

**PENGELOLAAN PEMBIAYAAN FASILITAS PENUNJANG
BELAJAR DI MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI KOTA
SEMARANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Disusun Oleh:

M.ZAENAL MUTAKIN

NIM : 1703036028

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2021**

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M.Zaenal Mutakin

NIM : 1703036028

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S.1

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul :

PENGELOLAAN PEMBIAYAAN FASILITAS PENUNJANG BELAJAR DI MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI KOTA SEMARANG

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sebelumnya.

Semarang, 27 Septemer 2021

Pembuat Pernyataan



M.Zaenal Mutakin
NIM: 1703036028



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan Semarang
Telp. 024-7601295 Fax. 7615387

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Pengelolaan Pembiayaan Fasilitas Penunjang Belajar di
Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang**

Penulis : M. Zaenal Mutakin

NIM : 1703036028

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S.1

telah diujikan dalam sidang munaqasyah oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu
Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu
syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Pendidikan Islam.

Semarang, 26 Oktober 2021

DEWAN PENGUJI

Ketua/Penguji I,

Prof. Dr. H. Fatah Syukur, M.Ag
NIP. 196812121994031003

Penguji III,

Dr. Fatkuroji, M.Pd.
NIP. 197704152007011032



Sekretaris/Penguji II,

Drs. H. Danusiri, M.Ag
NIP. 195611291987031001

Penguji IV,

Agus Khunafi, M.Ag.
NIP. 197602262005011004

Pembimbing

Dr. Fahrurrozi, M.Ag
NIP. 197708162005011003

NOTA DINAS

Semarang, 27 September 2021

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
di Semarang

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Pengelolaan Pembiayaan Fasilitas Penunjang
Belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota
Semarang**
Nama : M. Zaenal Mutakin
NIM : 1703036028
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : S.1

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam Sidang Munaqosyah.

Wassalamu 'alaikum wr. wb.

Pembimbing,



Dr. Fahrurrozi, M.Ag
NIP. 197708162005011003

ABSTRAK

Judul : Pengelolaan Pembiayaan Fasilitas Penunjang Belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang.

Penulis : M. Zaenal Mutakin

NIM : 1703036028

Pengelolaan pembiayaan sangat penting dalam pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan fasilitas penunjang belajar. Penelitian ini mengambil fokus pembahasan: 1) Bagaimana Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang memperoleh sumber dana fasilitas penunjang belajar?. 2) Bagaimana Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang mengelola keuangan fasilitas penunjang belajar?.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Metode yang digunakan untuk pengumpulan data penelitian ini, yaitu menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi, dan triangulasi data. Adapun teknik analisis data menggunakan beberapa tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data kemudian menarik kesimpulan dan verifikasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pendanaan dan pengelolaan pembiayaan fasilitas penunjang belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang sebagai berikut, 1) Dana fasilitas penunjang belajar di MIN kota Semarang diperoleh dari pemerintah dengan membuat RKAM, dari orang tua/wali murid dengan musyawarah mufakat akan kegiatan-kegiatan yang akan diselenggarakan madrasah, dari komite dengan rapat rutin pada awal tahun ajaran baru, dan juga kerjasama dengan pengusaha sekitar madrasah. 2) pengelolaan keuangan fasilitas penunjang belajar di MIN Kota Semarang dikelola mulai dari perencanaan dengan membuat RKAM, pelaksanaan berupa pencairan dana dan pencatatan pembukuan, sampai dengan pengawasan oleh kepala madrasah dan oleh pihak luar madrasah.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbi ‘alamin. Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan nikmat rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul “**Pengelolaan Pembiayaan Fasilitas Penunjang Belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang.**”

Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan pada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, yang telah membimbing manusia menuju jalan yang diridhai Allah SWT.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Strata Satu (S1) jurusan Pendidikan Agama Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang. Penulis mengakui bahwa tersusunnya tulisan ini berkat bantuan, dorongan dan kerja sama dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

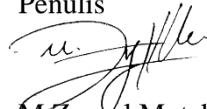
1. Rektor UIN Walisongo Semarang Prof. Dr. Imam Taufiq, M. Ag.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang Dr. Liff Anis Ma’shumah, M.Ag.
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Dr. Fatkuroji, M.Pd dan sekretaris jurusan Dr. Agus Khunaifi, M.Ag.
4. Dosen Pembimbing Dr. Fahrurozi, M.Ag yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.

5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang yang telah membekali ilmu pengetahuan dan ketrampilan selama kuliah.
6. Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang Bapak Nadzib, S.Ag yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian serta membantu peneliti dalam menyelesaikan penelitian.
7. Kedua orang tua, ayahanda tercinta Bapak Mukti dan Ibunda Siti Alfiyah terimakasih atas curahan kasih sayang, doa, motivasi, nasihat dan pengorbanan moril dan materiilnya selama penulis menempuh studi di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang.
8. Risma, Fina, Anpi, Aty,Rio, dan teman-teman Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2017 UIN Walisongo Semarang.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Semoga amal baik beliau tersebut di atas dan yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu mendapatkan pahala dan barokah dari Allah SWT Amiin. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan meskipun penulis telah mencurahkan seluruh kemampuan. Harapannya semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Semarang, 27 September 2021

Penulis



M. Zaenal Mutakin

NIM: 1703036028

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN i

HALAMAN PENGESAHANii

HALAMAN NOTA PEMBIBING iii

ABSTRAK iv

KATA PENGANTAR..... v

DAFTAR ISI.....vii

DAFTAR TABEL.....x

DAFTAR GABAR..... xi

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah 1

B. Rumusan Masalah.....8

C. Tujuan dan Manfaat Peneliti.....8

BAB II : PENGELOLAAN PEMBIAYAAN FASILITAS PENUNJANG BELAJAR DI MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI KOTA SEMARANG

A. Deskripsi Teori10

1. Manajemen Pembiayaan Pendidikan 10

a. Pengertian Manajemen Pembiayaan Pendidikan 10

b. Prinsip Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan 13

c. Fungsi Manajemen Pembiayaan Pendidikan 15

2. Pendanaan Pendidikan26

a. Pengertian Pendanaan Pendidikan.....26

b. Sumber Pendanaan Pendidikan.....27

3.	Fasilitas Penunjang Belajar	33
a.	Pengertian Fasilitas Penunjang Belajar.....	33
b.	Klasifikasi Sarana Pendidikan	34
c.	Klasifikasi Prasarana Pendidikan.....	36
d.	Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan.....	38
B.	Kajian Pustaka Relevan	46
C.	Kerangka Berpikir.....	50

BAB III METODE PENELITIAN

A.	Jenis dan Pendekatan Penelitian	52
B.	Tempat dan Waktu Penelitian.....	53
C.	Jenis dan Sumber Data.....	53
D.	Fokus Penelitian.....	54
E.	Teknik Pengumpulan Data.....	55
F.	Uji Keabsahan Data	58
G.	Teknik Analisis Data	59

BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A.	Deskripsi Data Umum	63
1.	Identitas MIN Kota Semarang	63
2.	Visi Misi dan Tujuan MIN Kota Semarang.....	63
3.	Tenaga Pendidik dan Kependidikan MIN Kota Semarang...	66
4.	Peserta Didik MIN Kota Semarang	67
5.	Sarana Fasilitas fisik MIN Kota Semarang	68
B.	Deskripsi Data Khusus.....	69
1.	Sumber Dana Fasilitas Penunjang Belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang.....	69
2.	Pengelolaan Keuangan Fasilitas Penunjang Belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang.....	73
C.	Analisis Data.....	87
1.	Analisis Sumber Dana Fasilitas Penunjang Belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang.....	87
2.	Analisis Pengelolaan Keuangan Fasilitas Penunjang	

Belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang	89
D. Keterbatasan Peneliti	96
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	98
B. Saran	99
C. Kata Penutup.....	100
DAFTAR PUSTAKA	101
LAMPIRAN I : PEDOMAN PENGUMPULAN DATA.....	106
LAMPIRAN II : DOKUMENTASI FASILITAS PENUNJANG	
BELAJAR	111
LAMPIRAN III : DOKUMENTASI PROSES WAWANCARA.....	113
LAMPIRAN IV : TRANSKIP HASIL WAWANCARA	114
LAMPIRAN V : DOKUMENTASI RKAM.....	119
RIWAYAT HIDUP.....	132

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tenaga Pendidik dan Kependidikan.....	66
Tabel 4.2 Sarana Fisik.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. Kerangka Berfikir.....	51
-------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan kebutuhan yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Pendidikan juga berperan penting dalam mencetak generasi penerus bangsa yang berkualitas unggul dan selalu siap menghadapi segala tantangan di masa yang akan datang. Dalam mewujudkan generasi yang berkopeten dan siap bersaing dengan negara-negara lain.

Upaya yang harus dilakukan diantaranya adalah melaksanakan pendidikan sesuai dengan sistem pendidikan nasional yang pada pasal 3 dijelaskan tentang tujuan pendidikan nasional yaitu untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab. Adapun fungsinya yaitu mengembangkan kemampuan serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Upaya selanjutnya adalah menjamin semua warga negara yang berusia 7-15 tahun yang tergolong wajib belajar harus mendapatkan hak untuk memperoleh pendidikan seperti halnya yang tertera dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 5 ayat 1 yang berbunyi bahwa setiap warga negara

mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu.¹

Dalam pembelajaran, sekolah menjadi salah satu tempat berlangsungnya proses pembelajaran, sekolah merupakan lembaga publik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya pada anak usia belajar. Diharapkan sekolah dapat membantu secara maksimal proses pembelajaran karena di dalam lingkungan sekolah terdapat fasilitas penunjang pembelajaran baik dari segi sarana maupun prasarana. Oleh sebab itu instansi satuan pendidikan harus benar-benar memajemen sarana prasarana yang ada di sekolah dengan sebaik mungkin. Yang dimaksud Manajemen sarana prasarana adalah proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan.² Dalam ruanglingkupnya prasarana dibedakan menjadi dua yaitu bangunan dan sarana umum, sedangkan sarana pembelajaran dan sarana sumber belajar ditinjau dari habis tidaknya dipakai bergerak tidaknya saat digunakan.³ Selin itu dalam pengelolaan sarana prasarana juga harus sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang berkaitan tentang fasilitas sekolah yang harus dimiliki meliputi ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain,

¹ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*, Pasal 5 ayat (1).

² Nur Hamiyah & Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), hlm. 124.

³ Nur Hamiyah & Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen*,....., hlm. 127-128.

serta sumber belajar lain, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.⁴

Sayangnya tidak semua sekolah di Indonesia melaksanakan sistem pengelolaan sarana prasarana sesuai dengan sistem yang sudah ditetapkan oleh pemerintah. Banyak sekolah di Indonesia yang jauh dari Standar Nasional Pendidikan. Masalah yang sering terjadi difasilitas penunjang pembelajaran dari sarana sekolah yaitu banyaknya meja kursiyang rusak, alat peraga yang sudah rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi, kurangnya persediaan buku paket pelajaran maupun buku penunjang mata pelajaran, serta tidak adanya teknisi dari pihak guru di sekolah tersebut mengakibatkan komputer di sekolah tersebut yang sering rusak, dan kurangnya teknologi penunjang pembelajaran seperti komputer dan proyektor LCD, dan lainnya. Sedangkan dari fasilitas prasarana yaitu seperti atap yang bocor, bangunan atau gedung sekolah yang retak sehingga dapat membahayakan siswa saat proses pembelajaran berlangsung, serta minimnya lahan yang dimiliki sekolah mengakibatkan sulitnya proses pembelajaran pada bidang olahraga, dan yang lainnya.

Banyaknya sekolah yang mengalami permasalahan tersebut dikarenakan fasilitas penunjang pembelajaran yang ada di sekolah tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga mengakibatkan ketidak tepatan dalam pengelolaan menyangkut cara pengadaan, penanggungjawaban dan pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, dan

⁴ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), hlm. 85.

penghapusan. Serta masih banyak dalam pengelolaan fasilitas penunjang pembelajaran yang kurang memahami standar dari fasilitas penunjang pembelajaran yang dibutuhkan.⁵ Disamping faktor dari manajemen fasilitas penunjang pembelajaran yang kurang memadai faktor biaya juga menjadi penyebabnya. Karena biaya merupakan komponen yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan khususnya di sektor fasilitas pembelajaran.⁶ Minimnya pemasukan dana dan biaya dari sekolah mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan fasilitas penunjang pembelajaran di sekolah baik dari segi pengadaan, perawatan serta renovasi.

Oleh karena itu pembiayaan fasilitas sekolah sangat bergantung pada pemerintah, peran pemerintah sangat berpengaruh terhadap mutu sekolah seperti halnya yang terdapat pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 11 ayat 2 yang berbunyi bahwa pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi.⁷ Yang dimaksud pendidikan yang bermutu disini adalah pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

Salah satu upaya yang dilakukan pemerintah untuk membantu pembiayaan sekolah yaitu dalam bentuk program Bantuan Operasional

⁵ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana.....*, hlm. 7.

⁶ Dedi Supriadi, *Satuan Biaya Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), hlm 6.

⁷ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*, Pasal 11 ayat (2).

Sekolah (BOS), dana tersebut sangat membantu dalam optimalisasi fasilitas sekolah. Karena secara umum dana BOS adalah program pemerintah yang berfungsi untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 12 tahun yang bermutu. Serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada satuan pendidikan yang belum memenuhi SPM, dan mencapai Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada suatu pendidikan yang sudah memenuhi SPM.⁸

Selain dari pemerintah peran masyarakat juga berpengaruh terhadap pembiayaan suatu instansi pendidikan. Peran masyarakat dalam satuan pendidikan tertera pada Pasal 47 yang berbunyi bahwa orang tua/wali peserta didik bertanggung jawab atas biaya pribadi peserta didik, pendanaan biaya nonpersonalia pada satuan pendidikan bukan pelaksanaan wajib belajar baik formal maupun non formal yang diperlukan untuk menutupi kekurangan pendanaan yang disediakan oleh penyelenggara atau satuan pendidikan.⁹ Dengan adanya sumber pembiayaan dari pemerintah maupun dari masyarakat serta diimbangi dengan pengelolaan pembiayaan yang baik sesuai dengan prosedur diharapkan dapat membantu dalam pengelolaan fasilitas pembelajaran sehingga dapat mencapai standar nasional yang sudah ditetapkan oleh pemerintah.

⁸ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2015, *Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah*, Bab 1.

⁹ Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008, *Pendanaan Pendidikan*, Pasal 47 Poin (b).

Dalam pembiayaan yang baik harus dilandasi adanya tuntutan untuk mampu mengelola penggunaan dana secara transparan dan akutanbel, meningkatkan efektivitas dan efisiensi biaya, meminimalkan penyalahgunaan pendidikan dana yang dihimpun, kreatif menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendahara yang kompeten dan profesional.¹⁰ Untuk itu pengelolaan pembiayaan berperan penting dalam mencapai pembiayaan yang baik, serta dalam mencapai tujuan yang sudah ditentukan oleh satuan instansi pendidikan terkait. Pengelolan pembiayaan merupakan kegiatan mengelola semua bertuk keuangan baik usaha memperoleh atau mengumpulkan dana untuk membiayai kebutuhan atau program kegiatan dalam pendidikan dengan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pembelanjaan, pembukuan, serta pengawasan dan pertanggung jawaban keuangan sekolah.¹¹

MIN Kota Semarang adalah satu-satunya Madrasah Ibtidaiyah Negeri di kota Semarang yang terletak di jalan Moedal Nomer 03, kelurahan Sumurrejo, kecamatan Gunungpati, kota Semarang Provinsi Jawa Tengah. Pemilihan lokasi penelitian ini karena sekolah tersebut satu-satunya madrasah ibtidaiyah yang menyandang status negeri di kota Semarang disamping itu madrasah tersebut juga menjadi salah satu madrasah favorit di kota Semarang. Hal ini dikarena madrasah tersebut memiliki fasilitas penunjang pembelajaran yang sangat mencukupi bagi

¹⁰ Arwildayanto, dkk, *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: Widya Padjadjaran, 2017), hlm. 4.

