap kebutuhannya juga disesuaikan. Setiap yang bertugas di dalamnya tidak bisa dimonopoli, harus sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Kalau sudah butuh, silakan ajukan jika anggaran cukup. Kalau enggak cukup, berarti harus ada sebagian yang dipangkas. Kalau masalah perencanaan gaji, kita juga akan melibatkan KTU. Karena DKJ juga ada. Itu menyangkut tunjangan anak, tunjangan istri, dan semuanya. Jadi itu di bapak KTU juga yang namanya DUK, yaitu Daftar Urut Kepangkatan. Jadi itu yang nanti akan dibuat daftar untuk menghitung lagi. Si A masa kerjanya berapa, pangkatnya berapa. Nanti kalau di DUK bisa dilihat. Si B, pangkatnya berapa, gaji sekian, anaknya sekian. Makanya kalau gaji kita menghitung di situ. Tapi kalau gaji sudah tidak sesuai sama pemerintah diplot, tapi meskipun kurang nanti tidak masalah karena itu masuk tanggungan pemerintah. Kalau misalnya kita disalurkan satu M, padahal kita butuhnya dua M. Tapi kita tetap jalan, tidak masalah. Nanti di akhir akan ada penambahan untuk kurangnya, itu kalau gaji. Tapi kalau BOS, tidak bisa. Jika sudah turun yang namanya DIPA, sekarang bagaimana kita mengelolanya. Makanya dibuatlah oleh bapak

kepala sekolah bersama kita semua yaitu rapat. Kemarin kita rapat, kita buat RKAM (Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah). Kita turun DIPA, maka langsung membuat RKAM. Anggaran sudah ada, lah kita mau bagaimanakan? Maka, munculah yang namanya POK. Rincian kita pelajari, misalnya oh ini revisi atau semacamnya. Ini kewenangannya waka kurikulum. Maka, waka kurikulum langsung ditanya. Kapan ini pelaksanaannya? Ini di bulan Maret, ini di bulan April. Jadi ketika kita satu tahun, sudah ada. Oh ini harus terlaksana, dilaksanakan bulan ini bulan sekian. Dalam POK itu, yaitu rincian kertas kerja yang di dalamnya termasuk yang gaji. Jadi kalau sudah kita hitung, juga masuk angka dan ternyata gaji hanya cukup enam bulan. Maka, kita tulis saja bahwa gaji hanya cukup enam bulan. Sisanya apa tidak bisa dibayar? Bisa dibayar, karena itu tetap merupakan hutang negara. Jadi hutang tersebut yang jelas akan ditambah oleh pemerintah.

2. Pertanyaan untuk Kepala TU MTsN 2 Sumenep
  - a. Bagaimana persiapan sebelum merencanakan dana DIPA untuk memenuhi sarana dan prasarana di madrasah?
 

Jawab: Sebelum menentukan, kita akan mengadakan musyawarah terkait apa yang dibutuhkan. Jadi, tergantung kepada kebutuhan madrasah dan saran dari guru juga. Kita tidak akan memproses jika memang sebelumnya tidak pernah diajukan. Sekalipun misalnya sudah diajukan, belum tentu semuanya akan bisa terpenuhi. Maka dari itu, persiapan yang paling penting adalah usulan, merekapnya, lalu diajukan.
  - b. Bagaimana cara merencanakan dana DIPA untuk bisa memenuhi sarana dan prasarana?
 

Jawab: Adapun untuk bisa memenuhi sarana prasarana, semuanya sudah masuk perencanaan. Jadi di dalamnya, termasuk sarana prasarana sudah aman. Ketika berkumpul rapat, ada empat waka, waka kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana dan humas. Jadi ini nanti yang paling banyak juga dananya masuk di sini. Misalnya untuk kurikulum itu kan di BOS sudah ada kegiatannya, mau ujian kapan, yang dibutuhkan apa, ujiannya akan berbasis kertas atau berbasis computer. Jika komputer, butuh jaringan berapa, itu disiapkan. Jadi untuk masuk kegiatannya, harus buat perencanaan yang matang. Kesiswaan juga ada kegiatannya, ada kegiatan pemilihan OSIS, kegiatan MOS atau kegiatan yang berkaitan dengan hal tersebut. Jika sarana dan prasarana di dalamnya akan merencanakan seputar apa sarana kita yang sudah sebaiknya diganti, diperbaiki atau justru dibuang. Anggap saja pengecatan seperti ini sudah kurang bagus, dicat ulang kembali. Itu tidak masalah, diperkirakan untuk melaksanakan itu butuh berapa? Jadi tidak semuanya harus dicat ulang. Anggarannya akan habis untuk satu kegiatan dan yang lain tidak bisa kebagian. Jadi, prosenya

dilakukan secara bertahap. Sekarang kalau untuk kebutuhan seperti ekstrakurikuler seperti bola, bulu tangkis, dan semacamnya, jika guru dan siswa butuh alat seperti ini, ditulis semuanya. Tetap akan mengadopsi tanggapan dari mereka, semua pengajar. Baju olahraga juga akan masuk dalam perinciannya. Apalagi jika bola sudah tinggal beberapa, sedangkan ekstrakurikulernya tetap akan berjalan, tentunya itu harus dipenuhi. Lalu kalau misalnya mintanya sudah di pertengahan tahun dan itu memang sangat urgent, jiks ada sisa dari kegiatan yang lain, itu bisa dipenuhi. Tentunya, kita revisi namanya perencanaan dan pelaksanaan pasti ada yang namanya revisi. Tapi kalau masih awal sudah kita sudah petakan, ada berapa bola voli yang dibutuhkan, misalnya sekarang kita butuh sepuluh. Membelinya sekaligus atau di awal beli lima nanti pertengahan membeli kembali lima bola.

- c. Siapa yang terlibat dalam menyusun perencanaan dan mengapa harus melibatkan?

Jawab: Tentunya dalam hal ini, ada kepala madrasah, kepala TU, dan juga ada bendahara. Guru pun terlibat, karena dalam menentukan kebutuhan apa yang harus dipenuhi, itu berkat aspirasi guru pula. Adapun untuk guru, biasanya mereka akan mendengar permintaan siswa. Atau, ingin lebih baik ketika sedang mengajar agar anak didik juga semakin fokus ketika kebutuhan mengajar sudah terpenuhi.

- d. Bagaimana cara menentukan apa saja yang harus dibelanjakan untuk memenuhi sarana dan prasarana madrasah?

Jawab: Berbasis kebutuhan madrasah, karena setiap tahun pasti tidak akan sama. Artinya, bisa saja tahun ini guru meminta kebutuhan yang tidak akan dimintanya di tahun mendatang. Bisa juga tahun ini siswa meminta bola yang cukup banyak, tapi di periode selanjutnya mungkin akan ditambah bulu tangkis. Sebab, kebutuhan madrasah pun beragam.

