

Academic Management and Educational Supervision Supervision of Educational Infrastructure and Finance**Manajemen Akademik Dan Supervisi Pendidikan Supervisi Sarana Prasarana Dan Keuangan Pendidikan****Firdaus^{*}, M. Rezi Muda Putra, Muhammad Syaifuddin**

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Email: firdaus84yeni@gmail.com, mrezimuda@gmail.com muhammadsyaifudin74@gmail.com

*Corresponding Author

Received : 22 Juni 2024, Revised : 14 Juli 2024, Accepted : 15 Juli 2024

ABSTRACT

School management will be effective and efficient if it is supported by professional human resources to operate schools with a curriculum that is in accordance with the level of development and characteristics of students, the ability and commitment (responsibility for tasks) of reliable education personnel, and all of them are supported by adequate facilities to support teaching and learning activities, sufficient funds to pay staff according to their functions, and high community participation. If any of the above is not in accordance with expectations or does not function as it should, then the effectiveness and efficiency of school management are less than optimal. The implementation of the administration of equipment and equipment is already a routine job and people are faced with insignificant difficulties, but for the improvement of the work the experts suggest some guidelines for the implementation of the administration, as follows: 1. The principal as an administrator should not be too busy with himself directly with the implementation of the administration of teaching equipment and supplies. 2. Doing the right side of recording so that it is easy to do, 3. The administration of teaching equipment and supplies must always be reviewed in terms of services to facilitate the implementation of teaching programs.

Keywords: *Academic Management and Educational Supervision Supervision of Educational Infrastructure and Finance.*

ABSTRAK

Manajemen sekolah akan efektif dan efisien apabila didukung oleh sumber daya manusia yang profesional untuk mengoperasikan sekolah dengan kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, kemampuan dan commitment (tanggung jawab terhadap tugas) tenaga kependidikan yang handal, dan semuanya itu didukung sarana-prasarana yang memadai untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar, dana yang cukup untuk menggaji staf sesuai dengan fungsinya, serta partisipasi masyarakat yang tinggi. Bila salah satu hal diatas tidak sesuai dengan yang diharapkan atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka efektivitas dan efisiensi pengelolaan sekolah kurang optimal. Pelaksanaan administrasi peralatan dan perlengkapan sudah merupakan pekerjaan rutin dan orang-orang di hadapan kesukaran-kesukaran yang kurang berarti, namun untuk penyempurnaan pekerjaan para ahli menyarankan beberapa pedoman pelaksanaan administrasinya, sbb: 1. Hendaknya kepala sekolah sebagai administrator tidak terlalu menyibukkan dirinya secara langsung dengan urusan pelaksanaan administrasi peralatan dan perlengkapan pengajaran. 2. Melakukan sisi pencatatan yang tepat sehingga mudah di kerjakan, 3. Administrasi peralatan dan perlengkapan pengajaran harus senantiasa ditinjau dari segi pelayanan untuk turut memperlancar pelaksanaan program pengajaran.

Kata Kunci: Manajemen Akademik Dan Supervisi Pendidikan Supervisi Sarana Prasarana Dan Keuangan Pendidikan.

1. Pendahuluan

Sekolah merupakan sebuah aktifitas besar yang di dalamnya ada empat komponen yang saling berkaitan. Empat komponen yang dimaksud adalah Staf Tata Laksana Administrasi, Staf Teknis Pendidikan didalamnya ada Kepala Sekolah dan Guru, Komite sekolah sebagai badan independent yang membantu terlaksananya operasional pendidikan, dan siswa sebagai peserta didik yang bisa ditempatkan sebagai konsumen dengan tingkat pelayanan yang harus memadai. Hubungan keempatnya harus sinergis, karena keberlangsungan operasional sekolah terbentuknya dari hubungan "symbiosis mutualis" keempat komponen tersebut karena kebutuhan akan pendidikan demikian tinggi, tentulah harus dihadapi dengan kesiapan yang optimal semata-mata demi kebutuhan anak didik. Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan tersebut, seringkali timbul beberapa masalah. Masalah-masalah itu dapat dikelompokkan sesuai dengan tugas-tugas administratif yang menjadi tanggung jawab administrator sekolah. Diantaranya adalah tugas yang dikelompokkan menjadi substansi perlengkapan dan sistem keuangan sekolah.