¹¹ Rusdiana dan Wardija, *Manajemen Keuangan Sekolah*, (Bandung: Arsad Press, 2013), hlm. 2-3.

para siswa dalam menunjang proses pembelajaran. Fasilitas yang dimiliki oleh madrasah tersebut yang berbeda dari madrasah yang lainya. Adanya rumah pondok baca, perustakaan yang cukup memadai, mushola yang cukup besar selain di gunakan untuk ibadah mushola tersebut juga di gunakan sebagai tempat pembelajaran ataupun praktek keagamaan, selain itu ruang kelas juga sangat nyaman dan memiliki fasilitas yang lengkap. Adanya fasilitas penunjang pembelajaran yang memadai di karenakan adanya pendanaan dan pengelolaan pembiayaan yang baik. Dari hasil wawancara pada tanggal 2 juni 2021, kepala sekolah menyatakan bahwa sumber dana tetap yang ada di MIN Kota Semarang yaitu dari pemerintah pusat berupa Biaya Operasional Sekolah (BOS) dan dari Komite Madrasah. Dalam pengelolaan dana BOS tersebut dapat berjalan dikarenakan pihak sekolah membuat skala prioritas untuk pengelolaan dana BOS untuk fasilitas penunjang pembelajaran di antaranya yaitu: pengadaan buku teks pelajaran dan buku referensi, pembiayaan pengadaan alat kantor dan alat tulis habis pakai, pembiayaan perbaikan ringan seperti perbaikan meja kursi, dan servis rutin komputer, perbaikan kelas seperti atap bocor, pengecatan ulang dan lainnya, pembiayaan pengadaan meja kursi, dan alat praktik IPA, IPS, dan olahraga. Sedangkan untuk untuk sisanya seperti pengadaan gedung kelas, ruang baca dan gedung lainnya di ampikan dari sumber dana dari komite madrasah dan masyarakat.¹² Berdasarkan kebijakan alokasi tersebut, diharapkan fasilitas penunjang pembelajaran

¹² Wawancara dengan Nadzib selaku kepala madrasah pada kamis, 15 April 2021 pukul 9.00 WIB.

dapat sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan serta dapat mewujudkan tujuan Madrasah tersebut.

Dari latar belakang tersebut penulis termotifasi untuk meneliti lebih lanjut mengenai “PENGELOLAAN PEMBIAYAAN FASILITAS PENUNJANG BELAJAR DI MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI KOTA SEMARANG”

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang di atas maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut

1. Bagaimana Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang memperoleh sumber dana fasilitas penunjang belajar ?
2. Bagaimana Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang mengelola keuangan fasilitas penunjang belajar ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Peneliti

Berdasarkan rumusan masalah yang telah di sebutkan, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini antara lain:

- a. Untuk mengetahui cara mendapatkan dana untuk fasilitas penunjang belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang.
- b. Untuk menegetahui pengelolaan pembiayaan dalam fasilitas penunjang belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang.

2. Manfaat Peneliti

a. Secara Teoritik

- 1) Melengkapi keilmuan dibidang pendanaan dan pengelolaan pembiayaan diinstansi pendidikan khususnya di Madrasah Ibtidaiyah
- 2) Meningkatkan keefektifan dan efisiensi di dalam pengelolaan pembiayaan faslitas penunjang belajar di istansi pendidikan khususnya di Madrasah Ibtidaiyah.

b. Secara Praktis

1) Bagi Peneliti

Menambah keilmuan terutama dalam bidang pengeloaan pembiayaan diinstansi pendidikan khususnya di Madrasah Ibtidaiyah

2) Bagi Madrasah

Penelitian ini diharapkan dapat di pakai sebagai bahan reverensi di dalam pendanaan dan pengelolaan pembiayaan fasilitas penunjang belajar baik sarana maupun prasarana penunjang belajar yang ada di Madrasah.

BAB II

PENGELOLAAN PEMBIAYAAN FASILITAS PENUNJANG BELAJAR DI MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI KOTA SEMARANG

A. Deskripsi Teori

Dalam deskripsi teori akan diuraikan tiga pembahasan, yaitu manajemen pembiayaan pendidikan, biaya dan pendanaan pendidikan, fasilitas penunjang belajar. ketiga pembahasan tersebut akan terbagi menjadi sub-sub pembahasan sesuai dengan cakupan teori yang diperlukan dalam penelitian ini.

1. Manajemen Pembiayaan pendidikan

a. Pengertian Manajemen Pembiayaan Pendidikan

Manajemen dalam bahasa Inggris berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur atau mengelola.¹³ Dalam hal mengatur, pasti akan ada masalah, problem, proses dan pernyataan tentang apa yang di atur, siapa yang mengatur, mengapa harus diatur dan apa tujuan dari pengaturan tersebut. Manajemen juga berfungsi menganalisa, menetapkan tujuan/sasaran serta mendeterminalisasi tugas-tugas dan kewajiban secara baik, efektif dan efisien.¹⁴ Sedangkan para ahli mendefinisikan manajemen sebagai berikut:

¹³ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan masalah*, (Jakarta: Gunung Agung, 1996), hlm. 1.

¹⁴ Candra Wijaya dan Muhammad Rifa'i, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Medan: Perdana Publishing, 2016), hlm. 14.

- 1) Menurut James A.F. Stoner, manajemen ialah proses perencanaan, organisasi, kepemimpinan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha anggota organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹⁵
- 2) Menurut Mary Parker Follet, manajemen merupakan seni dalam mencapai tujuan melalui orang lain. Yang dimaksud dari definisi tersebut adalah bahwa seorang manajer, layaknya seniman harus bisa melakukan segenap upaya dalam mencapai tujuan suatu organisasi dengan cara memaksimalkan sumber daya manusia yang berada dalam organisasi.
- 3) Menurut Robert L. Katz, manajemen merupakan suatu profesi yang menuntut persyaratan tertentu. Sebagai seorang manajer harus memiliki tiga keahlian atau kemampuan yang hakiki, yaitu kompetensi konseptual, sosial, dan teknikal.¹⁶

Dari beberapa pendapat para ahli manajemen diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah usaha yang dilakukan manajer dalam mencapai tujuan dengan memaksimalkan sumber daya manusia dan sumberdaya yang lain dengan melalui proses perencanaan, organisasi, kepemimpinan, dan

¹⁵ James A.F. Stoner, *Manajemen*, (Delhi New York: Prentice Hall, 1982), hlm. 8.

¹⁶ Lilis Sulastri, *Manajemen: Sebuah Pengantar*, (Bandung: La Goods Publishing, 2014), hlm. 10-11.

kepengawasan terhadap usaha-usaha anggota dalam mencapai tujuan.

Pembiayaan pendidikan adalah kegiatan yang berhubungan dengan perolehan dana atau pendapatan yang di terima dan selanjutnya bagaimana penggunaan dana tersebut dipergunakan untuk membiayai seluruh program pendidikan yang sudah ditetapkan.¹⁷ Dalam pembiayaan pendidikan meliputi biaya langsung dan biaya tidak langsung. Yang di maksud dengan biaya langsung adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan pengajaran dan kegiatan belajar siswa misalnya pembelian alat-alat pelajaran, sarana pembelajaran, biaya transportasi, gaji guru, dan pegawai, serta sarana yang lain. Biaya tidak langsung adalah biaya yang dikeluarkan oleh siswa, orang tua, atau masyarakat untuk menunjang keperluan yang tidak langsung seperti biaya hidup, pakaian, kesehatan, gizi, transportasi, pemondokan, dan biaya kesempatan yang hilang selama pendidikan yang dikorbankan oleh siswa selama belajar.¹⁸

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen pembiayaan pendidikan adalah suatu aktifitas yang di lakukan oleh pimpinan dalam memanfaatkan sumberdaya manusia guna untuk mengatur keuangan sekolah mulai dari

¹⁷ Akdono, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2017), hlm. 23.

¹⁸ Nanang Fatah, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung; PT. Remaja Rosdakarya,2012), hlm. 23.

perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam mencapai tujuan sekolah.

b. Prinsip Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan

Pengelolaan pembiayaan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Sebagaimana yang sudah dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional yang terdapat pada Pasal 48 Yang dimana dijelaskan bahwa prinsip pengelolaan terdiri dari:

1) Transparasi

Transparasi dapat diartikan sebagai keterbukaan. Dalam pengelolaan keuangan di lembaga pendidikan harus transparan yang berarti adanya keterbukaan di dalam pengelolaan keuangan yang meliputi keterbukaan dari mana sumber keuangan berasal dan berapa jumlahnya, bagaimana rincian penggunaannya dan pertanggungjawabannya yang jelas sehingga dapat memudahkan dari pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya baik dari orang tua/wali siswa, masyarakat, dan pemerintah agar dari pihak-pihak tersebut tidak terjadi kesalah fahaman dalam pengelolaan keuanagn sekolah. Adapun informasi keuangan yang boleh diketahui oleh semua pihak, misalnya rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS).

2) Akuntabilitas

Akuntabilitas merupakan penilaian atas kondisi seseorang yang dilakukan oleh orang lain dari kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk mencapai tujuan. Akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan sekolah berarti semua penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku. Dalam mencapai akuntabilitas yang baik terdapat poin penting yang perlu diperhatikan yang pertama, yaitu transparansi dari para penyelenggara sekolah dengan menerima masukan dan mengikutsertakan berbagai komponen dalam pengelolaan sekolah. Yang kedua pengukuran standar kinerja pada setiap institusi yang melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya. Yang ketiga partisipasi untuk saling menciptakan suasana yang kondusif dalam mengadakan pelayanan masyarakat yang sesuai prosedur yang mudah, biaya yang murah, dan pelayanan yang cepat.¹⁹

3) Efektivitas

Efektivitas dapat diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas lebih menekankan pada kualitatif hasil. Dalam pengelolaan keuangan dikatakan dapat memenuhi prinsip efektivitas apabila pengelolaan

¹⁹ Johannes Manggar, *Pengelolaan Keuangan Sekolah/Madrasah*, (Indonesia: LPPKS, 2013), hlm. 5-6.

keuangan tersebut dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktifitas dalam rangka mencapai tujuan satuan lembaga dan kualitatif hasilnya sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

4) Efisiensi

Efisiensi berhubungan dengan kualitas hasil dari suatu kegiatan. Efisiensi merupakan perbandingan yang terbaik antara *input* dan *output* atau antara usaha dan hasil. Usaha yang dimaksud yaitu meliputi tenaga, pikiran, waktu, biaya.

20

c. Fungsi Manajemen Pembiayaan Pendidikan

Fungsi dalam manajemen pembiayaan sekolah berfokus pada upaya mengoptimalkan pengelolaan sumber dana yang tersedia di lembaga pendidikan untuk dapat dipergunakan seefektif mungkin.²¹ Dengan kata lain fungsi manajemen pembiayaan pendidikan terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Untuk keterangan lebih lanjut sebagai berikut :

1) Perencanaan Pembiayaan

Perencanaan adalah proses berupa tindakan yang memilih, menetapkan segala program yang akan digunakan oleh pimpinan dalam mencapai tujuan secara optimal.

²⁰ Rusdiana dan Wardija, *Manajemen Keuangan Sekolah*, (Bandung: Arsad Press, 2013), hlm. 29-30.

²¹ Arwildayanto, dkk, *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: widya Padjadjaran, 2017), hlm. 7.

Karena perencanaan ini sangat mempengaruhi pencapaian tujuan maka semua pihak untuk berpartisipasi dan bertanggungjawab atas perencanaan pada tingkat yang berbeda-beda serta untuk menghindari kendala yang kemungkinan akan terjadi ditahap pengelolaan.²²

perencanaan dalam pengelolaan keuangan adalah kegiatan yang berhubungan dengan anggaran sebagai penjabaran suatu rencana ke dalam bentuk dana secara efektif dan efisien guna untuk menunjang proses kegiatan pendidikan sesuai yang diinginkan sehingga dapat menghasilkan lulusan yang bermutu serta dapat mewujudkan tujuan pendidikan.²³ Dalam persoalan penyusunan anggaran hal yang terpenting adalah bagaimana cara memanfaatkan dan mengalokasikan dana secara tepat sesuai dengan skala prioritas. Maka dari itu dalam prosedur penusunan memerlukan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a) Memerlukan kajian secara cermat tentang visi dan misi sekolah. Yang di maksud visi adalah wawasan yang menjadi sumber arah bagi sekolah. Visi sekolah menjadi pedoman dalam pengembangan program sekolah contoh rumusan visi sekolah, yaitu

²² Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Mulya Sarana, 2012), hlm. 15.

²³ Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), hlm. 145.

terwujudnya siswa yang berkualitas dan lulusan yang unggul dan kompetitif. Misi merupakan kegiatan yang harus diemban guna untuk mencapai dari visi yang sudah ditetapkan. Contoh perumusan misi sekolah, yaitu terlaksananya kegiatan yang kondusif dalam lingkungan sekolah yang tertib, disiplin, yaman, serta bersih yang didukung oleh fasilitas sarana dan prasarana yang memadai.

- b) Merumuskan tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek serta target yang ingin dicapai berdasarkan kondisi riil sekolah yang di selaraskan dengan visi dan misi sekolah.
- c) Penyusunan anggaran sehingga menjadi perencanaan keuangan yang strategis sesuai dengan kondisi riil sekolah. Yang selanjutnya perencanaan strategis yang sudah dirumuskan akan menjadi masukan pada pengembangan misi dan tujuan pada priode berikutnya.

Dalam tahap perencanaan yang di buat oleh kepala sekolah, bendahara, guru, staf sekolah, dan pengurus komite sekolah melalui rapat guna untuk menentukan kebutuhan dan menentukan kegiatan sekolah dalam waktu tertentu menjadi fokus utama yang perlu diperhatikan seperti kebutuhan satu tahun anggaran, lima tahun, bahkan sepuluh tahun mendatang. Terkait dengan tersedianya waktu, keberadaan tenaga, serta sumber-sumber dana dan

jumlah nominal dana yang bisa diupayakan ketersediaannya. Maka dari itu perlu diurutkan tingkat kebutuhan sekolah mulai dari kebutuhan yang paling penting sampai dari kebutuhan pendukung yang masih bisa ditunda pelaksanaannya. Perpaduan antara analisis kegiatan dan sumber dana serta menyangkut pelaksanaannya ini akan menghasilkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).²⁴

2) Pelaksanaan (*actuating*)

Dalam pelaksanaan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS), semua dana yang diperoleh harus dikelola secara efektif untuk menjamin agar siswa dapat memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya. Agar pengalokasian dana dapat terlaksana dengan efektif dan tepat sasaran, maka kepala sekolah perlu megikutsertakan, guru, dan staf sekolah dalam proses alokasi dana. Kepala sekolah juga harus mengetahui betul apa yang dimiliki dan dibutuhkan di setiap aspek kegiatan.²⁵ Dalam Pelaksanaan pengeluaran keuangan harus mengacu pada perencanaan yang telah di buat dan disetujui oleh instansi di tingkat atas, pengeluaran keuangan sekolah berhubungan dengan

²⁴ Rusdiana dan Wardija, *Manajemen Keuangan Sekoah*, (Bandung: Ardas Press, 2013), hlm. 49-51

²⁵ Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, (jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), hlm. 157.

pembayaran keuangan sekolah dalam pembelian beberapa kebutuhan dari proses pendidikanyang ada disekolah.²⁶

Selain itu dalam pelaksanaan anggaran belanja sekolah harus meliputi proses pencatatan atau pembukuan yang dilakukan oleh bendahara sekolah, baik penerimaan maupun pengeluaran dana pembiayaan harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar. Hal ini bertujuan supaya laporan keuangan yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan kebutuhan dan peratuarn yang berlaku.²⁷ Dalam kaitannya dengan pengelolaan keuangan tersebut, yang perlu diperhatikan oleh berdahara sekolah adalah:

- a) Pada setiap akhir tahun anggaran, bendahara harus membuat laporan keuangan kepaka komite sekolah untuk dicocokkan dengan RABPS.
- b) Laporan keuangan tersebut harus dilampirkan bukti-bukti pengeluaran yang ada.
- c) Kwitansi atau bukti pembelian atau bukti penerimaan dan bukti pengeluaran lain.
- d) Neraca keuangan juga harus ditunjukkan untuk diperiksa oleh tim pertanggung jawaban keuangan dari dalam sekolah dan luar sekolah.²⁸

²⁶ Rusdiana dan Wardija, *Manajemen Keuanagan*,....., hal. 96-97.