### 3. Pertanyaan untuk Bendahara MTsN 2 Sumenep

- a. Siapa yang berhak menentukan apa yang harus dibeli dengan menggunakan dana DIPA?

Jawab: Adapun yang berhak menentukan penggunaan dana ini berkaitan dengan prosedur. Jika sudah jadi DIPA, tentu sudah harus ada anggarannya. Apa yang diminta mereka pada saat rapat pengajuan, berarti sudah ada dana yang disediakan. Sekarang muncul. Jika tiba-tiba datang tanpa pengajuan dan langsung meminta uang untuk kebutuhan lainnya, itu harus dipending dulu. Jadi, kita sampaikan permohonan maaf kepada guru yang mungkin membutuhkan alat tertentu untuk bahan ajar. Ini dilakukan agar kondusif dan sesuai dengan prosedur, tidak mungkin menomorduakan yang sudah ikut memberikan sumbangsih terhadap apa yang dibutuhkan. Apalagi saat pengajuan, mereka

bisa menulis dengan lengkap dana yang dibutuhkan berapa. Jadi mengupayakan untuk bisa tercapai kebutuhannya pada tahun tersebut. Boleh diajukan terlebih dahulu, atau kalau tidak memungkinkan, kita bisa merevisi. Revisi itu diperbolehkan, jadi kita buat laporan dan disetor ke Kantor Dirgen Perbendaharaan di Surabaya. Misalnya kita ingin membeli bola, dianggarkan pada awalnya Rp.100.000 dan ternyata harga sekarang Rp.80.000. Sudah tersisa Rp.20.000, itu tidak bisa dimanipulasi. Jadi, sisanya bisa digunakan untuk membeli keperluan lain tapi dengan catatan harus ada laporan saat merevisinya. Jadi, boleh menganggarkan lebih dari harga awal saat menganggarkan. Khawatir kita menganggarkan seratus ribu, tiba-tiba harganya 150ribu. Mau dapat dari mana kekurangannya? Apa tidak akan dilaksanakan kegiatannya? Jadi, itu harus mengurangi jumlah pembelian. Maka dari itu, dianggarkan lebih besar misalnya ditambah beberapa ribu rupiah untuk jaga-jaga karena khawatir naik. Jika lebih, bisa untuk mengcover kebutuhan yang tidak direkap dan ditulis di laporan revisi dan ada tata caranya untuk merevisi. Kita harus mengupayakan agar pembelian bisa sesuai dengan perencanaan yang ditulis. Jika kegiatannya masih bulan Maret, jangan diminta pada bulan Januari. Sesuaikan dengan jadwal yang akan diselenggarakan. Sebenarnya kuncinya memang ada di KPA karena kepala madrasah adalah pusatnya, meskipun bendahara tidak berani tanpa ada intruksi. Ini ada anggaran sekian, diselesaikan dengan permintaan dari mereka. Misalnya mau ngecat, buat usulan dulu, direncanakan. Perlu mendatangi tukang, harus tahu harga catnya pula, dan harus bisa memperkirakan akan selesai berapa hari. Jadi, harus tahu butuh berapa dana dan jumlahnya. Jika ditotal kira-kira 50 juta, jangan sampai melewati batas anggaran itu. Jika 50 juta sudah habis, maka cukupkan terlebih dahulu agar tidak menggunakan kebutuhan dana dari kegiatan lainnya. Nah, maka dari itu volumenya harus dikurangi juga agar bisa sesuai.

4. Pertanyaan untuk Waka Sarana dan Prasarana MTsN 2 Sumenep

a. Bagaimana perencanaan anggaran untuk sarana dan prasarana?

Jawab: Perencanaan dari lembaga tersebut ialah mengacu kepada standar nasional sehingga sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga tersebut sudah diakui oleh pemerintah, dan juga kelengkapan fasilitas sarana dan prasarana yang ada dilembaga tersebut dalam target, artinya sarana dan prasarana yang akan dimiliki sesuai dengan target/ kapasitas yang dibutuhkan oleh lembaga tersebut. Dan juga lembaga ini memiliki program jangka pendek dan juga masa pengabdian, untuk jangka pendek disini sekolah menetapkan waktu selama 6 bulan, untuk masa pengabdian sekolah menetapkan waktu selama 3 tahun.

o. Pertanyaan untuk Guru MTsN 2 Sumenep

- a. Apakah guru juga terlibat dalam penyusunan perencanaan dana DIPA untuk memenuhi sarana dan prasarana?  
Jawab: Terlibat, itu karena kami memberikan pendapat dan saran saat musyawarah, dan juga bisa mengisi formulir.
- p. Pertanyaan untuk Siswa MTsN 2 Sumenep
  - a. Apakah siswa bisa menyampaikan keluhan jika ada kekurangan dari sarana dan prasarana?  
Jawab: Bisa menyampaikan kebutuhan, Kak.
  - b. Barang apa yang menurut adik harus dilengkapi saat di kelas?  
Jawab: Sejauh ini sudah cukup, Kak.

## **Fokus 2 “Implementasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah”**

1. Pertanyaan untuk Kepala Madrasah MTsN 2 Sumenep
  - a. Bagaimana cara mengatur tugas masing-masing pengelola dana yang terlibat agar perencanaan pembiayaan menjadi efektif?  
Jawab: Jadi mengaturnya agar efektif diberikan kepada masing-masing penanggung jawab yaitu penanggung jawab kegiatan. Upaya memanfaatkan DIPA agar efisien yang pertama sebelum tahap pelaksanaan, para petugas bertanggung jawab membuat perencanaan awal, perencanaan terkait dengan berapa kebutuhan dan berapa ketersediaan dana. Itu namanya efisien, artinya tidak boleh lebih dari pagu yang ada. Jadi seperti saya sampaikan tadi anggarannya Rp100.000, tapi dananya habis Rp150.000. Itu namanya tidak efektif dan efisien karena melampaui dari ketersediaan dana yang ada.
  - b. Bagaimana urutan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan di madrasah?  
Jawab: Sebagaimana saya sampaikan tadi. Jadi yang pertama perencanaan, sekarang ke pengalokasian. Baik, kalau sudah muncul yang namanya DIPA, sekarang kita bagaimana melaksanakan perencanaan tersebut. Jadi pelaksanaan ini sudah terdapat masing-masing penanggung jawab kegiatan. Segala perencanaan yang dianggarkan akan diserahkan kepada masing-masing penanggung jawab kegiatan tersebut. Contohnya yang berhubungan dengan kesiswaan maka dia yang akan menentukan kegiatan tersebut. Sarana prasarana juga akan merencanakan sesuai apa yang dianggarkan, apa yang dibutuhkan sesuai yang diminta pada penyusunan pagu sebelumnya. Mereka yang bertugas merealisasikan akan menyusun laporan kegiatan. Terdapat pula yang namanya RAP dan TOR (Term of Reference). Ada rencana anggaran juga ada di situ. Jadi di situ tiap ada kegiatan, harus lengkap dengan hal tersebut, contohnya kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) yang dialokasikan berapakebutuhannya.
  - c. Apakah dalam pengalokasian dana DIPA memerhatikan prinsip pembiayaan?