Manajemen sekolah akan efektif dan efisien apabila didukung oleh sumber daya manusia yang profesional untuk mengoperasikan sekolah, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, kemampuan dan commitment (tanggung jawab terhadap tugas) tenaga kependidikan yang handal, dan semuanya itu didukung sarana-prasarana yang memadai untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar, dana yang cukup untuk menggaji staf sesuai dengan fungsinya, serta partisipasi masyarakat yang tinggi. Bila salah satu hal diatas tidak sesuai dengan yang diharapkan atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka efektivitas dan efisiensi pengelolaan sekolah kurang optimal. Dengan demikian harus ada keseimbangan antara komponen-komponen diatas. Untuk mencapai keseimbangan tersebut, diperlukan pengelola yang mengerti dan memahami prinsip-prinsip dalam pengelolaan sarana prasarana sekolah untuk tercapainya tujuan pendidikan tertentu.

2. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan ini adalah library research atau penelitian Pustaka yakni studi yang digunakan dalam mengumpulkan informasi dan data melalui kepustakaan. Mestika Zed mengartikan dengan serangkaian kegiatan penelitian yang dilakukan dengan memanfaatkan sumber-sumber kepustakaan untuk memperoleh data dan kemudian dilakukan pengolahan bahan penelitian hingga diperoleh hasil penelitian. Menurut Amir Hamzah penelitian kepustakaan identik dengan suatu peristiwa baik berupa perbuatan atau tulisan yang diteliti untuk mendapatkan fakta yang tepat dengan menemukan asal-usul, sebab penyebab sebenarnya.

Sejarah biasanya ditulis dengan sudut pandangan kajian dan fakta yang terjadi, maka pada penelitian penulis menggunakan metode deskripsi analisis dengan menggunakan pendekatan sejarah. Pendekatan ini merupakan proses pemeriksaan dan analisis kritis terhadap catatan dan peninggalan masa lalu dalam bentuk teks tertulis. Kemudian, sesuai dengan bentuk, peristiwa, suasana dan durasi topik penelitian sejarah yang relevan yang ditulis atau disajikan.

3. Hasil dan Pembahasan

Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah.

Sedangkan menurut keputusan menteri P dan K No.079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu:

1. Bangunan dan perabot sekolah.
2. Alat pelajaran yang terdiri dari pembukauan dan alat-alat peraga dan labolatorium.
3. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menguanakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Adapun yang bertanggungjawab tentang sarana dan prasarana pendidikan adalah para pengelola administrasi pendidikan. Secara mikro atau sempit maka kepala sekolah bertanggung jawab masalah ini, seperti :

1. Hubungan antara peralatan dan pengajaran dengan program pengajaran.
2. Tanggung jawab kepala sekolah dan kaitannya dengan pengurusan dan prosedur
3. Beberapa pedoman administrasi peralatan
4. Administrasi gedung dan perlengkapan sekolah

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut :

- Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama.
- Untuk mengupayakan pemakaian sarana prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- Untuk menupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dan kondisi siap pakai setiap di perlukan oleh semua personel sekolah.

3. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Agar tujuan-tujuan manajemen perlengkapan bisa tercapai ada beberapa prinsip yang perlu di perhatikan dalam mengelola perlengkapan di sekolah, prinsip-prinsip yang dimaksud adalah :

1. Prinsip Pencapaian Tujuan
Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah di lakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat di katakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap seorang personel sekolah akan menggunakannya.
2. Prinsip Efisiensi
Dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah di lakukan dengan perencanaan yang hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah.
4. Prinsip Administrasi
Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah di berlakukan oleh pemerintah.
5. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab
Di Indonesia tidak sedikit adanya kelembagaan pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Bilamana hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.
6. Prinsip Kekohesifan
Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.

4. Proses-Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Soekarno (1987) mendeskripsikan langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah sebagai berikut:

1. Menempuh semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginvestarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
2. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwula atau satu tahun ajaran.
3. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
4. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia.
5. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.
6. Penetapan rencana pengadaan akhir.

b. Cara Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan di sekolah, yaitu sebagai berikut:

- Pengadaan perlengkapan dengan cara membeli, baik secara langsung di Pabrik, di Toko, maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- Pengadaan perlengkapan dengan cara mendapatkan hadiah atau meminta sumbangan kepada orang tua murid, lembaga-lembaga sosial tertentu yang tidak mengikat.
- Pengadaan perlengkapan dengan cara tukar menukar barang lebih yang dimiliki sekolah dengan barang lain yang belum dimiliki sekolah.
- Pengadaan perlengkapan dengan cara meminjam/menyewa.

c. Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara definitif, inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua kegiatan, yaitu pertama, kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang; dan kedua kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.