²⁷ Saihudin, *Manajemen Institusi Pendidikan*, (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2018), hlm. 10.

²⁸ Indra Bastian, *Akutansi Pendidika*, (Jakarta: Erlangga, 2006), 53-56.

3) Pengawasan (*Auditing*)

Pengawasan adalah kegiatan melihat, memerhatikan, memonitor, memeriksa, menilai, dan melaporkan pelaksanaan suatu program kerja yang sudah direncanakan sebelumnya dengan tujuan anggar semua kegiatan yang telah di laksanakan sesuai dengan peraturan yang sudah di tetapkan oleh institusi terkait.²⁹ Dalam pengertian yang lain menjelaskan bahwa pengwasana keuanagan sekolah sebagai proses kegiatan monitoring yang bertujuan untuk menyakinkan bahwa semua kegiatan dalam organisasi sudah terlaksana sebagaimana mestinya yang sudah direncanakan dan sekaligus juga merupakan kegiatan untuk mengoreksi dan memperbaiki bila ditemukan adanya penyimpangan yang nantinya bisa memnggangu pencapaian tujuan. Dalam pengawasan keuanagan ditingkat sekolah dilakukan oleh kepala sekolah dan instansi vertikal di atasnya, serta aparat pemeriksaan keuangan pemerintah.³⁰

Dalam pengertian diatas mengenai pengawasan penulis menyimpulkan bahwa pengawasan keuangan sekolah merupakan kegiatan yang di laksanakan oleh kepala sekolah dan instansi vertikal di atasnya dengan cara

²⁹ Matin, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2014), hlm. 185.

³⁰ Rusdiana dan Wardija, *Manajemen Keuanagan Pendidikan.....*, hal. 141.

melihat, memerhatikan, memonitor, memeriksa, menilai, dan melaporkan pelaksanaan suatu program kerja dalam penggunaan anggaran, apakah sudah sesuai dengan peraturan, kebijakan, dan standar-standar yang berlaku.

Secara sederhana proses pengawasan terdiri dari tiga kegiatan pokok yaitu:

- a) Memantau (*monitoring*)
- b) Menilai dan
- c) Melaporkan hasil-hasil temuan, kegiatan atau *monitoring* dilakukan terhadap kinerja aktual baik dalam proses maupun hasilnya. Aktifitas yang sedang dan telah dilakukan terhadap kinerja aktual baik dalam proses maupun hasilnya.

Aktifitas yang sedang dan telah dilaksanakan diukur berdasarkan kriteria-kriteriyang telah digariskan dalam perencanaan. Apakah terdapat penyimpangan maka diusahakan adanya perbaikan atau korelasi yang direkomendasikan kepada pimpinan evaluasi. Dalam proses pengawasan terdapat beberapa unsur yang perlu mendapat perhatian, yaitu:

- a) Unsur proses, yaitu usaha yang bersifat kontinu terhadap suatu tindakan yang dimiliki dari pelaksanaan suatu rencana sampai dengan hasil akhir yang diharapkan.

- b) Unsur adanya objek pengawasan, yaitu suatu yang menjadi sasaran pengawasan, baik penerimaan maupun pengeluaran.
- c) Ukuran atau standardisasi dari pengawasan.
- d) Teknik-teknik pengawasan.³¹

Pada dasarnya pengawasan merupakan salah satu fungsi organisasi yang bermaksud untuk menjaga agar segala kegiatan pelaksanaan senantiasa sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengawasan kegiatan harus disesuaikan dengan: ketentuan atau peraturan yang berlaku, kebijakan pimpinan dan kondisi setempat. Sedangkan pemeriksaan merupakan bagian dari pengawasan, yaitu tindakan membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya. Dalam pemeriksaan ini biasanya dilakukan oleh pihak luar lembaga (*external audit*) seperti aparat pengawas fungsional konstitusional Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Departemen/Kementrian/ Lembaga Pemerintah Non-departemen (ITJEN), dan pimpinan langsung (*internal audit*) terhadap penerimaan dan pengeluaran biaya. Hasil dari pemeriksaan baik secara audit internal maupun audit

³¹ Nanang Fatah, *Ekonomi dan Pembiayaan*,....., hlm. 66-67.

eksternal didasarkan atas temuan-temuan praktis di lapangan dalam pemeriksaan (audit) yang meliputi:

a. Pemeriksaan Kas Bendaharawan

Pemeriksaan kas dilakukan untuk mengetahui pengurusan, pembukuan, pencatatan, penyimpanan uang kas, pengaturan dokumen keuangan apakah sudah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. prosedur pemeriksaan kas meliputi:

- 1) Memeriksa memperlihatkan surat tugas dan tanda bukti diri kepada bendaharawan yang bersangkutan
- 2) Melakukan perhitungan semua isi brangkas di hadapan bendaharawan (kas tunai dan surat berharga yang di izinkan), serta bukti dokumen mengenai uang yang ada di bank yang dilengkapi dengan saldo rekening koran.
- 3) Melakukan penutupan buku kas umum untuk menetapkan saldo kas.
- 4) Membuat berita acara pemeriksaan yang merupakan hasil dari kas opname dan penjelasan jika ditemukan perbedaan kas, yang kemudian ditandatangani oleh pemeriksa dan bendaharawan.
- 5) Mengisi daftar pemeriksaan kas pada halaman terakhir buku kas umum.

b. Pemeriksaan Tatusahaan Keuangan Bendaharawan

Pemeriksaan tatausahaan keuangan bendaharawan di laksanakan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan di antaranya:

- 1) Memeriksa apakah seluruh transaksi telah dicatat ke dalam buku kas umum maupun ke dalam buku kas pembantu secara tepat jumlah dan tepat waktu.
- 2) Meneliti apakah seluruh pencatatan telah didukung dengan bukti yang sah dan lengkap.
- 3) Memeriksa apakah dokumen/data yang berhubungan dengan keuangan telah disampaikan dan dicatat secara tertib.

c. Pemeriksaan Bukti/data Keuangan

Langkah kerja dalam pemeriksaan bukti/data keuangan meliputi:

- 1) Meneliti kesesuaian pembayaran atas pengadaan barang/pekerjaan pemeliharaan dengan rencana dan kebutuhan masing-masing unit kerja dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas.
- 2) Mengelompokkan cara pelaksanaan barang/pekerjaan pemeliharaan untuk memeriksa kebenaran prosedur.
- 3) Meneliti apakah ada pengadaan yang dipecah-pecah untuk menghindari pelelangan.
- 4) Memeriksa apakah rekanan yang melaksanakan pengadaan barang, pekerjaan pemeliharaan telah

memenuhi syarat untuk pekerjaan yang dilaksanakan.

- 5) Memeriksa apakah SPK/kontak telah memenuhi syarat.
- 6) Memeriksa apakah dalam setiap pengadaan barang/pekerjaan pemeliharaan telah menggunakan barang/jasa hasil produksi dalam negeri sepanjang telah dapat diproduksi dalam negeri.
- 7) Memeriksa apakah harga barang/pekerja sudah merupakan harga barang yang paling rendah dan menguntungkan bagi negeri.
- 8) Memeriksa apakah penerima barang, penyelesaian pekerjaan dibuatkan berita acara penerimaan barang/penyelesaian pekerjaan.
- 9) Memeriksa apakah bukti pembayaran/kuitansi telah memenuhi syarat.³²

d. Pemeriksaan bukti fisik

Pemeriksaan bukti fisik merupakan pemeriksaan barang yang dilakukan terhadap seluruh persediaan barang yang ada di pembaga pendidikan. pemeriksaan barang sifatnya lebih kompleks dari pada pemeriksaan kas, karena bukan saja banyaknya jenis

³² Rusdiana dan Wardija, *Manajemen Keuangan Pendidikan.....*, hal. 147-149.

barang, tetapi juga membandingkan antara jumlah barang yang ada dengan barang yang seharusnya ada. pemeriksaan dilakukan di gudang atau tempat penyimpanan barang atau di tempat dilakukannya pencatatan. Apabila terdapat ketidaksesuaian maka tentukan siapa yang bertanggung jawab atas kerugian negara tersebut. Dan jika terjadi keterambatan penyerahan barang/pekerjaan periksalah apakah telah dipungut dendanya sesuai dengan SPK yang bersangkutan.³³

2. Pendanaan Pendidikan

a. Pengertian Pendanaan Pendidikan

Dana pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan untuk penyelenggaraan instansi pendidikan.³⁴ Pendanaan Pendidikan adalah penyediaan sumber keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan peendidikan.³⁵ Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pendanaan berasal dari kata “dana” yang memiliki arti uang yang disediakan untuk suatu keperluan biaya guna untuk mencapai kesejahteraan. Kata dana memiliki konotasi yang serupa dengan biaya, namun dana lebih bersifat

³³ Nanang Fatah, *Ekonomi dan Pembiayaan*,....., hlm. 71.

³⁴ Indra Bastian, *Akutansi Pendidikan*, (Jakarta: Gelora Aksara Pratama, 2015), hlm. 160.

³⁵ Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008, *Pendanaan Pendidikan I*, Pasal 1 ayat (4).

umum sedangkan biaya lebih bersifat khusus.³⁶ Dapat disimpulkan bahwa pendanaan pendidikan penyediaan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan dalam pendidikan guna untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan.

b. Sumber Pendanaan Pendidikan

Dalam pembiayaan pendidikan hal yang paling penting adalah bagaimana mendapatkan sumber-sumber dana. Untuk itu dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional di terangkan secara jelas bahwa pengadaan dan pendayagunaan sumber-sumber daya pendidikan dilakukan oleh semua pihak termasuk yang terlibat di dalamnya adalah pemerintah, masyarakat, serta keluarga peserta didik. Ini berarti bahwa tanggungjawab pembiayaan pendidikan bukan hanya ditanggung oleh satu pihak saja akan tetapi dalam pembiayaan pendidikan semua elemen ikut ambil bagian dalam pendanaan seperti masyarakat serta keluarga peserta didik.³⁷ Keterangan di atas di perkuat oleh Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang pembiayaan pendidikan di dalamnya menerangkan bahwa sumber danaan pendidikan ditentukan berdasarkan tiga prinsip, yaitu prinsip yang pertama keadilan yaitu bahwa besarnya pendanaan

³⁶ Tim Prima pena, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Gita Media Press, 2015), hlm. 254.

³⁷ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*, Pasal 46, ayat (1).

Pemerintah, pemerintah daerah di sesuaikan dengan kemampuan masing-masing. yang kedua Perinsip kecukupan yaitu bahwa pendanaan pendidikan cukup untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan. dan yang terakhir perinsip keberlanjutan berarti bahwa pendanaan pendidikan dapat didukung secara berkesinambungan untuk memberikan layanan pendidikan yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan. Untuk pendanaan yang berasal dari masyarakat atau orang tua/walinya dapat memberikan sumbangan pendidikan secara sukarela dan sama sekali tidak mengikat pada satuan pendidik.³⁸ Sumber dana satuan pendidikan meliputi:

1) Pemerintah

Dana dari pemerintah pada dasarnya bersumber dari penerimaan dari sektor pajak seperti pajak pendirian dari perusahaan, iuran pembangunan daerah, keutugan dari sektor barang dan jasa, usaha-usaha Negara lainnya termasuk investasi saham dan BUMN. Akan tetapi penerimaan dari pemerintah khusus untuk pendidikan biasanya berupa hibah atau pinjaman dari luar negeri seperti dari Badan Internasional dan Bank dunia.³⁹ Dalam pendanaan dari pemerintah di bagi menjadi dua yaitu :

³⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008, *Pendanaan Pendidikan*, Pasal 49 ayat (1) dan Pasal 50 ayat 1-4.

³⁹ Rusdiana dan Wardija, *Manajemen Keuanagan Sekolah*, (Bandung, Arsad Press, 2013), hlm. 12.

a) Pemerintah Pusat

Pendanaan dari pemerintah pusat bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Sumber anggaran tersebut digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang rutin yang tercantum dalam Daftar Isi Kegiatan (DIK), membiayai kegiatan pembangunan yang tercantum dalam Daftar Isian Proyek (DIP).⁴⁰

b) Dana Operasional Sekolah (BOS)

Bantuan Operasional Sekolah adalah kebijakan yang di selenggarakan oleh pemerintah pusat untuk menuntaskan program wajib belajar bagi anak usia sekolah agar dapat menyelesaikan jenjang sekolah dasar. Program wajib belajar yang dimaksud dalam BOS yaitu terdapat pada Undang-Undang Nomor 47 tahun 2008 tentang wajib belajar Pasal 12 ayat 1 yang berbunyi setiap warga Negara Indonesia usia wajib belajar wajib mengikuti program wajib belajar. Yang di maksud usia wajib belajar disini adalah usian 7 sampai 15 tahun mulai dari tingkat SD atau MI sampai tingkat SLTA. Dalam pelaksanaannya dana BOS dibagi menjadi dua, dalam pembagiannya tersebut berdasarkan pada kementerian

⁴⁰ Arwildoyonto, *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: Widya Padjadjaran, 2017). hlm. 46.

yang bertanggungjawab di ranah pendidikan. Yaitu Kementerian Pendidikan Nasional bagi sekolah negeri dan swasta. Kemudian untuk Kementerian Agama yang bertugas bertanggung jawab terhadap sekolah agama.⁴¹

Besaran alokasi dana yang diberikan kepada sekolah penerima dihitung berdasarkan besaran biaya dikalikan dengan jumlah peserta didik. Untuk SD alokasi dana berjumlah Rp900.000 per satu orang peserta didik setiap satu tahun, untuk SMP alokasi dana berjumlah Rp1.100.000 per satu orang peserta didik setiap satu tahun, untuk SMA alokasi dana berjumlah Rp1.500.000 per satu orang peserta didik setiap satu tahun, untuk SMK alokasi dana berjumlah Rp1.600.000 per satu orang peserta didik setiap satu tahun, untuk SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB alokasi dana berjumlah Rp2.000.000 per satu orang peserta didik setiap satu tahun.⁴²

c) Imbal Swadaya

Imbal swadaya merupakan dana dari pemerintah pusat (APBN) yang fungsinya untuk membangun atau merehab gedung dan alat-alat

⁴¹ Saharrudin Iskandar, *Bantuan Operasional Sekolah*, (Jakarta: American Embassy, 2011), hlm. 10.

⁴² Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 8 Tahun 2020, *Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler*, Pasal 6 ayat 1-2.

laboratorium. Untuk mendapatkan dana imbal swadaya setiap sekolah harus mengajukan proposal. Adapun salah satu sekolah yang telah menerima dana ini, antara lain SMK Miftakhul Huda Kapanjen Kabupaten Malang yang mendapat dana sebesar Rp 83.000.000,00 untuk membangun gedung dan SMK Maarif 4 Pakis Kabupaten Malang yang mendapat dengan jumlah yang sama dan juga untuk pembangunan gedung.⁴³

d) Pemerintah Daerah

Pendanaan pemerintah daerah bersal dari APBD tingkat Provinsi, kabupaten/kota. Dana dari APBD digunakan untuk mendukung kegiatan-kegiatan di ranah sekolah seperi pembangunan sekolah, membayar gaji guru, menyediakan sarana fisik, fasilitas ruang kelas, dan peralatan kantor sekolah.⁴⁴

e) Dana Rehab (Khusus SD/MI)

Dana rehab berasal dari pemda setempat dan hanya dikhususkan untuk SD/MI negeri maupun swasta. Besar dana yang di peroleh yaitu sekitar 8-10

⁴³ Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), hlm. 113.