Jawab: Jelas memerhatikan prinsip pembiayaan karena ada Standar Biaya Minimal (SBM). Kita kita mengacu pada juknis dan juknis BOS.

- d. Apakah terdapat pengelompokan dalam pemenuhan sarana dan prasarana madrasah?

Jawab: Jelas ada pengelompokan dari delapan standar itu. Baik itu standar pembiayaan, standar sarana prasarana, dan sebagainya. Misalnya, dalam hal pembayaran listrik, maka kita akan mengambil rekening tertinggi tersebut. Misalnya 3 juta, ya berarti 3 juta itu untuk perbulannya.

- e. Apakah ada pembatasan dalam pemenuhan sarana dan prasarana yang menggunakan dana DIPA?

Jawab: Ada pembatasan. Pertama, di sarana prasarana. Untuk rehab misalnya dibatasi tidak boleh lebih dari 30 juta. Jadi, sudah harus dicukupkan dalam rentang waktu satu tahun. Jika ingin mengecat dinding dan pagar, tidak boleh lebih dari 160 juta. Itu sudah bukan perawatan lagi, malah jadinya rehab. Jadi usahakan tidak sampai 50 juta dalam waktu satu tahun. Kalau untuk yang penggunaan operasional, 150 juta. Jika kita membutuhkan laptop atau komputer, kita harus membeli satu persatu terlebih dahulu. Itu kan cukup mahal. Seandainya tidak dibatasi, mungkin banyak madrasah akan membeli segala kebutuhan secara sekaligus. Tapi, kita kan dibatasi dalam satu tahun. Jadi, sangat dibutuhkan skala prioritas dan sesuaikan dengan dana yang dimiliki. Jadi, kita merinci hal itu. Mana yang harus dibeli pertama kali, mana yang masih bisa ditunda terlebih dahulu. Artinya, menunggu barang yang dibutuhkan terbeli, baru membeli keperluan selanjutnya. Jika siswa kelas 9 memang membutuhkan komputer tambahan untuk melaksanakan ujian, maka kita akan melakukan pengadaan secara berkala. Itu harus tetap mengacu pada teknis dan aturan yang ada, tidak serta merta membeli lantaran dananya ada. Sebab, dana itu sudah aja ranahnya masing-masing sesuai pengajuan.

2. Pertanyaan untuk Kepala TU MTsN 2 Sumenep

- a. Bagaimana cara kepala TU dalam mengoptimalkan pelaksanaan dalam alokasi dana DIPA?

Jawab: Pelaksanaan pemenuhan kebutuhan ini harus dilihat dulu dan di ACC oleh kepala madrasah baru dilaksanakan, setelah dilaksanakan maka ada PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar) yang ini disetujui oleh KTU. Jadi kalau sudah selesai sudah dilaksanakan, tidak langsung uangnya saja. Penanggung jawab bisa menalangi dulu, jika sudah selesai pelaksanaan baru di cek ke KTU dan diperiksa, baik itu SPJ, kuitansi, dan semacamnya, barulah bendahara akan ditugaskan untuk membukukan. Jadi KTU sebagai pembuat keputusan dan kebijakannya.

- b. Apakah membutuhkan skala prioritas dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana?

Jawab: Jelas, skala prioritas sangat dibutuhkan, makanya setelah menentukan dari skala kebutuhan mereka, termasuk apa yang urgent. Kita akan menelaah, apa saja yang dibutuhkan. Misalnya, sekarang musim penghujan. Sebelumnya itu kan musim kemarau. Ternyata, lampu sudah banyak yang redup atau bahkan mati. Kita akan berbasis kebutuhan pastinya. Setiap musim itu, bisa saja berbeda kebutuhannya. Seperti lampu yang terang ketima musim penghujan, karena memang biasanya lebih gelap cuacanya. Atau, butuh kipas untuk membuat siswa nyaman belajar ketika musim kemarau, sebab jika dibiarkan maka akan sangat terasa panasnya.

- c. Adakah pembatasan dalam pemenuhan sarana orasarana?

Jawab: Adanya tidak persetujuan dari penggunaan dana karena pada saat awal tidak direncanakan atau tidak mengusulkan. Jika memang ada yang ingin diusulkan, boleh saja disampaikan dengan rincian kebutuhannya apa. Tulis juga dengan harganya, jika memang merencanakan tahun 2021 tapi ternyata 2022 ada perubahan harga, tidak masalah selama itu tidak mengambil dana untuk kegiatan lainnya. Oleh sebab itu, biasanya saat merencanakan memang boleh ditambah sedikit harganya karena khawatir ada kenaikan harga barang. Ketika mau melaksanakan kegiatan si penanggung jawab harus sudah bisa menentukan harga sekarang. Jadi ketika 2022 akan dilaksanakan, sudah menggunakan harga real. Jika kemarin kan perencanaan kasar. Misalnya pada tahun 2021 menulis harga kertas Rp55.000, ternyata tahun 2022 saat anggaran sudah ada justru harganya Rp53.000. Itu sudah termasuk efisien karena ada penyisihan. Dari efisien ini yang penting kita bisa dialihkan ke kegiatan lain yang tidak kebagian dengan merevisi kembali. Artinya nanti akan ada istilahnya optimalisasi anggaran. Namanya juga perencanaan, kadang masih ada yang perlu revisi. Jadi kalau memang sudah direncanakan butuhnya sekian, ternyata ada lebihnya, maka nanti yang belum kebagian untuk alokasinya bisa dimasukkan di sana nanti. Tapi, yang harus dipahami juga bahwa jika terlalu sering merevisi maka penilaian kita juga jelek terhadap pemerintah karena kita sudah dianggap tidak konsisten dengan apa yang kita rencanakan. Jadi ada konsekuensinya juga.

- d. Apa bedanya penggunaan dana DIPA sebelum dan sesudah pandemi?