2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ditinjau dari sifat maupun waktunya.

Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di sekolah. Keempat macam pemeliharaan tersebut:

- Pemeliharaan perlengkapan bersifat pengecekan
- Pemeliharaan yang bersifat pencegahan
- Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan
- Perbaikan berat

Ditinjau dari waktu pemeliharaannya ada dua macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah:

- Pemeliharaan sehari-hari, seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu.
- Pemeliharaan berkala, misalnya pengontrolan genting, pengapuran tembok.

3. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sebagai salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan, penghapusan bertujuan untuk:

- Mencegah dan atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan perlengkapan yang rusak.
- Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi.
- Membebaskan lembaga dari tanggungjawab pemeliharaan dan pengamanan.
- Meringankan beban inventarisasi.

Barang-barang yang memenuhi syarat untuk dihapus adalah:

- Barang-barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi
- Barang-barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan
- Barang-barang kuno yang penggunaannya tidak efisien lagi
- Barang-barang yang terkena larangan
- Barang-barang yang mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang
- Barang-barang yang pemeliharaan tidak seimbang dengan penggunaannya
- Barang-barang yang berlebihan dan tidak digunakan lagi
- Barang-barang yang dicuri
- Barang-barang yang diselewengkan
- Barang-barang yang terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam

4. Pendistribusian Sarana Prasarana Sekolah

Dalam rangka pendistribusian paling tidak 3 langkah yang sebaiknya di tempuh oleh bagian penanggung jawab penyimpanan atau penyaluran, yaitu :

- Penyusunan alokasi barang;
- Pengiriman barang;
- Penyerahan barang.

Untuk dapat di katakan berjalan secara efektif, dalam pendistribusian harus memenuhi beberapa asas pendistribusian. Ada beberapa asas pendistribusian yang perlu di perhatikan,yaitu :

- Asas ketepatan
- Asas kecepatan
- Asas keamanan
- Asas ekonomi

5. Pengertian Manajemen Keuangan Pendidikan

Manajemen keuangan adalah sumber daya yang diterima yang akan dipergunakan untuk penyelenggaraan pendidikan.

Menurut Jones (1985), manajemen keuangan meliputi:

- Perencanaan financial, yaitu kegiatan mengkoordinir semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa efek samping yang merugikan.
- Pelaksanaan (implementation involves accounting), yaitu kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat.
- Evaluasi, yaitu proses penilaian terhadap pencapaian tujuan.

6. Tujuan Manajemen Keuangan Pendidikan

Tujuan manajemen keuangan adalah:

- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah.
- Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah.
- Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dibutuhkan kreativitas kepala sekolah dalam menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendaharawan yang menguasai dalam

pembukuan dan pertanggung-jawaban keuangan serta memanfaatkannya secara benar sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

7. Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan Pendidikan

Manajemen keuangan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Berikut ini dibahas masing-masing prinsip tersebut, yaitu transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.

1. Transparansi

Transparan berarti adanya keterbukaan. Transparan di bidang manajemen berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Ada tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu:

- adanya transparansi para penyelenggara sekolah dengan menerima masukan dan mengikutsertakan berbagai komponen dalam mengelola sekolah.
- adanya standar kinerja di setiap institusi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya.
- adanya partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah dan pelayanan yang cepat.

3. Efektivitas

Efektif seringkali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen keuangan dikatakan memenuhi prinsip efektivitas kalau kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan dan kualitatif outcomes-nya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

4. Efisiensi

Efisiensi berkaitan dengan kuantitas hasil suatu kegiatan.

8. Tugas Manajer Keuangan Pendidikan

Dalam pelaksanaannya, manajemen keuangan menganut asas pemisahan tugas antara fungsi Otorisator, Ordonator, dan Bendaharawan. Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan. Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.