⁴⁴ Efendi Sianturi, "Theories Of Educational Finarcng Resources: Teori Sumber Daya Pembiayaan Pendidikan", dalam Wanapri Pangaribunan dan Restu, *Bunga Rampai Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, (Sidoarjo: Zifatama Jawara, 2020), hal. 8-9.

juta rupiah. Agar mendapat dana tersebut sekolah/madrasah harus mengajukan proposal secara bersinergi ke pemda setempat.⁴⁵

2) Orang tua/wali Peserta Didik

Orang tua/wali siswa menjadi salah satu dari sumber pendanaan sekolah bersifat sebagai iuran yang berupa Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) ataupun sumbangan-sumbangan yang lain yang sifatnya sukarela. SPP disini sifatnya sebagai gaji tambahan bagi pegawai staf dan guru yang statusnya non pegawai negeri, serta berhubungan langsung dengan penyelenggaraan sekolah seperti perbaikan sekolah sarana dan prasarana dan sebagainya.⁴⁶

3) Masyarakat

Penerimaan sumbangan-sumbangan sukarela dari masyarakat swasta, perorangan, keluarga atau pun perusahaan. Sumbangan tersebut biasanya dalam bentuk barang peralatan dan jasa yang sifatnya mengikat ataupun Sumbangan lainnya yang sulit di data. Dalam sumbangan tersebut tidak hanya berupa uang akan tetapi bisa berupa hibah seperti buku, alat penunjang pembelajaran dan lain

⁴⁵ Mulyono, *Konsep Pembiayaan*,....., hlm. 114.

⁴⁶ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), hlm. 131.

sebagainya. Bisa juga berupa wakaf seperti dalam pentuk tanah dan bahan bangunan untuk mendirikan gedung sekolahan.⁴⁷

4) Yayasan

Ada sekolah yang didirikan oleh lembaga keangamaan ataupun lembaga lain yang bukan berdasarkan ideologi tertentu yang merupakan organisasi non pemerintah. Masing-masing memiliki tujuan spesifik dalam mendirikan sekolah dan untuk mengoprasionalkan sekolahnya yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang cerdas dan beradab. Yayasan ini memberikan dukungan finansial kepada sekolah dalam berbagai bentuk, seperti bangunan, peralatan penunjang pembelajaran, dan sumber daya manusia.⁴⁸

3. Fasilitas Penunjang Belajar

a. Pengertian Fasilitas Penunjang Belajar

Fasilitas penunjang belajar merupakan sarana prasarana pendukung yang berfungsi untuk melancarkan pelaksanaan dan memudahkan aktifitas pembelajaran, fasilitas belajar memiki peran dan pengaruh yang sangat penting dalam mencapai prestasi belajar siswa. Dalam proses pembelajaran di

⁴⁷ Rusdiana dan Wardija , *Manajemen Keuanangan Sekolah*,....., hlm. 12.

⁴⁸ Efendi Sianturi, “Theories Of Educational Finarcing Resources: Teori Sumber Daya Pembiayaan Pendidikan”, dalam Wanapri Pangaribunan dan Restu, *Bunga Rampai Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, (Sidoarjo: Zifatama Jawara, 2020), hal. 12.

sekolah fasilitas menjadi hal yang perlu diperhatikan karena keberadaan fasilitas ini akan menunjang proses pembelajaran baik dibidang akademik ataupun dibidang non akademik.⁴⁹dalam pengelompokannya fasilitas belajar terbagi menjadi dua yaitu sarana dan prasarana. Sarana pembelajaran adalah semua perangkat, bahan perabot yang secara langsung dapat digunakan dalam menunjang pembelajaran. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang berupa perangkat kelengkapan dasar yang sifatnya tidak langsung dalam menunjang pembelajaran di sekolah.

b. Klasifikasi Sarana Pendidikan.

Dalam klasifikasinya sarana pendidikan dibagimenjadi tiga yaitu berdasarkan habis dan tidaknya saat proses pemakaiannya, berdasarkan bergerak atau tidaknya, dan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran untuk keterangannya sebagai berikut:

1) Sarana pendidikan habis dan tidaknya saat dipakai.

Sarana pendidikan habis pakai adalah segala sesuatu yang berupa bahan atau alat yang mana apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya kapur tulus, tinta spidol, tinta printer, kertas tulis, dan beberapa bahan kimia untuk praktik dalam mata pelajaran

⁴⁹ Lela Camellia Cynthia, "Pengaruh Fasilitas Belajar dan Motifasi Belajar Terhadap Prestasi Belajar Mata Pelajaran Ekonomi Siswa Kelas XI IIS Di MA Negeri 5 Surakarta Tahun Ajaran 2015/2016", <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/51465>, diakses 01 Januari 2021.

tertentu. Ada juga sarana pendidikan yang habis pakainya dengan berubah bentuk. Misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering di gunakan guru dalam media pembelajaran. Sedangkan sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan waktu yang relatif lama di dalam proses pembelajaran. Misalnya meja kursi, komputer, proyektor, atlas, globe, dan alat-alat olahraga.

2) Sarana pendidikan yang bergerak dan tidak bergerak.

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakan atau dipindah-pindah ke tempat sesuai kebutuhan dalam proses pembelajaran. Misalnya meja kursi, almari arsipsekolah, rak sepatu, dan alat-alat praktik. Sedangkan sarana yang tidak bergerak adalah semua sarana yang berada di instansi satuan pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit dan membutuhkan waktu yang lama pada saat di pindahkan. Misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), saluran kabel listrik, proyektor yang sudah di pasang permanen.

3) Sarana pendidikan ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran.

Sarana pendidikan ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran di bedakan menjadi tiga. Yang pertama alat pelajaran, yaitu alat yang dapat digunakan

secara langsung oleh guru dalam proses pembelajaran, misalnya seperti buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik. Yang kedua alat peraga, yaitu alat pembantu dalam proses pendidikan dan pengajaran yang dapat berupa perwujudan-perwujudan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian tentang materi pembelajaran yang semulanya masih abstrak menjadi kongkrit, sehingga siswa dapat mudah memahami isi materi yang di terangkan tersebut. Yang terakhir media pembelajaran, yaitu sarana pendidikan yang digunakan oleh guru dalam proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. dalam media pembelajaran terdapat tiga jenis media yang di gunakan saat proses mengajar yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.⁵⁰

c. Klasifikasi prasarana pendidikan

Berdasarkan klasifikasinya prasarana pendidikan di sekolah terbagi menjadi dua, yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung. Prasarana langsung adalah prasarana pendidikan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pembelajaran, yaitu seperti ruang teori atau disebut juga sebagai ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan seperti komputer, ruang laboratorium. Kemudian

⁵⁰ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta, Ar-Ruzz Media, 2017), hlm. 49-50.

prasarana tidak langsung adalah prasarana pendidikan yang keberadaanya tidak langsung dirasakan dalam proses pembelajaran akan tetapi sangat besar efeknya dan sangat menungjang terjadinya proses pembelajaran, misalnya seperti ruang kantor, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang usaha kesehatan sekolah, tempat parkir kendaraan, taman belajar, tanah dan jalan menuju sekolahan, kamar kecil, dan kantin sekolahan.⁵¹

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nosional pendidikan dapa pasal 42 ayat 1 dan 2 berbunyi setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi parabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber-sumber lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk menungjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Selanjutnya setiap satua pendidik wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan di satuan sekolahan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instansi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempak bermain, tempak berkreasi, dan lainnya

⁵¹ Rusydi Ananda dan Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan, CV. Widya Puspita, 2017), hlm. 21.

yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁵²

d. Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan.

Dalam mencapai standar fasilitas sarana prasarana pembelajaran perlu adanya pengelolaan yang terdiri dari perencanaan, pengadaan serta pemeliharaan. Ketiga komponen tersebut akan dijelaskan lebih lanjutnya sebagai berikut :

1) Perencanaan sarana prasarana pendidikan.

Perencanaan sarana prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan sarana prasarana yang di butuhkan di satuan pendidik tersebut. Di mana dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan harus melalui rapat dan harus melibatkan unsur-unsur penting di satuan pendidikan tersebut, seperti kepala sekolah beserta wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, bendahara sekolah, dan komite sekolah. Dalam perencanaannya terbagi menjadi dua yaitu perencanaan barang bergerak dan tidak bergerak.

dalam perencanaan barang bergerak meliputi empat tahap yang pertama adalah proses analisis, dalam proses analisis kebutuhan dilakukan dengan cara mendata sarana prasarana apa saja yang diperlukan menjelang tahun ajaran baru, mendata sarana prasarana yang rusak ringan akan

⁵² Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, *Standar Nasional Pendidikan*, Pasal 42 ayat (1) dan (2).

tetapi kondisinya masih baik dan masih bisa diperbaiki dan yang rusak berat sehingga mengharuskan untuk di hapus. Yang kedua adalah estimasi biaya yaitu perkiraan biaya yang di keluarkan untuk barang habis pakai selama satu bulan, triwulan, dan satu tahunnya. Yang ketiga penyusunan skala prioritas yaitu menetapkan skala prioritas dengan memperimbangkan dana yang dimiliki dengan barang yang benar-benar di butuhkan dan tidak hanya sekedar membeli saja tanpa ada manfaatnya bagi pembelajaran. Yang terakhir adalah penyusunan rencana pengadaan, rencana pengadaan di buat per triwulan dan per tahun.⁵³

Selanjutnya perencanaan pengadaan barang tidak bergerak, yaitu terdiri dari lahan dan bangunan. Dalam perencanaan pengadaan lahan untuk sekolah hendaknya meliputi analisi kebutuhan lahan, kegiatan analisis ini mengacu pada syarat-syarat pemilihan tanah di antaranya lahan haarus strategis, bebas bencana, tidak terletak di persimpangan jalan yang ramai ataupun berbahaya, tidak berada di kawasan yang bising seperi pabrik dan dekat dengan rel kereta. Mengadakan survei kondisi lahan, saat melakukan survei hal yang harus di perhatikan adalah di lahan tersebut apakah terdapat fasilitas apa saja misalnya

⁵³ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2015), hlm. 19-23.

seperti jalan, air, alat transportasi ataupun yang diharapkan lainnya. Tahap terakhir adalah survei harga lahan, harga lahan yang di tawarkan sesuai dengan kondisi lahannya atau tidak.

Sedangkan dalam perencanaan pembangunan gedung sekolah harus sesuai dengan prosedur-prosedur seperti, yang pertama menyusun rencana pembangunan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti, yang meliputi fungsinya, jumlah pemakai, serta jumlah perlengkapan yang nantinya akan di tempatkan pada gedung tersebut. Melakukan survei terhadap tanah yang akan di bangun oleh bangunan. Yang kedua menyusu dan Mengecek rencana dalam arsitektur bangunan yang berdasarkan hasil survei. Yang ketiga menyusun anggaran biaya sesuai harga standar di daerah tersebut. Yang terakhir menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disesuaikan dengan pelaksanaan secara teknis, serta dengan memperkirakan anggaran yang akan disediakan setiap tahunnya dan memperhatikan skala prioritas yang telah di tetapkan sebelumnya.⁵⁴

2) Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana prasarana pendidikan adalah kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana prasarana

⁵⁴ Barnawi dan Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), hlm. 57-58.

pendidikan berdasarkan hasil perencanaan yang telah disusun melalui rapat bersama sebelumnya dengan mempertimbangkan kebutuhan-kebutuhan dalam proses pembelajaran. Kegiatan pengadaan tersebut bertujuan untuk menunjang proses dalam belajar mengajar dan pengembangan potensi siswa di bidang non akademik di sekolah tersebut. Adapun langkah-langkah pengadaan sebagai berikut:

- a) Menampung usulan semua pengadaan dari berbagai sumber di antaranya guru kelas, tenaga kependidikan, komite sekolah, dan stakeholders atau wali siswa.
- b) Menyesuaikan dengan analisis kebutuhan yang sudah dibuat sebelumnya.
- c) Menyesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana baru dengan anggaran yang tersedia.
- d) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam kurun waktu minimum satu tahun.⁵⁵

Berdasarkan jenisnya, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi parabol, buku, serta alat pendidikan dan kantor . Untuk keterangan lebih lanjut sebagai berikut:

⁵⁵ Rosadi Ananda dan Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hlm. 30-31.

- a) Tanah, pengadaanya dapat dilakukan dengan cara membeli dan menerima hibah dari Pemerintah pusat/daerah taupun dari pihak swasta.
- b) Bangunan, pengadaanya dapat dilakukan dengan cara membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan, dan membangun bangunan dengan cara membangun bangunan baru, merenovasi, memperluas dan merubah seluruh ataupun sebagian gedung sekolah.
- c) Perabotan sekolah, yang dimaksud perabotan sekolah adalah sarana yang terdapat di dalam kelas yang berfungsi unuk menunjang pendidikan misanya seperti meja, kursi, lemari, *filling cabinet* dan lain-lain. Dalam pengadaannya perabot sekolah perlu memperhatikan diantaranya yang pertama yaitu dengan memperhituknan tinggi badan atau ukuran penggal-penggal pemakai misalnya seperti siswa ataupun tenaga pendidik. Yang kedua yaitu dengan memperhatikan segi kenyamanan, kesehatan, dan keamanan. Yang ketuga yaitu dengan memperhatikan informasi wujud efisiensi dan efektivitas dalam pengadaan dan pendayagunaan.
- d) Buku, pengadaan buku dapat dilakukan dengan cara membeli, menerbitkan sendiri, dan menerima hibah. Jenis-jenis buku yang berada di sekolah antara lain

adalah buku teks utama, buku pelengkap, buku nonfiksi, dan buku bacaan fiksi.

- e) Alat, dibagi menjadi dua yaitu alat pendidikan dan alat kantor. Alat pendidikan adalah alat-alat yang bisa di gunakan dalam kegiatan pembelajaran, seperti alat praktik, alat kesenian, alat olah raga. Sedangkan alat kantor adalah alat-alat yang digunakan di aktifitas pengadministrasian perkantoran seperti komputer, alat hitung, alat penyimpanan uang, alat pendeteksi uang palsu, dan alat pembersih. Pengadaan alat-alat sekolah dengan cara membeli, menerima hibah, dan membuat sendiri. Khusus yang membuat sendiri yaitu alat praktik pembelajaran.⁵⁶

3) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pengurusan, pengaturan, ataupun perbaikan agar semua sarana dan prasarana dalam keadaan yang baik dan siap pakai.⁵⁷ Dalam pemeliharaan fasilitas penunjang pembelajaran di bedakan menjadi dua, yaitu ditinjau dari sifatnya dan ditinjau dari waktu pemeliharaan keterangan lebih lanjut sebagai berikut:

- a) Ditinjau dari sifatnya

⁵⁶ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana sekolah*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2015), hlm. 31-32.

⁵⁷ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 268-269.

pemeliharaan sarana prasa di bedakan menjadi empat, yaitu pemeliharaan bersifat mencagah, pengecekan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.⁵⁸ Dalam pemeliharaan bersifat mencegah semua warga sekolah turut ambil bagian terutamanya adalah para guru dan siswa dalam kegiatan ringan seperti membersihkan ruang kelas atau ruang yang lainny yang akan di jadikan tempat pembelajaran, penggunaan alat-alat pembelajaran secara tepat dan berhati-hati dan juga penyimpan alat-alat penunjang pembelajaran setelah di gunakan dalam kondisi semula.⁵⁹ Dalam pengecekan bertujuan untuk memastika fasilitas sarana maupun prasarana dalam kondisi yang baik dan berfungsi dengan normal. Sehingga pada saat dipakai tidak terjadi hal yang diinginkan. Perbaikan rinang seperti perbaikan buku, meja kursi, perbaikan alat elektronik (servis rutinan komputer, servis LCD, perbaikan saklar, lampu, perbaikan keran air, dan lainnya) perbaikan berat biasanya berhubungan dengan perbaikan

⁵⁸ Rusydi Ananda dan Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan : CV. Widya Puspita, 2017), hlm. 33.