Jawab: Bedanya penggunaan DIPA pandemi dan sebelum pandemi itu adalah untuk pengalokasian kegiatan yang berhubungan dengan siswa itu sedikit terhambat. Anggaran itu akhirnya dialokasikan ke hal lain, yaitu untuk persiapan KBM Terbatas. Jadi, segala yang berhubungan dengan alat medis dan kesehatan itu kita coba penuhi demi kesehatan siswa ketika masuk. Kita juga tetap mengadakan

lomba, tapi untuk pandemi seperti ini, kita melaksanakan kegiatan lomba dan event itu hanya menggunakan internet atau daring saja. Untuk pembangunan yang sekarang ini, kita swadaya. Jadi dananya itu milik lembaga. Diperoleh dari infak setiap Jum'at. Itu dibantu oleh para guru, siswa, bahkan juga melibatkan orang tua siswa. Dana yang kita peroleh untuk dana operasional perkantoran pun ada yang terhambat, karena kita banyak melaksanakan kegiatan secara zoom. Secara keseluruhan, dana yang kita keluarkan untuk sarana prasarana itu sekitar 50 juta setiap tahunnya. Iya, kurang lebih seperti itu. Sebelum atau sesudah covid, kurang lebih demikian. Bedanya hanya pembeliannya saja, entah itu untuk perbaikan pintu, pagar, hingga pembelian alat untuk kesehatan.

3. Pertanyaan untuk Bendahara MTsN 2 Sumenep

- c. Sarana dan prasarana apa saja yang bisa dibelanjakan dari dana DIPA?

Jawab: Semua kebutuhan, bisa menggunakan dana DIPA dalam hal pemenuhan sarana dan prasarana. Untuk dana operasional perkantoran itu memang dibatasi 150 juta, itu untuk kantor saja dan tidak untuk kelas-kelas. Misalnya listrik, internet, dan sebagainya. Sisa dari 150 juta untuk pemeliharaan kantor, seperti tembok yang mulai rapuh atau berlubang itu bisa ditembel. Tapi kalau untuk pemenuhan kelas, itu ada BOS. Karena BOS memang untuk siswa, bukan untuk kantor.

- d. Bagaimana pencatatan saat membelanjakan dana DIPA?

Jawab: Adapun dalam hal pencatatan, itu kan sudah diperiksa. Tinggal membuka laman atau aplikasinya berdasarkan porsi yang memang memang tersedia untuk mereka. Biasanya kita tidak memegang uang, sebab dananya ada di bank. Semacam sistem transfer. Sesuai dengan pengajuan, maka akan di transfer sesuai kebutuhannya saja. Tidak akan dilebihkan, karena itu sudah masuk ke teknisnya. Jika memang SPJnya sudah lengkap, atay kwitansinya sudah ada, maka akan diproses. Itu berguna agar dana yang keluar memang tepat sasaran. Jadi, di aplikasi itu sudah jelas masing-masing masuk ke mana saja.

- e. Adakah catatan khusus untuk penggunaan dana DIPA?

Jawab: Sumber dananya kan dari DIPA. Di dalamnya terbagi lagi. Ada yang untuk gaji dan tunjangan, ada untuk operasional perkantoran, ada juga BOS. Biasanya gaji dan tunjangan serta perkantoran, itu menyatu. Sedangkan yang BOS beda sendiri.

- f. Bagaimana urutan pemenuhan sarana prasarana yang bersumber dari DIPA?

Jawab: Untuk urutan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di madrasah, yang pertama ada perencanaan, baru nanti pelaksanaan, dan tahap pencairan. Biasanya kita tuangkan dalam RKAM itu. Ada semacam SOP-nya. Jadi urutannya di situ, mereka yang bertanggung jawab misalnya tadi kapan akan melaksanakan,

anggap saja bulan Februari. Jadi pemilihan OSIS yang akan diseleenggarakan tersebut pada bulan Januari sudah masuk penanggung jawab yaitu waka kesiswaan sudah membuat apa yang dibutuhkan. Itu SOP-nya. Setelah itu masuk ke KPA, semuanya tergantung kepada KPA terlebih dahulu. Saya selaku bendahara pun tidak berhak selama belum ada persetujuan dari KPA dan PPK. Walaupun dananya ada sekian, tapi jika tidak mengusulkan sebelumnya, maka itu tidak akan diproses. Di RKAM itu kadang bisa juga melenceng sedikit, itu bisa disebabkan karena adanya pandemi seperti sekarang ini. Seperti yang sebelumnya disampaikan, artinya tidak disetujui, tidak bisa dilanjutkan, karena kegiatan tersebut anggarannya tidak ada.

5. Pertanyaan untuk Waka Sarana dan Prasarana MTsN 2 Sumenep
  - a. Bagaimana proses pelaksanaan untuk memenuhi sarana dan prasarana di madrasah?

Jawab: Pengadaan barang habis pakai dan barang tetap, misalnya untuk barang habis pakai seperti alat perlengkapan. Maka itu mendapat perbaikan setiap tiga bulan sekali, atau yang biasanya dikenal dengan triwulanan pertama, kedua dan ketiga. Dan semua kegiatan tersebut ditulis dalam buku stok barang dan dilihat tentang barang apa kiranya yang harus diadakan kemudian didata tentang apa yang hendak dibeli dan diajukan kepada kepala sekolah. Jika disetujui oleh Kepala Sekolah maka akan dilaksanakan pengadaan barang.

4. Pertanyaan untuk Guru MTsN 2 Sumenep
  - a. Bagaimana keterlibatan guru dalam implementasi kebutuhan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana?

Jawab: Guru akan terlibat untuk memberikan pengajuan dan pelaksanaan. Jadi misalnya tahun 2023 membutuhkan apa saja? Itu bisa diajukan. Jadi jangan meminta ketika dana ada, tapi ajukan terlebih dahulu, jika dananya keluar baru akan dibelanjakan kebutuhannya. Guru bisa berpartisipasi penuh, itu juga untuk kemajuan madrasah. Misalnya di kelas, guru menyampaikan ada sesuatu yang kurang, itu bisa diajukan. Sebagai suatu tim perencanaan pembiayaan, kita akan berbasih kebutuhan. Boleh apa saja diajukan selama masuk dalam catatannya. Butuh tinta buat mengajar, itu juga sudah kami sediakan. Kipas, itu juga ada. Jika untuk kebersihan misalnya membutuhkan sapu, superpel lantai, kemucing, bisa disampaikan. Nanti, guru terlibat untuk merealisasikan itu, misalnya kegiatan kebersihan ataupun kegiatan siswa lainnya.

5. Pertanyaan untuk Siswa MTsN 2 Sumenep
  - a. Apakah kebutuhan sarana dan prasarana sudah terpenuhi?

Jawab: Sudah terpenuhi, Kak

- b. Bagaimana cara siswa memanfaatkan sarana dan prasarana yang telah terpenuhi?