Kepala Sekolah, sebagai manajer, berfungsi sebagai Otorisator dan dilimpahi fungsi Ordonator untuk memerintahkan pembayaran. Namun, tidak dibenarkan melaksanakan fungsi Bendaharawan karena berkewajiban melakukan pengawasan ke dalam. Sedangkan Bendaharawan, di samping mempunyai fungsi-fungsi Bendaharawan, juga dilimpahi fungsi ordonator untuk menguji hak atas pembayaran. Tugas manajer keuangan antara lain:

- Manajemen untuk perencanaan perkiraan.
- Manajemen memusatkan perhatian pada keputusan investasi dan pembiayaannya
- Manajemen kerjasama dengan pihak lain
- Penggunaan keuangan dan mencari sumber dananya

Adapun yang harus dimiliki oleh seorang manajer keuangan yaitu strategi keuangan. Strategi tersebut antara lain:

- Strategic Planning

Berpedoman keterkaitan antara tekanan internal dan kebutuhan eksternal yang datang dari luar. Terandung unsur analisis kebutuhan, proyeksi, peramalan, ekonomin dan financial.

- Strategic Management
Upaya mengelolah proses perubahan, seperti: perencanaan, strategis, struktur organisasi, kontrol, strategis dan kebutuhan primer.
- Strategic Thinking
Sebagai kerangka dasar untuk merumuskan tujuan dan hasil secara berkesinambungan.

9. Proses Manajemen Keuangan Pendidikan

Proses pengelolaan keuangan di sekolah meliputi:

Perencanaan anggaran Sekolah

Kepala Sekolah hendaknya mengetahui sumber-sumber dana yang merupakan sumberdaya sekolah. Sumber dana tersebut antara lain meliputi:

- Anggaran rutin
- Dana Penunjang Pendidikan (DPP)
- Subsidi Bantu Penyelenggaraan Pendidikan (SBPP)
- Bantuan Operasional dan Perawatan (BOP)
- Badan Pembantu Penyelenggaran Pendidikan (BP3)
- Donatur, Badan Usaha serta sumbangan lain-lain.

Ada juga sekolah yang mengembangkan penggalian dana dalam bentuk:

- Amal Jariah
- Zakat Mal
- Uang Syukuran
- Amal Jum'at

Pelaksanaan Anggaran Belanja Sekolah

Dalam mempergunakan anggaran, ada asas yang lazim dijadikan pedoman yaitu asas umum pengeluaran negara, bahwa manfaat penggunaan uang negara minimal harus sama apabila uang tersebut digunakan sendiri oleh masyarakat. Asas ini tercermin dalam prinsip-prinsip yang dianut dalam pelaksanaan APBN seperti prinsip efisien, pola hidup sederhana dan sebagainya.

Penyelenggaraan Pembukaan dan Penyampaian Laporan

Pembukuan anggaran baik penerimaan maupun pengeluaran harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar. Pembukuan yang tertib, akan mudah diketahui perbandingan antara proyek baik fisik maupun sumber daya manusia.

Pengawasan Pelaksanaan Anggaran Sekolah

Pemeriksaan kas sewaktu-waktu dan penutupan buku kas umum secara bulanan merupakan tanggungjawab kepala sekolah. Pemeriksaan kas ini didasarkan pada buku kas umum yang dipergunakan oleh bendaharawan untuk mencatat transaksi kas yang menjadi tanggungjawab kepala sekolah.

10. Sumber – Sumber Manajemen Keuangan Pendidikan

1. Dana dari Pemerintah

Dana dari pemerintah disediakan melalui jalur Anggaran Rutin dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK) yang dialokasikan kepada semua sekolah untuk setiap tahun ajaran. Dana ini lazim disebut dana rutin. Besarnya dana yang dialokasikan di dalam DIK biasanya ditentukan berdasarkan jumlah siswa kelas I, II dan III. Selain DIK, pemerintah sekarang juga memberikan

dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dana ini diberikan secara berkala yang digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional sekolah.

2. Dana dari Orang Tua Siswa

Pendanaan dari masyarakat ini dikenal dengan istilah iuran Komite. Besarnya sumbangan dana yang harus dibayar oleh orang tua siswa ditentukan oleh rapat Komite sekolah.

3. 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.

4. 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 yang tidak mengikat dari mereka yang merasa terpanggil untuk turut mendukung kelancaran kegiatan demi kemajuan dan pengembangan sekolah.