⁵⁹ Nasrudin dan Maryadi, “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran di SD”, *Jurnal Managemen Pendidikan*, (Vol. 13, No. 1, tahun 2018), hlm. 20-21.

prasarana seperti gedung sekolah, renovasi taman dan lainnya.

b) Ditinjau dari waktu

Ditinjau dari waktunya pemeliharaan dibedakan menjadi dua yaitu pemeliharaan setiap hari dan berkala. Pemeliharaan setiap hari seperti menyapu, mengepel, dan membersihkan debu di sarana penunjang pembelajaran. Sedangkan pemeliharaan secara berkala yaitu mengontor setidaknya sebula sekali terhadap fasilitas sarana maupun prasarana seperti alat pembelajaran, atap bangunan baik kelas, kantor, maupun lep yang berpotensi bocor seta pengecetan tembok.

Semua kegiatan pemeliharaan tersebut bertujuan untuk mengoptimalkan usiapakai peralatan peralatan, untuk menjamin kesiapan oprasional peralatan, untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui penyecekan, untukmenjamin keselamatan pada saat pengoprasian peralatan tersebut.⁶⁰

Jadi dengan adanya fasilitas penunjang pembelajaran di satuan pendidikan baik berupa sarana dan prasarana yang memadahi meliputi komponen-komponen sebagai mana yang sudah di jelaskan di atas dan juga dengan melalui pengelolaan secara baik. Diharapkan jadi sarana dan prasaranan yang layak

⁶⁰ Rusydi Ananda dan Kinanta Banurea, *Manajemen.....*, hlm. 33.

untuk di gunakan dalam proses pembelajaran baik di bidang akademik maupun di bidang non akademik. Di bidang akademik dalam proses pembelajaran di kelas ataupun di luar kelas seperti di taman ataupun di tempat lainya yang masih dalam lingkungan sekolahan siswa akan merasa nyaman serta dapat dengan mudah memahami materi mata pelajaran yang di sampaikan oleh guru adalan mengajar. Di bidang non akademik dengan adanya fasilitas yang memadahi seperti peralatan olahraga, kesenian dan lainnya menjadikan siswa tidak kesulitan lagi dalam mengembangkan bakat dan minatnya dengan melalui ekstrakurikuler seperti kesenian, olahraga, dan yang lainnya. Dan nantinya dengan adanya fasilitas yang memadahi akan berpengaruh besar terhadap pencapaian prestasi belajar siswa baik di bidang akademik maupun non akademik.

B. Kajian Pustaka

Penelitian berjudul “Pengelolaan Pembiayaan Fasilitas Penunjang Pembelajaran di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang” tema yang berkaitan dengan judul penelitian ini sebelumnya sudah pernah dilakukan penelitian oleh beberapa penulis. Namun, tidak dapat dipungkiri jika terdapat persamaan dan perbedaan pada setiap penelitian. Adapun kajian pustaka yang berkaitan dengan penelitian yang akan penulis angkat antara lain:

1. Skripsi yang ditulis oleh Ibnu Rochman, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan judul “Strategi Pengelolaan

Bantuan Operasional Sekolah Dalam Mengoptimalkan Media Pembelajaran di SMPN 1 Pajanan Bantul Tahun Ajaran 2015/2016” penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa pertama, strategi yang digunakan dalam pengoptimalkan media pembelajaran di SMPN 1 Pajanan Bantul yaitu melalui beberapa tahapan, yaitu perencanaan anggaran, pengadaan bantuan oprasional sekolah, pengalokasian anggaran, penggunaan/pembelajaan anggaran untuk media pembelajaran, pembukuan, pengawasan dan pertanggungjawaban. Kedua, terdapat problematika dalam strategi pengelolaan bantuan operasional sekolah diantaranya, guru tidak mau aktif berpartisipasi dalam pembuatan RKAS, media pembelajaran yang rusak pada waktu tahun anggaran sudah berjalan, beberapa guru tidak dapat mengoprasikan media pembelajaran. Ketiga, upaya mengatasi problematika pengelolaan bantuan oprasional sekolah diantaranya, adanya komunikasi guru dengan bendahara BOS, mengatur keuangan, mendahulukan media pembelajaran yang lebih penting dan yang akan segera dipakai.⁶¹

2. Penelitian yang dilakukan oleh Endah Dwi Hayati mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang dengan judul “Manajemen Pembiayaan Berbasis Sekolah di RSBI SMPN 3 Mranggen Demak” menjelaskan bahwa

⁶¹ Ibnu Rochman, Strategi Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah Dalam Mengoptimalkan Media Pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul Tahun Ajaran 2015/2016, *Skripsi*, (Yogyakarta: Program Sarjanah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016).

dalam manajemen pembiayaan di RSBI SMPN 3 Mranggen Demak terdiri dari yang pertama perencanaan pembiayaan yang dilaksanakan dengan menyusun RAPBS. Dana penyelenggaraan di sekolah tersebut meliputi block grant dan BOS, serta dana komite dari orang tua siswa. Dana tersebut diarahkan untuk menjamin mutu RSBI yang dikelompokkan menjadi 8 standar nasional pendidikan. yang kedua pelaksanaan atau pencatatan pembiayaan terdiri dari dua kegiatan, yaitu pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawab masing-masing koordinator standar pendidikan dan pencatatan anggarannya yang menjadi tanggungjawab bendahara dengan menggunakan sistem akuntansi sederhana. Yang ketiga pertanggungjawaban pembiayaan dilaksanakan dengan menyusun laporan dan pengawasan dilakukan oleh inspektorat pendidikan, BPKP, BPK, serta kepala sekolah.⁶²

3. Skripsi yang ditulis Ayu Ratna sari, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya dengan judul “Pengelolaan Pembiayaan dalam Kepuasan Peserta Didik di Sekolah Menengah Kejuruan Nurul Karomah Galis Bangkalan”, penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian ini membahas tentang pengelolaan pembiayaan pendidikan dalam kepuasan peserta didik. Hasil dari penelitian ini menjelaskan bahwa dalam perencanaan pembiayaan. Yang pertama sekolah membuat RAPBS, penyusunan RAPBS ini

⁶² Endah Dwi Hayati, Manajemen Pembiayaan Berbasis Sekolah di RSBI smpn 3 Mranggen Demak, *Jurnal Educational Management*, (Vol.1, No, 2, tahun 2012).

di rencanakan dengan melakukan rapat. Yang kedua dalam pelaksanaan dana dialokasikan untuk semu kebutuhan sekolah yang bersifat transparan dan akutable. Yang ketiga dalam evaluasi melaksanakan laporan keuangan kepada yayasan, pada dinas provinsi, dan biaya praktek kepada kepala sekolah. Yang keempat mengenai kepuasan peserta didik dan orang tua, sekolah selalu memprioritaskan keadaan ekonomi, masyarakat, dan memberi pelayanan yang baik kepada peserta didik dan wali murid.⁶³

Penelitian di atas memiliki persamaan dalam pengelolaan pembiayaan, tetapi yang menjadikan penelitian ini berbeda dengan penelitian sebelumnya adalah penelitian sebelumnya, dipenelitian yang pertama dalam pembahasan srategie pengelolaan pembiayaan yang hanya berfokus pada pembiayaan dana BOS bukan disemua dana yang ada disekolah tersebut, serta dalam pengalokasian dana pembiayaan hanya untuk mengoptimalkan media pembelajaran bukan di fasilitas sekolah yang sifatnya menyeluruh baik disarana maupun prasarana pembelajaran dan objek yang di ambil oleh peneliti yang pertama di tingkat SLMP. Dipenelitian yang ke dua membahas tentang manajemen pembiayaan berfokus pada semua aspek yang terkandung dalam 8 aspek standar nasional untuk menjamin mutu RSBI, dan objek yang diambil oleh peneliti yaitu di tingkat SLTP. Dipenelitian yang ketiga membahas tentang pengelolaan pembiayaan dalam kepuasan

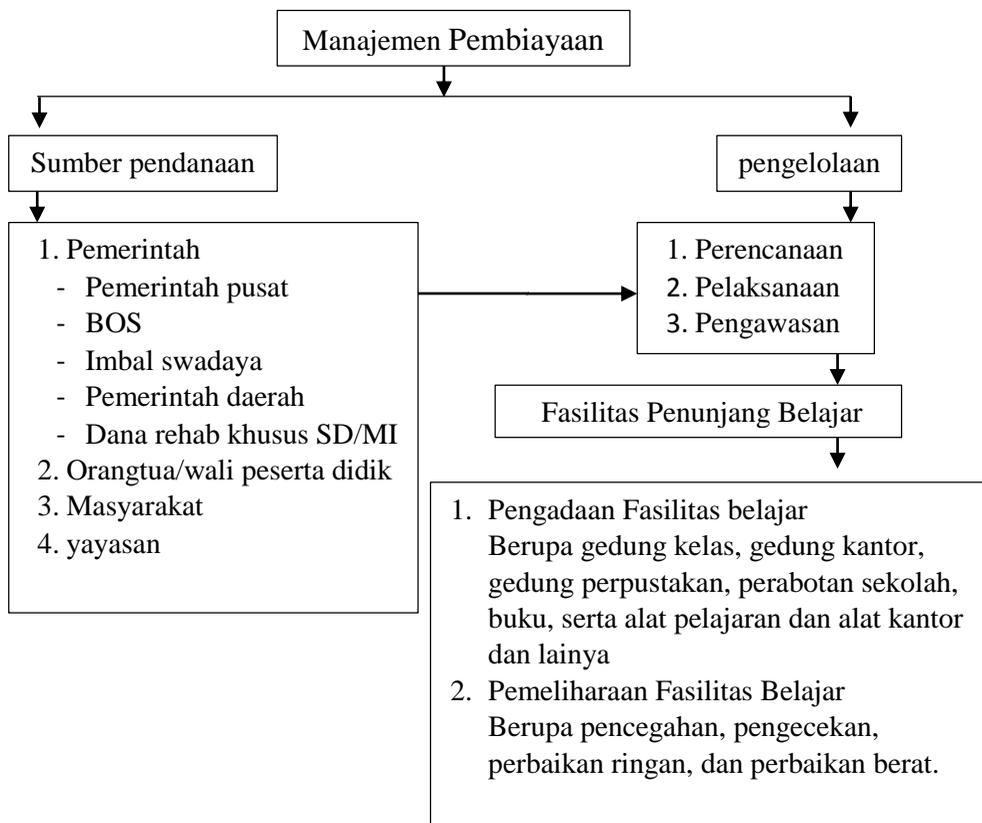
⁶³ Ayu Ratna Sari, *Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan Dalam Kepuasan Peserta didik di Sekolah Menengah Kejuruan Nurul Karomah Galis Bangkalan, Skripsi*, (Surabaya: Program Sarjana Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2017).

peserta didik yang menjadi fokus dari penelitian ini adalah pengelolaan pembiayaan untuk semua kebutuhan sekolah sehingga menjadikan pelayanan yang maksimal kepada peserta didik dan walimurid, dan objek yang diambil oleh peneliti yaitu di SMK Nurul Karomah.

C. Kerangka Berpikir

Manajemen pembiayaan pendidikan merupakan kegiatan mendapatkan sumber dana guna untuk menunjang kegiatan serta mengelola keuangan anggaran pendapatan dan belanja. Dalam pembiayaan pendidikan hal yang paling penting adalah bagaimana mendapatkan sumber-sumber dana. Untuk itu dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional di terangkan secara jelas bahwa pengadaan dan pendayagunaan sumber-sumber daya pendidikan dilakukan oleh semua pihak termasuk yang terlibat di dalamnya adalah pemerintah, masyarakat, serta keluarga peserta didik. Dalam hal ini sumber dana dari pemerintah terdiri dari dana BOS, imbal swadaya, dana rehab (Khusus SD/MI).

Selain itu pengelolaan keuangan harus di perhatikan, pengelolaan yang baik adalah pengelolaan yang sesuai dengan fungsi manajemen pembiayaan diantaranya, yaitu perencanaan pembiayaan, pelaksanaan, dan yang terakhir pengawasan. Pengelolaan sumber dana yang sesuai dengan fungsi pendanaan keuangan diharapkan dapat memiliki dampak yang bagus pada pengadaan fasilitas penunjang belajar berupa gedung kelas, kantor, perpustakaan, dan prebotan madrasah. Serta pemeliharaan fasilitas penunjang belajar berupa pencegahan, pengecekan, perbaikan.



Gambar 2. 1. Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar bukan angka-angka.⁶⁴ Metode kualitatif merupakan penelitian yang menghasilkan data deskriptif dalam bentuk kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dari perilaku yang diamati.⁶⁵ Dalam penelitian kualitatif data yang dikumpulkan dari latar yang dialami (natural setting) sebagai sumber data langsung. Penelitian ini diharapkan dapat menemukan sekaligus mendeskripsikan data secara utuh menyeluruh.⁶⁶

Bentuk pendekatan penelitian kualitatif ini menggunakan pendekatan fenomena yang merupakan yang mana pendekatan ini merupakan turunan dari filosofi fenomenologi. Objek ilmu tidak terbatas pada yang empiris, melainkan mencakup fenomena seperti persepsi dan pemikiran. Metode kualitatif ini dapat digunakan untuk mengungkapkan serta memahami sesuatu dibalik fenomena yang sedikitpun belum diketahui. Di samping itu metode ini dapat juga

⁶⁴ Sudarwan Denim, *Menjadi peneliti kualitatif Rancangan Metodologi, Perstasi dan Publikasi hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Penelitian Pemula Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan dan Humaniora*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2002), hlm 51.

⁶⁵ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), hlm. 3.

⁶⁶ Deddy Mulyana, *Metode Penelitian Kualitatif, Paradikma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), hlm. 155.

digunakan untuk mendapatkan wawasan tentang sesuatu yang baru sedikit diketahui.⁶⁷

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat

Tempat yang dijadikan objek penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang yang terletak di Jl. Moendal No. 3 Sumurrejo kota Semarang.

2. Waktu

Waktu Penelitian ini akan dilaksanakan pada 2 juni 2021 sampai dengan 30 juli 2021.

C. Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah data kualitatif yang mana data ini berupa dokumen pribadi, catatan lapangan, ucapan dan tindakan responden, dokumen dan lain-lain.⁶⁸ Adapun sumber data penelitian dapat dibedakan ke dua macam sumber, yaitu:

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data primer, yaitu;

- a. Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang.
- b. Bendahara Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang.
- c. Guru Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang

⁶⁷ Anselm Strauss dan Juliet Corbin, *Dasar Dasar Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2003), hlm. 5.

⁶⁸ Muhammad Idrus, *Metode Penelitian Ilmu Sosial, Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*, (Jakarta: Erlangga, 2009), hlm. 84.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh dari data yang sudah ada dan mempunyai hubungan dengan masalah yang diteliti atau sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data-data yang diperlukan oleh data primer antara lain berupa dokumen-dokumen sekolah.⁶⁹ Sumber data sekunder ini meliputi dokumen yang terkait dengan penelitian, seperti dokumen-dokumen yang berkaitan dengan profil sekolah, RKAM, RKT dan dokumen lain yang dianggap memiliki keterkaitan dengan pembiayaan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang.