Jawab: Gunakan sesuai kebutuhan, Kak

### **Fokus 3 “Evaluasi Pengelolaan Pengalokasian Dana DIPA untuk Memenuhi Pembiayaan Pendidikan Bidang Sarana Prasarana Madrasah”**

1. Pertanyaan untuk Kepala Madrasah MTsN 2 Sumenep

- a. Mengapa dalam setiap pelaksanaan harus dievaluasi?

Jawab: Tujuan dari evaluasi ini yang pertama adalah untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pemenuhan dengan berbasis anggaran tadi sudah tercapai. Kedua, apakah madrasah sudah bisa mengoptimalkan dana yang ada. Kita harus bisa menilai sampai sejauh mana kegiatan sudah terlaksana. Melihat progress kedepannya akan seperti apa, apakah sudah berjalan maksimal atau ada hambatan tertentu. Seperti misalnya untuk ekstrakurikuler, sekarang kan tidak bisa berjalan maksimal karena memang masih pandemi. Kita akan tetap mengajukan ekstrakurikuler walaupun masih pandemi, sebab jika pandemi sudah membaik, pasti akan dilaksanakan. Walaupun tidak berjalan sepenuhnya, tapi setidaknya sudah menyiapkan berbagai alatnya. Sehingga, ketika nanti sudah bisa aktif kembali, bisa langsung menggunakan berbagai alat dan barang yang lebih baik lagi. Kembali lagi ke efisiensi dan optimalisasi, dana yang masih tersisa bisa untuk memenuhi kebutuhan lainnya. Baik itu hand sanitizer, pengukur suhu, tisu, dan berbagai kebutuhan lainnya.

- b. Apa biasanya yang harus dievaluasi dari pembiayaan pendidikan?

Jawab: Kita harus bisa menilai sejauh mana rencana sudah tercapai, dananya juga harus tepat guna dan tepat sasaran.

- c. Apa tujuan dari adanya evaluasi pembiayaan dari dana DIPA?

Jawab: Untuk mengoptimalkan dana DIPA agar bisa efektif dan efisien, serta sejauhmana ketercapaian dari perencanaan yang sudah diusulkan.

- d. Apakah setelah melewati proses perencanaan dan pelaksanaan, masih ada yang perlu diperbaiki?

Jawab: Setelah melewati proses perencanaan dan pelaksanaan, kemungkinan juga masih ada yang perlu diperbaiki. Seperti yang disampaikan, bahwa ketika sudah merencanakan dengan matang, dilaksanakan sesuai rancangan, ternyata dana masih ada sisanya. Itu kan bisa digunakan untuk pemenuhan pembelian lainnya yang tidak tercover. Tapi, kembali lagi ke aturannya. Bahwa setiap yang diganti atau ditambah, harus kita revisi di catatannya. Harus dipahami juga bahwa dengan banyak revisi, maka nilainya juga akan kurang baik. Sebab, kita akan dianggap kurang patuh kepada perencanaannya. Jadi, setiap triwulan, bisa kami ganti apa saja yang menjadi tambahan penggunaan dari sisa dana tersebut. Misalnya untuk bulan maret, bisa langsung diikutkan saja revisiannya seperti apa. Baik itu antara pertengahan hingga 30

Maret. Itu akan lebih baik daripada diganti terus menerus, kita juga harus konsisten dengan apa yang direncanakan.

- e. Bagaimana dampak positif setelah mengadakan evaluasi?  
 Jawab: Dampak positif dari evaluasi ini adalah bisa melihat sejauh mana optimal tidaknya dana dan penggunaannya. Jadi, akan menjadi pengawasan bagi kita untuk melihat apa yang kita kerjakan dan hasilnya seperti apa. Adapun untuk data yang lebih rinci seputar pembiayaan dan dananya, itu ada di kantornya. Minimal satu bulan sekali, pihak madrasah harus ke Pamekasan untuk datang ke kantor KPPN. Ke KPPN itu untuk mengurus dananya. Jadi, itulah gunanya evaluasi. Tidak hanya untuk mencari kesalahan, tapi bisa mengoptimalkan semua kegiatan agar efektif dan efisien. Sebetulnya, masalah yang kadang menimpa madrasah itu adalah adanya kegiatan yang tidak berjalan. Seperti kegiatan pramuka yang setiap tahunnya ada kemah, tiba-tiba tidak bisa dijalankan karena pandemi. Jadi, sana yang kita dapatkan untuk anggaran itu akhirnya harus dikembalikan. Setiap bulan itu pastinya akan ada pemeriksaan, itu berguna untuk meminimalisir adanya hal-hal yang di luar perencanaan.
- f. Bagaimana cara melakukan evaluasi?  
 Jawab: Cara melaksanakan proses evaluasi di madrasah itu ketika sudah ditandatangani, berarti sudah diberikan tanggungjawab. Di madrasah itu ada namanya PMSPB yang itu KTU sebagai pejabat menandatangani surat perintah bayar.
- g. Apakah ada waktu tertentu dalam melaksanakan evaluasi?  
 Jawab: Setiap melakukan pembelanjaan atau pengeluaran, itu tentu persetujuan dari kepala madrasah dan kepala TU. Sejak itulah, sebetulnya sudah masuk evaluasi.
- h. Jika ada kekeliruan, apakah yang bertanggung jawab adalah masing-masing pengelolanya?  
 Jawab: Tentu pengelola yang bertanggungjawab. Misalnya waka kesiswaan yang memiliki tanggungjawab menyelesaikan, maka tentunya jika ada yang kurang, harus ditanya ke yang bersangkutan. SPJ di sini sangat penting, itu untuk membuktikan bahwa pengeluaran memang sudah digunakan sesuai tempatnya.
- i. Apa faktor pendukung dalam pembiayaan pendidikan?  
 Jawab: Faktor pendukung dan penghambat pembiayaan pendidikan itu yang harusnya bisa menjadi acuan dalam menggerakkan madrasah agar lebih baik. Pendukungnya adalah tenaga pengelola di sini harus kompeten dan profesional. Artinya, harus benar-benar paham dengan apa tugas dan tanggungjawabnya.
- j. Bagaimana cara mengoptimalkan faktor pendukung yang ada agar pembiayaan semakin efektif?  
 Jawab: Manfaatkanlah sebaik mungkin apa saja sarana prasarana yang tersedia. Lalu, kami juga akan mendatangkan pelatih dari luar

jika perlu. Itu tentu saja untuk memajukan kualitas pendidikan bagi para siswa di sini.

- k. Apa yang menjadi penghambat dalam proses pembiayaan?