5. Dana dari Peserta Kegiatan

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

6. Dana dari Kegiatan Wirausaha Sekolah

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

11. Pengelolaan Manajemen Keuangan di Sekolah

Penyusunan dan pengelolaan keuangan dilaksanakan atas landasan ketentuan perundang-undangan, yaitu:

- UUD 1945 pasal 23 ayat (1) mengenai APBN.
- Keputusan bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Menteri Keuangan RI No.0257/K/1974; No.221 th.1974; No.Kep.1606/M.K/I/II/1974 tentang Peraturan Sumbangan Pembinaan Pendidikan.
- Keputusan Presiden tentang Penghapusan Sumbangan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar.
- Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, P dan K dan Menteri Keuangan RI No.33 tahun 1978; No.038/K/1978 tentang Pedoman Pengelolaan Subsidi Bantuan Biaya Penyelenggaraan Sekolah Dasar Negeri.

Pengelolaan akan dianggap efektif apabila merujuk pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) untuk satu tahun pelajaran.

Pada umumnya pengeluaran dana yang dihimpun oleh sekolah mencakup 5 kategori pembiayaan sebagai berikut:

- Pemeliharaan, rehabilitasi dan pengadaan sarana/prasarana pendidikan.
- Peningkatan kegiatan dan proses belajar mengajar.
- Peningkatan kegiatan pembinaan kesehatan

- Dukungan biaya kegiatan sekolah dan peningkatan personil
- Kegiatan rumah tangga sekolah dan BP3

12. Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah

Kepala sekolah wajib menyampaikan laporan dibidang keuangan terutama mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah. Dana yang digunakan akan dipertanggungjawabkan kepada sumber dana. Jika dana tersebut diperoleh dari orang tua siswa, maka dana tersebut akan dipertanggung jawabkan oleh kepala sekolah kepada orang tua siswa. Begitu pula jika dana tersebut bersumber dari pemerintah maka akan dipertanggungjawabkan kepada pemerintah.

4. Penutup

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan diatas, dapat disimpulkan bahwa Sejarah Pada dasarnya setiap sekolah sudah menyelenggarakan sistem pengelolaan yang baik, tetapi sistem yang efektif kurang dilaksanakan. Ketidaksiplinan dalam penggunaan anggaran, serta pemimpin yang boros selalu menjadi fenomena tersendiri. Untuk itu diperlukan kepemimpinan dan manajemen pengelolaan yang efektif menuju keseimbangan antara sistem yang ada dalam mendistribusikan sumber-sumber dana pendidikan di Indonesia.

Pelaksanaan administrasi peralatan dan perlengkapan sudah merupakan pekerjaan rutin dan orang-orang di hadapan kesukaran-kesukaran yang kurang berarti, namun untuk penyempurnaan pekerjaan para ahli menyarankan beberapa pedoman pelaksanaan administrasinya, sbb:

1. Hendaknya kepala sekolah sebagai administrator tidak terlalu menyibukkan dirinya secara langsung dengan urusan pelaksanaan administrasi peralatan dan perlengkapan pengajaran
2. Melakukan sisi pencatatan yang tepat sehingga mudah di kerjakan
3. Administrasi peralatan dan perlengkapan pengajaran harus senantiasa ditinjau dari segi pelayanan untuk turut memperlancar pelaksanaan program pengajaran

Kondisi-kondisi diatas akan terpenuhi jika administrator mengikutsertakan semua guru dalam perencanaan seleksi, distribusi dan penggunaan serta pengawasan peralatan dan perlengkapan pengajaran

References

- Bafadal, I. (2004). *Manajemen perlengkapan sekolah*. Jakarta: PT Bumikarsa.
- Burhanuddin, Y. (2005). *Administrasi pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Manajemen sarana prasarana pendidikan. (2012, February). Retrieved from <http://pendidikanadministrasi.blogspot.com/2012/02/manajemen-sarana-prasarana-pendidikan.html>
- Manajemen sarana prasarana. (n.d.). Retrieved from <https://muhfathurrohman.wordpress.com/tag/manajemen-sarana-prasarana/>
- Mulyasa. (2007). *Manajemen berbasis sekolah*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Natawijaya, R. (1981). *Ilmu keguruan pendidikan nasional*. Jakarta: PT New Aqua Press.
- Sahertian, P. A. (1994). *Dimensi administrasi pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Soepardi, I. (1988). *Dasar-dasar administrasi pendidikan*. Jember: FKIP Universitas Jember.
- Sutisna, O. (1983). *Administrasi pendidikan: Dasar teoritis untuk praktek profesional*. Bandung: Angkasa.
- Tim Pakar Manajemen Pendidikan UM. (2003). *Manajemen pendidikan: Analisis substansi dan aplikasinya dalam institusi pendidikan*. Malang: UM.