D. Fokus Penelitian

Fokus dari penelitian ini adalah dengan melakukan penelitian penelitian terhadap keseluruhan pada objek atau situasi sosial tertentu, tetapi perlu melakukan inti yang perlu diteliti. Fokus penelitian perlu dilakukan karena mengingat adanya keterbatasan, baik tenaga, dana, waktu, serta supaya hasil penelitian lebih berfokus.⁷⁰

Oleh karena itu sesuai dengan judul penelitian yang diteliti yaitu pengelolaan pembiayaan fasilitas penunjang belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang. Maka penelitian ini lebih berfokus dalam beberapa hal, yaitu bagaimana memperoleh sumber dana fasilitas penunjang belajaran di Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang.

⁶⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif kualitatif R&D*, (Bandung: CV Alfabeta, 2010), hlm. 308-309.

⁷⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*,.....396.

Bagaimana pengelolaan keuangan fasilitas penunjang pembelajaran di Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data. Dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi merupakan pengamatan langsung dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki.⁷¹ Adapun penjelasan lain menjelaskan observasi, adalah sebagai alat pengumpul data dengan cara melihat dan mendengarkan pada objek yang diamati.⁷² Oleh karena itu, observasi dalam penelitian ini di gunakan untuk mengamati proses pengelolaan pembiayaan untuk fasilitas penunjang belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang diantaranya:

- a. Dalam penyusunan RKAM.
- b. Pelaksanaan keuangan berdasarkan RKAM.
- c. Pencatatan transaksi keuangan dari setiap kegiatan yang melibatkan pembiayaan oleh bendahara madrasah.
- d. Pengawasan yang dilaksanakan oleh kepala madrasah dan instansi vertikal di atasnya.

⁷¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2012), hlm. 57.

⁷² S. Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 1992), hlm. 66.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu metode atau cara yang digunakan untuk mendapatkan jawaban dari responden dengan cara tanya-jawab sepihak. Dalam teknik wawancara ini pelaksanaan dilakukan dengan memperoleh pedoman wawancara yang membuat garis-garis besar dalam aspek-aspek yang akan diteliti.⁷³ Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Wawancara terstruktur adalah suatu proses wawancara yang dilakukan dengan menggunakan instrumen pedoman wawancara tertulis yang berisi pertanyaan yang akan diajukan oleh narasumber. wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang dalam pelaksanaannya dilakukan secara alami untuk menggali ide dan gagasan informasi secara terbuka sehingga responden secara spontan dapat mengeluarkan segala sesuatu yang ingin dikemukakannya.⁷⁴ Dengan demikian peneliti dapat memperoleh informasi yang lebih luas tentang pengelolaan pembiayaan fasilitas penunjang belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang. Adapun dalam penelitian ini yang menjadi responden dan narasumber adalah:

a. Kepala Madrasah

Melalui wawancara dengan kepala madrasah, peneliti menggali data tentang bagaimana memperoleh sumber dana

⁷³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*,.....hlm. 44.

⁷⁴ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm. 162-164.

fasilitas penunjang belajar, bagaimana pengelolaan keuangan fasilitas penunjang belajar yang ada dalam madrasah.

b. Bendahara Madrasah

Melalui wawancara dengan bendahara sekolah, peneliti menggali data mengenai bagaimana proses pencairan dana yang bersumber dari pemerintah dan sumber yang lain untuk fasilitas penunjang belajar dan bagaimana proses pencatatan dana yang sudah digunakan untuk kegiatan madrasah.

c. guru di Madrasah tersebut.

Melalui wawancara dengan guru, peneliti menggali data untuk mengetahui bagaimana peran guru dalam pengelolaan pembiayaan dalam fasilitas penunjang belajar di madrasah.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan dokumen seperti catatan peristiwa yang sudah berlalu yang berbentuk tulisan, gambar, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, kebijakan, dan lain-lain.⁷⁵ Metode ini digunakan untuk menggali data yang berkaitan dengan topik kajian yang berasal dari dokumen dan foto-foto kegiatan yang berkaitan dengan strategi pengelolaan pembiayaan dalam fasilitas pembelajaran di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sumurrejo kota Semarang. Dalam penelitian ini peneliti

⁷⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*,...hlm. 329.

membutuhkan beberapa dokumen sebagai sumber data penelitian, antara lain:

a. Dokumentasi profil sekolah

Dokumentasi yang peneliti ambil mengenai profil Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang seperti keadaan guru, struktur organisasi, letak geografis, visi dan misi, jumlah peserta didik, sarana dan prasarana serta data lain yang dianggap perlu.

b. Dokumentasi pengelolaan pembiayaan pendidikan

Dokumentasi kegiatan pengelolaan pembiayaan pendidikan antara lain berkaitan dengan RKAM, RKT, dan lain sebagainya yang dianggap perlu.

F. Uji Keabsahan Data

Untuk menguji keabsahan data yang diperoleh, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data dan waktu. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.⁷⁶ Triangulasi data dilakukan dengan cara *cross*

⁷⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 241.

check yaitu dengan cara data wawancara yang diperoleh dipadukan dengan data observasi atau data dokumentasi.⁷⁷

Untuk menguji keabsahan data yang diperoleh, ada tiga macam model triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu. Triangulasi sumber berarti, untuk mendapat data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Triangulasi teknik berarti, penelitian menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapat data dari sumber yang sama. Penelitian menggunakan observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak⁷⁸.

Sesuai dengan keterangan di atas, dipenelitian kualitatif ini peneliti menggunakan tiga teknik pengumpulan data, antara lain observasi, wawancara, dan dokumentasi. Ketiga teknik tersebut digunakan untuk memastikan bahwa hasil data dari satu teknik pengumpulan data sejalan dengan hasil data dari teknik pengumpulan data yang lain. Hal tersebut dilakukan agar data yang diperoleh benar-benar terpercaya.

G. Teknik Analisis Data

Metode yang dipakai adalah metode analisis kualitatif, peneliti menggunakan teknik analisis data yang di lapangan model Miles dan Huberman, sebagaimana dikutip oleh Sugiyono, yang mengatakan bahwa terdapat tiga aktivitas dalam analisis data, antara lain data *reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing* atau *verification*.⁷⁹

⁷⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan, pendekatan kuantitatif kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016), hlm. 372-374.

⁷⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan....* hlm. 330-331.

⁷⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan....*, hlm. 337.

1. Reduksi Data (*data reduction*)

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membunag hal-hal yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencairnya bila diperlukan.⁸⁰

Reduksi data dalam penelitian ini dilakukan untuk merangkum data hasil wawancara dengan para informan mengenai objek penelitian yaitu berupa informasi yang berkaitan dengan pengelolaan pembiayaan fasilitas penunjang belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang. Wawancara dengan informan kepala sekolah akan menghasilkan data yang berbeda dengan dibandingkan wawancara dengan bendahara sekolah maupun guru. Oleh karena itu, peneliti perlu mereduksi data untuk menemukan pola-pola dan ha-hal penting atas informasi yang diterima dari sumber berbeda tersebut.

Reduksi data juga diterapkan pada data hasil opservasi dan hasil dokumentasi untuk menemukan informasi-informasi penting dalam penelitian yang tidak diperoleh melalui wawancara, antara lain mengenai pengelolaan pembiayaan fasilitas penunjang belajar, kondisi riil sekolah dan dokumen-dokumen kegiatan pembiayaan sekolah.

2. Penyajian Data (*data display*)

⁸⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan.....*, hlm. 338.

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dengan penyajian data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.⁸¹

Penyajian data dalam penelitian ini berupa uraian hasil reduksi data dari hasil wawancara dengan berbagai informan, hasil observasi dan hasil dokumentasi agar data mengenai pengelolaan pembiayaan fasilitas penunjang belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang mudah dipahami. Selanjutnya peneliti menganalisis uraian singkat tersebut untuk merumuskan kesimpulan hasil penelitian.

3. Penyimpulan/verifikasi (*conclusion drawing/verification*)

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Data yang sudah direduksi dan disajikan secara sistematis akan di simpulkan sementara. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali

⁸¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan,.....*, hlm. 341.

ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan kredibel.⁸²

Penelitian lapangan membangun jalan pembuktian tersebut secara perlahan-lahan, memperoleh satu penelitian awal mengenai faktor-faktor utama, menggambarkan hubungan logisnya secara tentatif, mengujinya dengan hasil dari pengumpulan data berikutnya, memodifikasi dan menyaringnya kembali menjadi satu peta penjelasan yang baru, kemudian diuji lagi dan dihadapkan pada kasus-kasus dan contoh-contoh baru.⁸³

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang, sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Kesimpulan ini dapat berupa hubungan kasual atau interaktif, maupun hipotesis atau teori.⁸⁴

Dari penjelasan diatas, maka langkah penarikan kesimpulan ini dimuali dengan mencari pola, tema, hubungan, hal-hal yang sering timbul, yang mengarah pada pengelolaan pembiayaan fasilitas penunjang belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang dan diakhiri dengan menarik kesimpulan sebagai hasil temua lapangan.

⁸² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*, hlm. 345.

⁸³ Mettew B. Melis dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-metode Baru*, (Jakarta: UI-Press, 1992), hlm. 420.

⁸⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*, hlm. 345.

BAB IV

DISKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data Umum

1. Identitas MIN Kota Semarang

- a. Nama Madrasah : MIN Kota Semarang
- b. NSM : 111133740001
- c. NPSN : 60713851
- d. Status Madrasah : Negeri
- e. Jenjang Akreditasi : Akreditasi “A” (nilai 96)
Berdasarkan SK BAN SM
Nomor: 817/BANSM/SK/2019
- f. Status Tanah : Pinjam Pakai
- g. Luas Tanah : 2600 M²
- h. Luas Bangunan : 1.800 M²
- i. Tahun Didirikan : 1997
- j. Tahun Beroperasi : 1997
- k. Alamat Madrasah : Jl. Moedal No. 03 Kelurahan
Sumurrejo Kecamatan GunungPati Kota Semarang Telp.
(024)76917223

2. Visi Misi dan Tujuan MIN Kota Semarang

a. Visi

Terwujudnya generasi Islam yang terampil qiro'ah, tekun beribadah, berakhlak karimah, dan unggul dalam prestasi.

Indikator visi:

- 1) Terwujudnya generasi umat yang mampu membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar (tartil).
- 2) Terwujudnya generasi umat yang tekun melaksanakan ibadah wajib maupun sunnah.
- 3) Terwujudnya generasi umat yang santun dalam bertutur dan berperilaku.
- 4) Terwujudnya generasi umat yang unggul dalam prestasi akademik dan non akademik sebagai bekal melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi.

b. Misi Madrasah

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dalam pencapaian prestasi akademik dan non akademik.
- 2) Mewujudkan pembelajaran dan pembiasaan dalam mempelajari Al-Qur'an dan menjalankan ajaran agama islam.
- 3) Mewujudkan pembentukan karakter islam yang mampu mengaktualisasikan diri dalam masyarakat.
- 4) Meningkatkan pengetahuan dan profesionalisme tenaga kependidikan sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan.

c. Tujuan Madrasah

- 1) Mengoptimalkan proses pembelajaran dengan menggunakan pendekatan pembelajaran aktif (PAKEM)
- 2) Mengembangkan potensi akademik, minat, dan bakat melalui layanan bimbingan dan kegiatan ekstrakurikuler.

- 3) Membiasakan perilaku Islam di lingkungan madrasah.
- 4) Meningkatkan prestasi akademik siswa dengan nilai rata-rata 7,00.
- 5) Meningkatkan prestasi akademik siswa di bidang seni dan olahraga lewat kejuaraan dan kompetisi.

d. Sasaran

- 1) Pencapaian kenaikan 1 jilid Qiraati jangka waktu 1 tahun.
- 2) Pembentukan keterlibatan peserta didik dalam melaksanakan wudhu dan sholat berjama'ah.
- 3) Pembinaan karakter Islami (dengan berdoa sebelum melakukan sesuatu, terbiasa membaca Subhanallah, Ataghfirullah, Alhamdulillah) di lingkungan madrasah.
- 4) Pencapaian tingkat kelulusan ujian sekolah/madrasah 100%.
- 5) Pencapaian nilai rata-rata ujian sekolah/madrasah 7,00.
- 6) Pencapaian prestasi Kompetisi Sains Madrasah (SKM) kategori juara 1,2,3 tingkat kota atau provinsi.
- 7) Pembinaan prestasi peserta didik sesuai bakat dan minat secara berkesinambungan untuk mencapai prestasi tertentu di bidangnya.
- 8) Pencapaian prestasi Ajang Kompetisi Siswa Madrasah (AKSIOMA) kategori juara 1,2,3 tingkat kecamatan dan atau kota.
- 9) Pencapaian prestasi olahraga tertentu dan pramuka untuk kategori juara 1,2,3 tingkat kecamatan dan atau kota.

10) Pencapaian keaktifan peserta didik mengikuti ekstrakurikuler 100%.

3. Tenaga Pendidik dan Kependidikan MIN Kota Semarang

Tenaga pendidik dan kependidikan di MIN Kota Semarang tergolong cukup memadai jika dilihat dari jumlah pesertadidik dan sarana prasarana yang ada di madrasah. Hal tersebut tentu menjadi penunjang keberlangsungan dalam proses pembelajaran serta pengelolaan baik sarana maupun prasarana yang ada di madrasah. Adapun jumlah pendidik dan tenaga pendidikan di MIN Kota Semarang adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Tenaga Pendidik dan Kependidikan

No.	Nama	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Nadzib, S.Ag	Kepala Madrasah	S.1
2	Setyowati meiningsih, S.Pd	Guru Kelas 6	S.1
3	Dyah Sukmaningsih, S.Pd.I	Guru Kelas 6	S.1
4	Fitriyah Widihastuti, S.Pd.I	Guru Kelas 5	S.1
5	M Fakhruudin, S.Pd.I	Guru Kelas 5	S.1
6	Siti Musyarofah, S.Pd.I	Guru Kelas 4	S.1
7	Gunawi, S.Pd.I	Guru Kelas 4	S.1
8	Bajuri, S.Pd.I	Guru Kelas 4	S.1
9	Baedhowi, S.Pd.I	Guru Kelas 3	S.1
10	M Akhlis, S.Pd	Guru Kelas 3	S.1
11	Titik Kadarwati, S.Pd	Guru Kelas 3	S.1
12	Yunia Eriani, S.Pd	Guru Kelas 2	S.1

13	Anita Nur Azizah, S.Pd.I	Guru Kelas 2	S.1
14	Sri Marginingsih, S.Pd	Guru Kelas 2	S.1
15	Mutmainah, S.Pd.I	Guru Kelas 2	S.1
16	Siti Daimah, S.Pd	Guru Kelas 1	S.1
17	Eni Susiati, S.Pd	Guru Kelas 1	S.1
18	Yayuk Sri Lestari, S.PdI	Guru Kelas 1	S.1
19	Dani Kartika, S.Pd	Guru Kelas 1	S.1
20	Sri Hidayati, S.Pd	Guru Mapel PJOK	S.1
21	M Sururudin, S.Pd	Guru Mapel PJOK	S.1
22	Ni'matul Labibah, S.Pd	Guru Mapel Bahasa Arab	S.1
23	Sugiarti	Pegawai/TU/Bendahara	SMA
24	Muslikhatun	Pegawai Kebersihan	SMP
25	Sunarto	Pegawai Keamanan	SD
26	Mustofa	Pegawai Keamanan	SMP

4. Peserta Didik MIN Kota Semarang

Pada tahun ajaran 2019/2020 MIN Kota Semarang jumlah siswa 497. Terbagi dari kelas I yang terdiri dari 4 rombel dengan jumlah peserta didik 112 anak, kelas II terdiri dari 3 rombel dengan jumlah peserta didik 90 anak, kelas III yang terdiri dari 3 rombel dengan jumlah peserta didik 89 anak, kelas IV yang terdiri dari 2 rombel dengan jumlah peserta didik 74 anak, kelas V terdiri dari 2

rombel dengan jumlah peserta didik 71, dan kelas VI yang terdiri dari 2 rombel dengan jumlah peserta didik 61 anak.