Jawab: Penghambatnya bisa dari adanya penundaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Karena jika satu ditunda, maka mau tidak mau harus diselipkan di antara kegiatan lainnya. Khawatir bentrok dan tidak tercapai. Penghambat lainnya itu adalah animo masyarakat. Jadi masih banyak anak-anak yang kurang berminat untuk lanjut di madrasah dengan alasan tertentu. Padahal, kunci dari MTsN 2 Sumenep ini adalah untuk memberikan pelayanan terbaik kepada siswa. Misalnya siswa ingin ikut lomba, pasti akan kami biayai. Bahkan, berbagai kejuaraan pun sudah diraih. Berdasarkan penilaian masyarakat, MTsN 2 ini salah satu madrasah yang berprestasi dari para anak didiknya. Kita bahkan pernah mwngririm siswa untuk lomba di Cina, di India. Itu untuk membuat anak-nak merasa lebih semangat dalam belajar dan membuat mereka yakin bahwa madrasah akan mendukung penuh segala yang berhubungan dengan potensi mereka. Intinya apa pun yang untuk mendukung peningkatan mutu pendidikan. Kita tetap layani.

- l. Bagaimana solusi atas kendala tersebut?

Jawab: Harus dipersiapkan matang-matang, pelaksanaannya juga harus melibatkan yang bertanggungjawab agar berperan optimal.

- m. Sejauh ini, apakah masih ada masalah yang belum teratasi?

Jawab: Iya, pasti tetap ada. Tapi, itu akan kami minimalisir. Kendalanya itu biasanya dana yang tidak sepenuhnya habis pakai, jadi masih tersisa. Itu harus dipertanggungjawabkan.

## 2. Pertanyaan untuk Kepala TU MTsN 2 Sumenep

- a. Mengapa dalam setiap pelaksanaan harus dievaluasi?

Jawab: Tentu saja dalam hal ini adalah untuk menilai apa saja yang kurang dan perlu dibenahi. Apalagi, kita pun seharusnya bisa paham bahwa memang jika berhubungan dengan dana, tentunya harus membutuhkan bukti akurat. Maka dari itu, untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang efektif, kita harus mengadakan evaluasi agar mengetahui apa yang mesti diperbaiki. Atau, jika memang sudah berjalan dengan baik, maka kita harus bisa meningkatkannya.

- b. Apa biasanya yang harus dievaluasi dari pembiayaan pendidikan?

Jawab: Ketercapaiannya, dalam hal ini sangat penting. Strategis atau tidaknya dana, itu juga diperhatikan.

- c. Kapan evaluasi pembiayaan dilaksanakan?

Jawab: Kami ada rapat diakhir kegiatan tertentu, di sana akan dibahas. Setiap pengeluaran juga persetujuan KPA dan PPK, maka saat disetujui tentu sudah dicej terlebih dahulu.

- d. Apa faktor pendukung dalam pembiayaan pendidikan?

Jawab: Profesionalisme dari para pengelola harus diperhatikan dan ditingkatkan. Penggunaan dana yang tepat sasaran.

- e. Apa yang menjadi penghambat dalam proses pembiayaan?

Jawab: Ketika ada kegiatan yang kurang strategis. Jadi, ada beberapa yang ditunda karena alasan tertentu. Taoi, hal itu tetap bisa diminimalisir.

3. Pertanyaan untuk Bendahara MTsN 2 Sumenep

- a. Apakah setiap mengeluarkan dana DIPA harus dievaluasi?

Jawab: Setiap pengeluaran tidak bisa dikeluarkan secara cuma-cuma, bendahara hanya juru bayar. Maka dari itu, sangat penting untuk ada evaluasi agar semuanya tepat sasaran. Terlebih lagi, evaluasi ini dilakukan secara berkala, maka sudah pasti sebagai bendahara harus bisa menyiapkan segala jawaban atas pertanyaan. Ibaratnya, harus bisa spesifik dalam catatan dan laporannya.

- b. Bagaimana proses evaluasi di madrasah?

Jawab: Biasanya kami mengadakan rapat saat ada kegiatan dan juga di akhir periode. Jadi, setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan tidak akan dibiarkan begitu saja, semuanya akan tetap dibahas ketika rapat.



**Lampiran 2****Pedoman Observasi**

No	Observasi
1.	Kinerja tim dalam mengelola dana
2.	Pedoman pengelolaan keuangan
3.	Langkah kepala madrasah dan ketua TU dalam menyusun skala prioritas
4.	Kelengkapan sarana prasarana

**Lampiran 3****Pedoman Dokumentasi**

No	Dokumentasi
1.	Rencana Kegiatan Madrasah
2.	Bukti Pembelanjaan (Nota dan catatan)
3.	Kelengkapan sarana dan prasarana
4.	Pencatatan pengeluaran dan pemasukan

## Dokumentasi MTs Negeri 2 Pamekasan



Lokasi MTsN 2 Pamekasan



Penghargaan Juara II Lingkup KPPN Pamekasan



Peringkat I Penyampaian Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2019



Penghargaan Juara I Lingkup KPPN Pamekasan

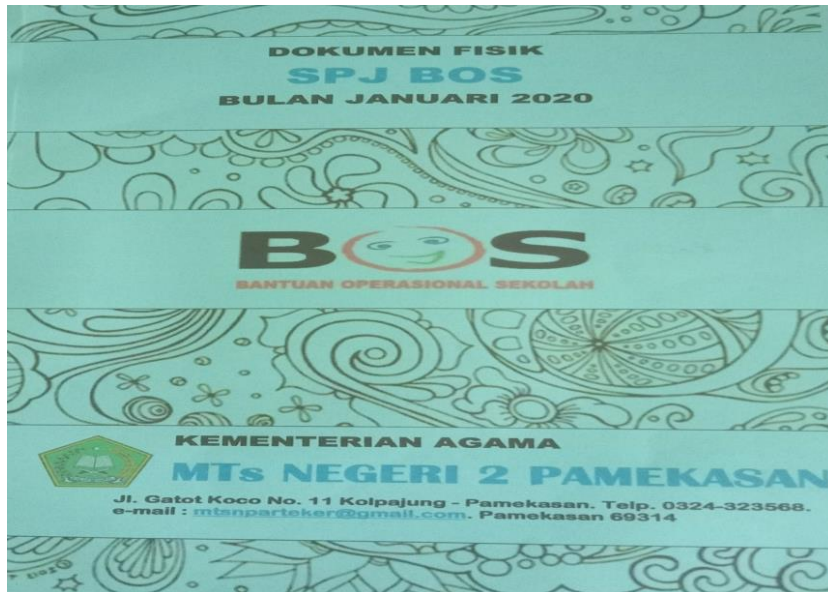


Penghargaan kepada Kementerian Agama dalam Menyusun dan Menyajikan Laporan Keuangan 2011

BUKU KAS UMUM BOS  
MTs NEGERI 2 PAMEKASAN  
PERIODE JANUARI 2020

NO	TGL	URAIAN	BOS			
			AKUN	DEBIT	KREDIT	SALDO
21		SPM GUP				
23		PU BANK BRI		50.000.000		50.000.000
				50.000.000		50.000.000
1	23	Pembayaran atas biaya foto copy absensi kelas, jurnal kelas dan daftar penilaian sebanyak 2.606 lembar @ Rp.200 untuk kegiatan belajar mengajar semester genap tahun pelajaran 2019/2020	G 521211		521.200	49.478.800
2	23	Pembayaran atas pembelian 1 rem kertas buffalow @ Rp.27.000 untuk penjilidan absensi kelas, jurnal kelas dan daftar penilaian untuk kegiatan belajar mengajar semester genap tahun pelajaran 2019/2020	G 521211		27.000	49.451.800
3	23	Pembayaran atas biaya foto copy KGB sebanyak 8 lembar @ Rp.200 dan pembelian 3 buah ruban @ Rp.12.000 untuk penjilidan	G 521211		37.600	49.414.200
4	23	Pembayaran atas biaya foto copy soal-soal binjar mapel UN sebanyak 3.021 lembar @ Rp.200 untuk siswa kelas IX tahun 2019/2020	G 521211		604.200	48.810.000
5	23	Pembayaran atas pembelian 2 unit tangga MIC @ Rp.235.000 untuk kegiatan madrasah dengan rincian terlampir di nota	E 523121		470.000	48.340.000
6	23	Pembayaran atas pembelian 2 buah MIC @Rp.310.000 untuk kegiatan madrasah dengan rincian terlampir di nota	E 523121		620.000	47.720.000
7	23	Pembayaran atas biaya perjalanan dinas menghadiri kegiatan rapat Kepala MTsN Se Wilker Madura dalam rangka koordinasi persiapan MGMP Wilker Madura di MTsN 2 Sampang	G 534111		640.000	47.080.000
8	23	Pembayaran atas pembelian konsumsi berupa 65 nasi kotak @ Rp. 15.000 untuk kegiatan rapat dinas awal semester genap 2019/2020	D 521211		975.000	46.105.000
9	23	Pembayaran atas pembelian konsumsi berupa 65 botol air mineral 600 ml @ Rp. 2.000 untuk kegiatan rapat dinas awal semester genap 2019/2020	D 521211		130.000	45.975.000
10	23	Pembayaran atas pembelian 20 air galon merk Aqua @ Rp.17.500 untuk kebutuhan air minum di madrasah, dengan rincian: 10 galon ruang guru (Rp.175.000), 6 galon ruang kantor (Rp.105.000), dan 4 galon ruang UKS (Rp.70.000)	F 521211		350.000	45.625.000

Buku Kas Umum BOS



Dokumen Fisik SPJ BOS Bulan Januari 2020



Eco Green di Depan Gerbang Madrasah



Piala Kejuaraan Siswa

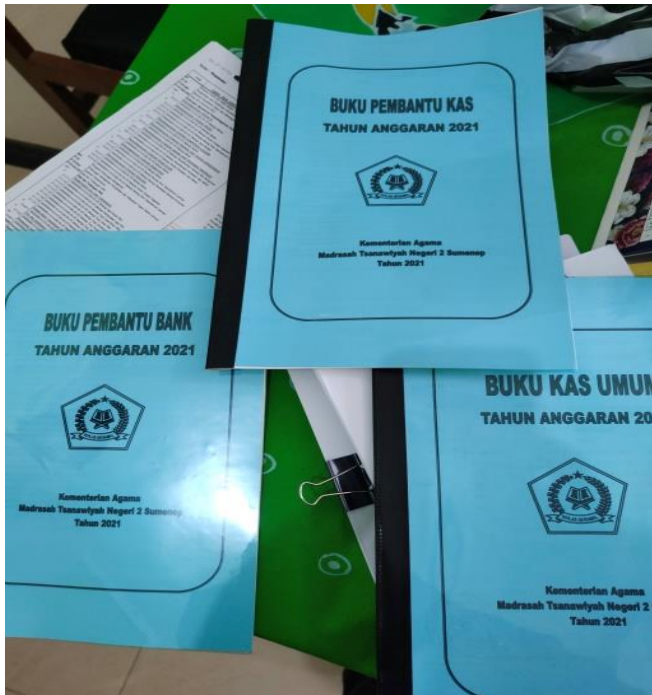


Peneliti Wawancara dengan Drs. H. Mohammad Syarif selaku Kepala Madrasah



Peneliti wawancara dengan bapak Syarif Hidayatullah, S. Pd selaku bendahara

## Dokumentasi MTs Negeri 2 Sumenep



Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM					
Juli 2021					
NO. BUKU	NO. BIK	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal			192.238.617
000181	000181	PU Bank	142.238.617	142.238.617	192.238.617
000182	000182	Setor SPM LS Bendahara Nomor SP2D 210361304000388 Nomor SPM 00062		142.238.617	50.000.000
000183	000183	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kutansi 000113 Untuk Perbaikan mesi bel madrasah		155.000	49.845.000
000184	000184	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kutansi 000114 Untuk Fotocopy surat ket. pindah mutasi dan petunjuk pengisian		384.000	49.461.000
000185	000185	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kutansi 000115 Untuk Kertas HVS 5 rim		525.000	48.936.000
000186	000186	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kutansi 000116 Untuk Tinta dan spidol boardmarker		440.000	48.496.000
000187	000187	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kutansi 000117 Untuk Cetak sampul rapor sebanyak 270 buah		13.500.000	34.996.000
000188	000188	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kutansi 000118 Untuk Pembelian kasur UKS dan tandu UKS		5.000.000	29.996.000
000189	000189	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kutansi 000119 Untuk Perbaikan kamar mandi siswa		3.480.000	26.516.000
000190	000190	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kutansi 000120 Untuk Pembelian perlengkapan PPDB		2.000.000	24.516.000
000191	000191	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kutansi 000121 Untuk Biaya transfer		4.500	24.511.500
000192	000192	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kutansi 000122 Untuk Perjadi pengajuan SPM dan pengambilan berkas		200.000	24.311.500
000193	000193	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kutansi 000123 Untuk Transport perjadi sosialisasi penyegaran e-rekon		28.160	24.083.340
000194	000194	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kutansi 000124 Untuk			23.668.640