5. Sarana Fasilitas fisik MIN Kota Semarang

Berikut ini jumlah seluruh ruang di MIN Kota Semarang yang berguna sebagai sarana dan prasarana penunjang yang ada di MIN Kota Semarang.⁸⁵

Tabel 4.2 Sarana Fisik

No.	Jenis Bangunan	Kondisi		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Ruang Kelas	16	2	
2.	Ruang Kepala Madrasah	1		
3.	Ruang Guru	1		
4.	Ruang Tata Usaha	-		
5.	Ruang UKS	1		
6.	Toilet Guru	2		
7.	Toilet Siswa	4		
8.	Musholla	1		
9.	Kantin		4	
10.	Tempat Bermain	1		
11.	Pondok Baca	1		
12.	Perpustakaan		1	

⁸⁵ Dokumentas Profil MIN Kota Semarang pada hari rabu 2 juni 2021.

B. Deskripsi Data Khusus

1. Sumber Dana Fasilitas Penunjang Belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang

Fasilitas penunjang pembelajaran yang baik adalah fasilitas yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dalam mencapai Standar Nasional Pendidikan peran pendanaan sangat penting bagi fasilitas penunjang pembelajaran untuk itu pendanaan di MIN kota Semarang sangat diperhatikan. Pendanaan di MIN kota Semarang bersumber dari pemerintah, komite, orang tua/wali peserta didik, dan masyarakat.

a. Sumber Dana dari Pemerintah

Sumber dana dari pemerintah merupakan sumber dana yang utama di MIN kota Semarang untuk menunjang semua kebutuhan madrasah seperti (1) pekegawaian, (2) belanja keperluan perkantoran, (3) belanja bahan, (4) pemeliharaan gedung dan bangunan, (5) belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, (6) perjalanan dinas, (7) kurikulum, (8) dan belanja lain lain.⁸⁶ Dari hasil wawancara dengan Kepala MIN Kota Semarang Bapak Nadzib, S.Ag menerangkan bahwa:

“sumber dana MIN Kota Semarang yang pertama bersal dari pemerintah pusat yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang berupa dana Bantuan Operasional Sekolah dan Dana Isian

⁸⁶ Dokumentasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah pada hari selasa 15 juni 2021.

Pelaksana Anggaran (DIPA) yang dipergunakan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dana tersebut didapatkan melalui pembuatan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) yang sudah disetujui oleh kepala madrasah dan komite madrasah setelah itu RKAM diserahkan ke Kemenak Kota Semarang dengan penerima Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pendidikan Madrasah, dan Perencanaan Anggaran selaku eksekutor untuk mendapat pengesahan. Yang kedua adalah Dana Rehap berasal dari pemda kota Semarang yang cara mendapatkan dana tersebut harus mengajukan proposal rencana kegiatan pembangunan. Dana tersebut hanya bisa digunakan dalam pengadaan ataupun renovasi gedung madrasah jika dana tersebut digunakan selain keperluan pembangunan dan renovasi maka pihak sekolah bisa mendapatkan sanggsi yang berat.”⁸⁷

b. Sumber Dana dari Komite

Selain sumber dana dari pemerintah MIN kota Semarang juga mendapat sumber dana dari komite. Sumber dana dari komite ini tidak seperti sumber dana dari pemerintah yang dimana dana yang didapatkan bisa dipergunakan untuk semua kebutuhan madrasah akan tetapi dana yang didapatkan ini bersifat membatu pendanaan yang kurang dalam kegiatan madrasah seperti dalam pembelajaran, olimpiade atau perlombaan yang lainnya, dan pembangunan. Ibu Sugiarti selaku bendahara madrasah beliau meggungkapkan bahwa:

“Humas disini sangat berperan penting dalam pembiayaan salah satunya adalah pengadaan

⁸⁷ Wawancara dengan Kepala MIN Kota Semarang Bapak Nadzib, S.Ag pada hari rabu 2 juni 2021.

pondok baca dan gedung kelas yang berada di sebelah selatannya gerbang masuk madrasah. Yang mana dana tersebut di dapatkan melalui rapat yang di selenggarakan pada awal tahun ajaran baru yang di hadiri oleh komite, kepala madrasah, beserta bendahara madrasah.”⁸⁸

c. Sumber Dana dari orang tua/wali peserta didik

Sumber dana MIN kota Semarang yang selanjutnya adalah sumber dana dari orang tua atau/wali siswa. Sumber dana ini di dapatkan melalui pertemuan antara orang tua/wali siswa dengan kepala madrasah beserta para guru yang bertanggung jawab atas panitia penyelenggara dan komite. Dalam pertemun tersebut berisi penyampaian kegiatan yang akan di selenggarakan pada hatun ajaran baru baik itu pembelajaran, *study tour*, dan juga pengadaan atau renovasi gedung. Disini pihak madrasah juga membuka keikut sertaan dalam memajukan madrasah dengan cara memberikan sumbangan berupa infaq.⁸⁹

d. Sumber Dana dari Masyarakat

Sumber dana MIN kota Semarang yang terakhir adalah sumber dana dari masyarakat, sumber dana ini kurang lebih sama dengan sumber dana dari orang tua/wali siswa yang sifatnya yaitu berupa sumbangan atau infaq. hasil wawancara

⁸⁸ Wawancara dengan Bendahara NIN Kota Semarang Ibu Sugiarti pada hari rabu 2 juni 2021.

⁸⁹ Wawancara dengan Bendahara NIN Kota Semarang Ibu Sugiarti pada hari rabu 2 juni 2021.

dengan Ibu Sugiarti selaku bendahara madrasah beliau mengungkapkan bahwa:

“sumber dana dari masyarakat berasal dari para pengusaha yang berada di dekat madrasah sumber dana tersebut di dapatkan melalui kerjasama yang dimana pihak madrasah membantu mempromosikan produk dari pengusaha tersebut dalam bentuk MMT yang di tempatkan di depan madrasah. Sedangkan dari pihak pengusahaan memberikan infaq kepada madrasah yang bersifat sukarela.”⁹⁰

Berdasarkan penjelasan dari kepala madrasah serta bendahara madrasah tersebut bahwa sumber dana fasilitas penunjang belajar di MIN kota Semarang sebagian besar berasal dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Sumber dana dari pemerintah pusat terdiri dari dana BOS yang digunakan untuk keperluan selama satu tahun berupa pengadaan buku ajar, pengadaan alat peraga baik alat olahraga maupun alat praktikum, pemeliharaan gedung atau bangunan, pengadaan LCD, perbaikan mebeuler seperti pemeliharaan meja kursi, dan lain sebagainya yang sesuai dengan pedoman yang berlaku, yang berikutnya yaitu DIPA yang dalam penggunaannya sama seperti dana BOS. Sumber dana dari pemerintah daerah kota Semarang yaitu Dana Rehap yang kegunaannya yaitu Untuk pembangunan dan renovasi. Selanjutnya Sumber dana selain dari pemerintah yaitu terdiri dari komite madrasah, orang tua/wali murid. Serta dari pengusaha di sekitar

⁹⁰ Wawancara dengan Bendahara NIN Kota Semarang Ibu Sugiarti pada hari rabu 2 juni 2021.

madrasah dengan cara bekerja sama. Yang dimana untuk dana selain dari pemerintah ini sifatnya hanya membantu bukan dana pokok.

2. Pengelolaan Keuangan Fasilitas Penunjang Belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang

Pada hasil penelitian ini pengelolaan keuangan fasilitas penunjang belajar di MIN Kota Semarang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi untuk keterangan lebih lanjut sebagai berikut:

a. Perencanaan Keuangan untuk Fasilitas Penunjang Belajar

Perencanaan adalah tahapan yang terpenting dalam pengelolaan keuangan madrasah pengelolaan akan berjalan dengan baik jika perencanaannya baik. Berdasarkan wawancara dengan Kepala MIN Kota Semarang Bapak Nadzib, S.Ag menjelaskan sebagai berikut:

“pada tahap awal dalam perencanaan yaitu melaksanakan rapat rutin yang dihadiri oleh kepala madrasah, bendahara, serta semua guru madrasah. Serta mengidentifikasi kebutuhan madrasah utamanya pada fasilitas penunjang belajar yang dibagi menjadi dua perencanaan, yaitu jangka pendek, dan jangka panjang. Kemudian setelah itu membuat skala prioritas yang nantinya akan dimasukkan ke dalam RKAM.”⁹¹

⁹¹ Wawancara dengan Kepala MIN Kota Semarang Bapak Nadzib, S.Ag pada hari Rabu 2 Juni 2021.

Selaras dengan apa yang di jelaskan kepala madrasah, berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dyah Sukmaningsih, S.Pd.I selaku guru yang bertugas mengajar kelas enam, beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Di tahap pembuatan rencana semua guru dari kelas satu maupun kelas enam dituntut untuk berpartisipasi dengan cara mengajukan apa yang menjadi kebutuhan dalam proses pembelajaran, seperti pengadaan atau perbaikan fasilitas penunjang belajar.”⁹²

Ibu Sugiarti selaku bendahara madrasah menambahkan mengenai perencanaan keuangan madrasah sebagai berikut:

“Dalam penyelenggaraan perencanaan keuangan fasilitas belajar selalu berpedoman pada perolehan dan BOS tahun lalu sama halnya dengan perencanaan yang sekarang yang berpatokan pada tahun 2019. Pada tahun 2020 ini madrasah mendapat dana BOS sebesar Rp 422.600.000 yang dialokasikan untuk kebutuhan satu tahun mendatang sesuai dengan juknis yang berlaku. Untuk dana DIPA dipergunakan untuk melengkapi kekurangan dari dana BOS dan sebagian besar dipergunakan untuk perencanaan pembangunan. Adapun dana yang digunakan untuk pembangunan dan renovasi yaitu bersumber dari APBD serta komite madrasah yang bersinergi dengan masyarakat.”⁹³

Dalam menentukan apa yang akan menjadi kebutuhan MIN Kota Semarang dibuatlah perencanaan jangka pendek,

⁹² Wawancara dengan Guru kelas 6 NIN Kota Semarang Dyah Sukmaningsih, S.Pd.I pada hari rabu 2 juni 2021.

⁹³ Wawancara dengan Bendahara NIN Kota Semarang Ibu Sugiarti pada hari rabu 2 juni 2021.

jangka panjang, penentuan skala prioritas, penyusunan RKAM yaitu sebagai berikut:

1) Penyusunan Perencanaan Keuangan Jangka Pendek untuk Fasilitas Penunjang Belajar

Dalam kegiatan penyusunan perencanaan fasilitas penunjang belajar jangka pendek kepala madrasah mengadakan rapat yang dihadiri oleh bendahara, dan semua guru madrasah, pada rapat ini guru kelas serta guru pengajar dapat memberikan usulan-usulan mengenai apa saja yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran dan pengembangan peserta didik seperti pengadaan buku teks pendamping bagi kelas satu sampai kelas enam, pengadaan serta pemeliharaan kegiatan pendukung oprasional proses pembelajaran, seperti pemeliharaan atau perbaikan komputer, pengadaan LCD, pembelian bahan habis pakai penunjang kebersihan, pengadaan belanja bahan keperluan UKS, membeli atau mengganti alat peraga pendidikan seperti alat praktik biologi serta alat olahraga, pemeliharaan gedung atau bangunan, pemeliharaan kursi ruang kelas, pengadaan meubelair untuk ruang kelas baru.⁹⁴

2) Penyusunan Perencanaan Keuangan Jangka Panjang untuk Fasilitas Penunjang Belajar

⁹⁴ Dokumentasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah Pada hari selasa 15 juni 2021.

Untuk penyusunan perencanaan fasilitas penunjang belajar jangka panjang MIN kota Semarang mengadakan perencanaan pengadaan gedung kelas, gedung pondok baca, serta mengadakan renovasi mushola dan ruang kelas terutamanya pada kelas satu dua dan tiga. Perencanaan tersebut bertujuan untuk mengantisipasi kekurangan ruang di karenakan banyaknya antusiasme dari masyarakat yang mendaftarkan putra maupun putrinya untuk menuntut ilmu di MIN kota Semarang. Sedangkan perencanaan pembuatan pondok baca dan renovasi mushola bertujuan sebagai sarana untuk mencapai visi dan misi madrasah.⁹⁵

3) Menentukan Skala Prioritas dalam Perencanaan Keuangan untuk Fasilitas Penunjang Belajar

Dalam pengadaan baik berupa fasilitas belajar ataupun yang lain, harus mengutamakan kebutuhan pokok dan yang benar-benar dibutuhkan menurut Kepala MIN kota Semarang Bapak Nadzib, S.Ag beliau mengungkapkan sebagai berikut:

“Untuk menghindari pengadaan yang sifatnya tidak begitu diperkukan maka dari itu madrasah membuat skaprioritas yang mana skala prioritas tersebut mengacu pada penunjang kegiatan utama dalam proses pembelajaran. Skala priorias ini meliputi pengadaan buku pendamping mata pelajaran, pengadaan alat praktik biologi dan

⁹⁵ Observasi di MIN Kota Semarang pada hari rabu 2 juni 2021.

geografi, pengadaan meja kursi, perbaikan ruang, dan lain sebagainya. selain itu Sekala prioritas disesuaikan dengan dana DIPA dan dana BOS yang diterima yaitu Rp. 462.600.000 dengan rincian jumlah peserta didi MIN kota Semarang $497 \text{ siswa} \times \text{Rp. } 930.784.700 = 462.600.000$.⁹⁶

4) Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah

Untuk penyusunan RKAM mengacu pada pemenuhan kebutuhan madrasah dimasa mendatang yang diajukan kepada kepala madrasah dan yang selanjutnya diseleksi guna untuk membuat skalaprioritas yang mana dalam pembuatan skala prioritas ini mengacu pada nilai dana anggaran yang akan didapat. Setelah itu kebutuha madrasah masukan dalam RKAM, selain itu dalam memasukan data tentu harus berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan atau disebut juga dengan juknis. Dalam juknis setiap tahun pasit mengalami perubahan, perubahan tersebut terjadi karena juknis selalu mengikuti perkembangan zaman. Akan tetapi perubahan tersebut mengakibatkan perubahan perencanaan karena jadwal rilis juknis yang baru seringkali telat. Dalam hal ini Kepala MIN Kota Semarang Bapak Nadzib, S.Ag mengungkapkan bahwa:

⁹⁶ Wawancara dengan Kepala MIN Kota Semarang Bapak Nadzib, S.Ag pada hari rabu 2 juni 2021.

“Dalam pembuatan perencanaan kebutuhan di tahun yang akan datang harus berpedoman pada juknis akan tetapi juknis yang seharusnya menjadi pedoman dalam penyusunan RKAS ternyata selalu telat dalam jadwal rilis yang kemudian dalam penyusunan perencanaan harus berpedoman pada juknis tahun lalu. Setelah juknis baru keluar terdapat perbedaan dalam peraturan dalam pembuatan RKAS yang mengakibatkan perubahan perencanaan yang sudah dibuat harus di rubah kembali. Sebagai contoh perbedaan juknis sekarang dan tahun lalu, yaitu untuk tahun ini sebagian anggaran di alokasikan untuk penanggulangan Covid-19 sedangkan untuk tahun lalu tidak ada penganggaran untuk penanggulangan Covid-19, dan untuk juknis tahun lalu pengadaan meja kursi tidak harus memiliki gedung baru, akan tetapi untuk yang sekarang pengadaan meja kursi dengan jumlah yang banyak harus di setai pengadaan gedung atau setidaknya memiliki gedung baru, jika tidak ada pengadaan gedung atau tidak memiliki gedung baru maka tidak diperbolehkan mengadakan mejakursi dalam jumlah yang banyak.”⁹⁷

Tahap berikutnya adalah mengkaji serta merevisi RKAM, hasil wawancara dengan Ibu Sugiarti selaku bendahara madrasah beliau mengungkapkan bahwa:

“Tahap pengkajian penyusunan RKAS harus melihat apa saja yang menjadi kebutuhan madrasah yang kemudian di sesuaikan dengan juknis yang berlaku. dalam pengajian pasti ada ketidak sesuaian antara apa yang dibutuhkan madrasah sementara di juknis tidak bisa diajukan, maka dari itu kebutuhan harus di revisidan disesuaikan sama juknis terbaru.