Isi Buku Kas Umum untuk Pengeluaran Sarana dan Prasarana

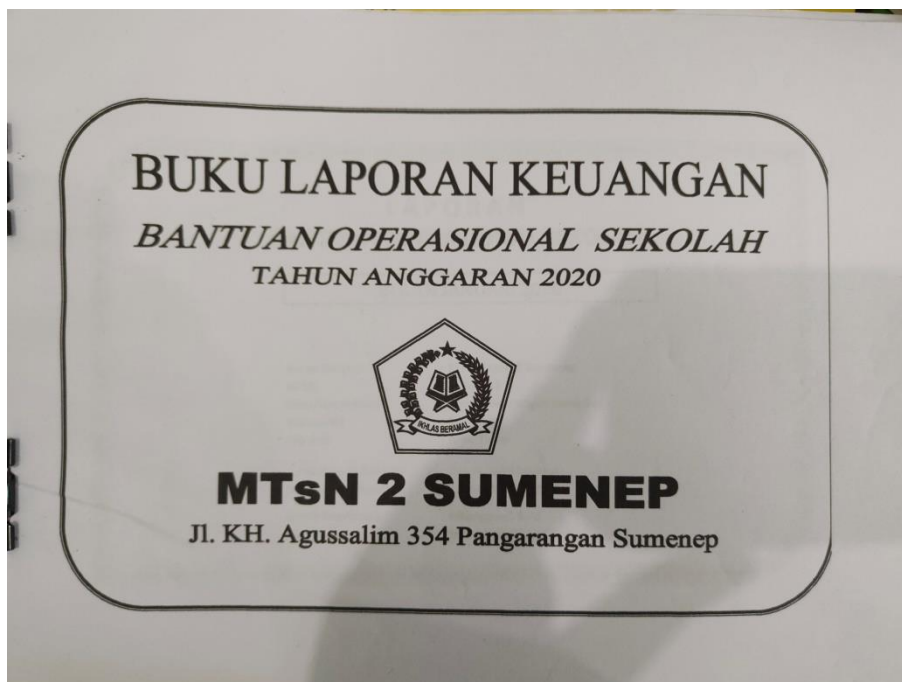


**BUKU KAS UMUM**

September 2021

NO. BK	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
	Saldo Awal			44.22
000248	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000155 Untuk Pembelian 5 buah lampu holix spiral 55W		375.000	43.84
000249	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000156 Untuk Foto copy surat pemberitahuan vaksin		316.000	43.52
000250	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000157 Untuk Pembelian 2 buah jam dinding ruang kantor		250.000	43.27
000251	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000158 Untuk Pembelian remote AC dan baterai		99.000	43.18
000252	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000159 Untuk Pembelian Printer Lazer jet HP		5.643.000	37.53
000253	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000160 Untuk Pembelian Infokus		12.672.000	24.86
000258	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 210361304000576 Nomor SPM 00091	5.070.000	424.500	29.51
000259	SPM GUP Nomor SP2D 210361304000581 Nomor SPM 00092	4.070.960		33.58
000260	SPM GUP Nomor SP2D 210361304000582 Nomor SPM 00093	2.749.000		36.33
000261	SPM GUP Nomor SP2D 210361304000583 Nomor SPM 00094	18.315.000		54.64
000262	Pembayaran SPM LS Bendahara (Transfer) Nomor SP2D 210361304000576 Nomor SPM 00091		4.645.500	50.00
000263	Transaksi UP (Transfer) Nomor Kuitansi 000161 Untuk Pembelian ATK			

Isi Buku Kas Umum untuk Pengeluaran Sarana dan Prasarana

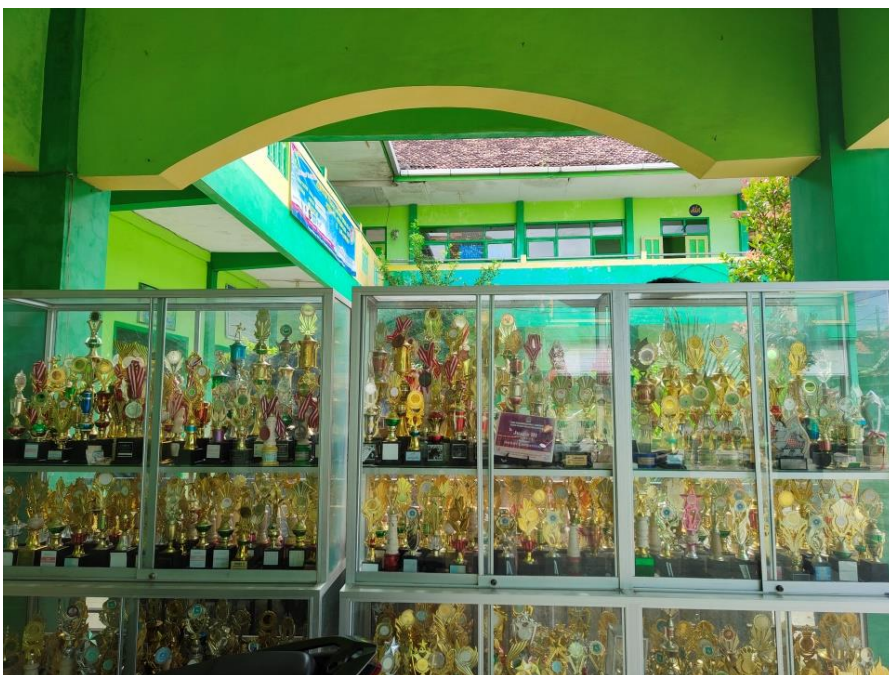


Buku Laporan Keuangan





Lingkungan dan lapangan madrasah



Kumpulan Piala Hasil Juara Siswa



Peneliti wawancara dengan Bapak Drs. H. Zaini Mukhsin selaku kepala madrasah



Peneliti wawancara dengan Bapak Ishariyanto, S. Pd Mukhsin selaku bendahara



## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis bernama Finawati dilahirkan tepat pada tanggal 24 Agustus 1998 di Desa Beringin, Kecamatan Dasuk, Kabupaten Sumenep. Penulis yang akrab dipanggil Fina merupakan anak tunggal dari pasangan suami istri Bapak Miswat dan Ibu Sati'a. Penulis memulai jenjang pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 1 Beringin, SMP di SMPN 1 Manding, dan melanjutkan ke MAN Sumenep. Lalu, menempuh pendidikan S1 di IAIN Madura dengan program studi Manajemen Pendidikan Islam. Saat ini, sebagai mahasiswi Magister Manajemen Pendidikan Islam UIN Malang.

Penulis aktif di komunitas kepenulisan bernama Pena Perak. Semenjak duduk di bangku sekolah menengah atas, penulis sudah gemar menulis dan mengikuti berbagai lomba kepenulisan fiksi hingga melanjutkan pendidikan S2. Penulis juga beberapa kali menjurai lomba kepenulisan nasional hingga menerbitkan sekitar 10 buku baik itu solo atau antologi.