⁹⁷ Wawancara dengan Kepala MIN Kota Semarang Bapak Nadzib, S.Ag pada hari rabu 2 juni 2021.

Selanjutnya RKAM akan diajukan kepada kepala madrasah dan komite madrasah untuk memperoleh persetujuan, setelah itu RKAM diserahkan ke kantor Kementerian Agama kota Semarang untuk mendapat pengesahan anggaran dengan penerima, yaitu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pendidikan Madrasah, Perencanaan Anggaran selaku eksekutor.”⁹⁸

b. Pelaksanaan Keuangan untuk Fasilitas Penunjang Belajar

Pelaksanaan keuangan fasilitas penunjang belajar di MIN kota Semarang melibatkan kepala madrasah, komite, bendahara, guru, serta staf madrasah, keterlibatan semua warga madrasah diharapkan dalam pelaksanaan pembiayaan bisa berjalan seefektif mungkin. Dalam proses pelaksanaan anggaran terdiri dari tiga yaitu penerimaan dan pencairan dana, pengeluaran, serta pembukuan. Untuk pelaksanaannya sebagai berikut:

1) Penerimaan dana untuk Fasilitas Penunjang Belajar

MIN kota Semarang menerima dana yang bersumber dari pemerintah pusat yaitu dari APBN yang berupa dana BOS sebesar Rp. 462.600.000. jumlah dana tersebut bersal dari jumpah peserta didik yang dimiliki madrasah dikalikan dengan dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pemerintah persiswa sebesar Rp.

⁹⁸ Wawancara dengan Bendahara NIN Kota Semarang Ibu Sugiarti pada hari rabu 2 juni 2021.

930.784.700.⁹⁹ penerimaan dana tersebut melalui tahapan pembuatan perencanaan, penyusunan anggaran, sampai dengan persetujuan dari kemenag. Setelah mendapat persetujuan dari kemenag pada tahap selanjutnya adalah pencairan dana, pencairan dana dari pemerintah menurut Ibu Sugiarti selaku bendahara madrasah, beliau mengungkapkan bahwa:

“RKAM yang sudah disetujui oleh kemenag semua dana tidak bisa langsung cair dalam satu pencairan akan tetapi berangsur dalam perhitungannya jumlah dana yang diterima di bagi 12, maka menjadi menerima 12 kali. Pencairan dana dari pemerintah langsung masuk kedalam rekening madrasah. Dalam proses Pengambilannya pun harus melalui aturan-aturan yang berlaku salah satunya pada saat pengambilan dana di Bank harus terdiri dari dua orang yang memiliki wewenang atas pengelolaan yaitu kepala sekolah dan bendahara sekolah.”¹⁰⁰

Sedangkan penerimaan dana selain dari pemerintah yaitu terdiri dari dua sumber yaitu dari orang tua/wali siswa dan masyarakat yang statusnya sebagai pengusaha di sekitar lingkungan madrasah. Menurut Ibu Sugiarti selaku bendahara madrasah, beliau mengungkapkan bahwa:

“Jumlah dana dari orang tua/walimurid tidak bisa disebutkan spesifikasinya dikarenakan sumber dana dari orang tua/walimurid bersifat sebagai sumbangan

⁹⁹ Dokumentasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah pada hari Selasa 15 Juni 2021

¹⁰⁰ Wawancara dengan Bendahara NIN Kota Semarang Ibu Sugiarti pada hari Rabu 2 Juni 2021.

suka rela yang berbentuk infaq tidak seperti SPP yang sudah terstruktur berdasarkan bulanan. Dana tersebut masuk kedalam kas madrasah yang nantinya akan dimanfaatkan untuk menungjung proses pembelajaran peserta didik tersebut. Sama halnya juga dana yang di peroleh dari pengusaha jumlah dananya tidak bisa disebutkan spesifikasinya dikarenakan sumber dana dari pengusaha kebanyakan dalam bentuk barang seperti barang bahan bangunan dan lain sebagainya.”¹⁰¹

2) Pengeluaran Keuangan untuk Fasilitas Penunjang Belajar

Pengeluaran dana yang bersal dari pemerintah digunakan untuk pengalokasian baik berupa pengadaan maupun perbaikan fasilitas penunjang belajar yang mana harus sesuai dengan RKAM yang sudah disetujui. Diantaranya meliputi:

- 1) Kegiatan pengelolaan kegiatan belajar mengajar meliputi: pengadaan buku teks pendamping kelas 6, buku siswa kelas 4 tematikK. 13, buku guru kelas 1-3 tematik K.13, buku guru kelas 4-6 tematik K. 13, pengadaan buku fiksi dan non fiksi, buku pengayaan olipiade.
- 2) Membeli atau mengganti alat peraga pendidikan yang meliputi: alat pratik IPA berupa kerangka mausia 1 unit, pembelian magnet sains, alat peraga bola dunia, dan alat sarana olahraga berupa bola

¹⁰¹ Wawancara dengan Bendahara NIN Kota Semarang Ibu Sugiarti pada hari rabu 2 juni 2021.

volly, bola futsal, bola pingpong, kok bulutangkis, bola tenis meja, sarana bola basket, dan bahan alat peraga lainnya.

- 3) Pemeliharaan gedung dan bangunan yang meliputi: pemeliharaan saluran air, pemeliharaan kamar mandi, pemeliharaan kelas.
- 4) Belanja modal peralatan dan mesin yang meliputi: pengadaan LCD proyektor, pengadaan printer, pengadaan personal computer.
- 5) Belanja langganan daya dan jasa yang meliputi: pembayaran langganan listrik, pembayaran langganan telpon, pembayaran langganan air, langganan internet.
- 6) Perbaikan mebeuler ruang kelas meliputi: meja dan kursi.
- 7) Pengadaan meubelair untuk ruang kelas baru yang meliputi: pembelian meja kursi siswa, pembelian meja guru, pembelian almari buku, pembelian papan tulis, pembelian rak buku penunjang kegiatan literasi papan data siswa dan lainnya.
- 8) Belanja barang penanganan Covid-19 untuk persiapan pembelajaran di masa normal.¹⁰²

¹⁰² Dokumentasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah pada hari Selasa 15 Juni 2021.

Sedangkan untuk sumber dana selain dari pemerintah seperti dana dari komite, orang tua/wali siswa dan dari masyarakat dialokasikan untuk kebutuhan yang tiba-tiba muncul atau yang sifatnya dadakan dalam pelaksanaan RKAM serta sebagai dana tambahan jika ada kekurangan dalam pelaksanaan RKAM. Untuk pengalokasiannya meliputi: pembangunan gedung pondok baca, renovasi mushola, pembangunan gedung kelas satu dan kelas tiga, serta untuk melengkapi dari fasilitas penunjang kegiatan pembelajaran yang tidak terdapat dalam RKAM.¹⁰³

c. Pengawasan Keuangan untuk Fasilitas Penunjang Belajar

Pengawasan pengelola keuangan fasilitas penunjang belajar di MIN kota Semarang dibagi menjadi dua yaitu pengawasan dari dalam madrasah dan dari luar madrasah, dalam hal ini Kepala MIN Kota Semarang Bapak Nadzib, S.Ag mengungkapkan bahwa:

“Pengawasan pengelolaan keuangan madrasah dari dalam madrasah dilaksanakan oleh kepala madrasah pada setiap saat dengan cara monitoring kegiatan pelaksanaan RKAM di lapangan dengan selalu memantau semua fasilitas penunjang belajar di lingkungan madrasah khususnya pada ruang kelas, perpustakaan, serta ruang kantor pemantauan ini bertujuan jika ada fasilitas yang sudah tidak layak

¹⁰³ Dokumentasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah pada hari Selasa 15 Juni 2021.

digunakan atau dalam kondisi rusak ringan untuk segera diganti atau segera di perbaiki. Selain itu kepala madrasah juga memonitoring kegiatan kas madrasah yang meliputi berapa sisa kas, sudahkan sesuai antara jumlah pengeluaran yang tertulis dalam kas dan jumphah pengadaan ataupun perbaikan yang sudah terlaksana. Pengawasan dari luar madrasah dilaksanakan oleh tim manajemen pendananaan pendidikan bagian pendidikan madrasah dan inspektorat dari Kementrian Agama. Adapun pengawasan dari BPK pemerintah pusat.”¹⁰⁴

Pelaksanaan pengwasan dari pemerintah daerah maupun pemerintah pusat meliputi pemeriksaan (audit) buku kas umum, buku kas pembantu,RKAM, LPJ, dan bukti-bukti adanya transaksi mulai dari pencairan dana dari bank sampai dengan bukti pembelian atau perbaikan yang berupa nota, struk dan lain-lain.

Hasil dari audit keuangan untuk fasilitas penunjang belajar yang dilaksanakan oleh instansi di atasnya (pemerintah), dalam pengelolaan jumlah barang maupun nominal harga harus memiliki kesamaan antara buku kas umum, buku kas pembantu, RKAM, LPJ serta harus memiliki bukti-bukti adanya transaksi seperi nota, struk dan lain-lain. Sehingga nantinya saat proses penutupan buku kas tidak terjadi kesalahan.

¹⁰⁴ Wawancara dengan Kepala MIN Kota Semarang Bapak Nadzib, S.Ag pada hari rabu 2 juni 2021.

Bapak Nadzib, S.Ag selaku Kepala MIN Kota Semarang menambahi mengenai pengawasan dari luar madrasah. Beliau mengungkapkan bahwa:

“Sebagai wujud dari keretbukaan dalam pengelolaan keuangan madrasah, kepala madrasah dan bendahara mengadakan pertemuan pada kahir semester yang dihadiri oleh sebagian orang tua/walimurid (perwakilan orang tua/wali siswa yang masuk dalam komite sekolah) pertemuan tersebut membahas mengenai pendapatan dana dan pengeluaran dana yang disertai dengan bukti-bukti transaksi. Penyampaian informasi tersebut bertujuan agar tidak terjadi kesalah fahaman antara pihak orang tua/walimurid dengan pihak madrasah.”¹⁰⁵

Berdasarkan penjelasan di atas, bahwa proses pengawaaan dalam pengelolaan keuangan di MIN kota Semarang terdiri dari dua, yaitu dari dalam madrasah dan dari luar madrasah. Dari dalam madrasah pengawasan dilaksanakan oleh kepala madrasah selaku penanjung jawab serta pengelola keuangan madrasah dalam pelaksanaannya kepala madrasah melakukan monitoring kegiatan pelaksanaan RKAM di lapangan dengan selalu memantau semua fasilitas penunjang belajar di lingkungan madrasah khususnya pada ruang kelas, perpustakaan, serta ruang kantor pemantauan ini bertujuan jika ada fasilitas yang sudah tidak layak digunakan

¹⁰⁵ Wawancara dengan Kepala MIN Kota Semarang Bapak Nadzib, S.Ag pada hari rabu 2 juni 2021.

atau dalam kondisi rusak ringan untuk segera diganti atau segera di perbaiki.

Sedangkan pengawasan keuangan untuk fasilitas penunjang belajar dari luar madrasah yang dilaksanakan oleh instansi di atasnya yaitu dari Kementerian Agama dan Pemerintah Pusat, pengawasan dari Kementerian Agama terdiri dari bagian pendidikan madrasah dan inspektorat. Dalam sistem pegawasannya hanya melihat dari pembukuan yang tersaji dalam buku kas umum, buku kas pembantu, RKAM, LPJ yang memuat dana yang didapat, pengeluaran, sisa saldo di buku bank, serta bukti-bukti adanya transaksi mulai dari pencairan dana dari bank sampai dengan bukti pembelian atau perbaikan yang berupa nota, struk dan lain-lain. Untuk pengawasan dari pemerintah pusat di laksanakan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan BPK yang dalam pelaksanaan pengawasan kurang lebih sama dengan pemerintah daerah. Selain dari instansi di atas madrasah, pengawasan pengelolaan keuangan juga di laksanakan oleh orang tua/wali siswa pelaksanaan pengawasan ini bertujuan sebagai wujud dari transparansi dalam proses pengelolaan keuangan madrasah. Pengawasan dilaksanakan melalui pertemuan yang dihadiri oleh kepala madrasah, bendahara dan perwakilan orang tua/wali siswa yang masuk dalam komite sekolah pertemuan tersebut membahas mengenai pendapatan dana dan pengeluaran dana yang disertai dengan bukti-bukti transaksi.

C. Analisis Data

Setelah data dideskripsikan langkah berikutnya dalam sub bab ini data analisis. Dalam analisis data atau pembahasan, penulis membahas tentang pendanaan dan pengelolaan pembiayaan fasilitas penunjang belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang sebagai berikut:

1. Analisis Sumber Dana Fasilitas Penunjang Belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang

Fasilitas penunjang pembelajaran yang baik adalah fasilitas yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dalam mencapai Standar Nasional Pendidikan peran pendanaan sangat penting bagi fasilitas penunjang pembelajaran untuk itu pendanaan di MIN kota Semarang sangat diperhatikan. Pendanaan di MIN kota Semarang meliputi beberapa sumber antara lain:

Yang pertama sumber dana dari pemerintah, sumber dana ini di bagi menjadi dua pertama bersal dari pemerintah pusat yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang berupa dana Bantan Oprasional Sekolah dan Dana Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) yang dipergunakan untuk kebutuhan madrasah seperti (1) pekegawaian, (2) belanja keperluan perkantoran, (3) belanja bahan, (4) pemeliharaan gedungdan bangunan, (5) belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, (6) perjalanan dinas, (7) kurikulum, (8) dan belanja lain-lain sesuai dengan peraturan yang berlaku. Yang kedua adalah Dana Rehap berasal dari pemda kota Semarang Dana tersebut

hanya bisa digunakan dalam pengadaan ataupun renovasi gedung madrasah.

Yang kedua sumber dana dari komite, sumber dana yang didapatkan ini bersifat membatu pendanaan yang kurang dalam kegiatan madrasah seperti dalam pembelajaran, olimpiade atau perlombaan yang lainnya, dan pembangunan. Salah satu contoh dalam penggunaan dana tersebut adalah penggadaaan pondok baca dan gedung kelas yang berada di sebelah selatanya gerbang masuk madrasah.

Yang ketiga adalah sumber dana dari masyarakat dan orang tua/wali siswa, sumber dana yang didapatkan ini bersifat membatu pendanaan yang kurang dalam kegiatan madrasah yang berupa sumbangan atau infaq.

Hasil dari temuan peneliti yang dimana sumber dana MIN kota Semarang ternyata tidak hanya dari pemerintah saja akan tetapi juga berasal dari komite, masyarakat serta orang tua/wali siswa yang mana sudah di paparkan di atas hal ini selaras denga Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional di terangkan secara jelas bahwa pengadaan dan pendayagunaan sumber-sumber daya pendidikan dilakukan oleh semua pihak termasuk yang terlibat di dalamnya adalah pemerintah, masyarakat, serta keluarga peserta didik. Ini bererti bahwa tanggungjawab pembiayaan pendidikan bukan hanya ditanggung oleh satu pihak saja akan tetapi dalam pembiyaan pendidikan semua elemen ikut ambil

bagian dalam pendanaan seperti masyarakat serta keluarga peserta didik.¹⁰⁶

Khusus dana pendidikan yang bersumber dari masyarakat hanya bersifat untuk menutupi kekurangan saja dan sifatnya hanya sukarela, seperti halnya yang terdapat pada Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang pembiayaan pendidikan, dimana pada pasal 49 menyatakan bahwa masyarakat di luar penyelenggara dan satuan pendidikan yang didirikan masyarakat serta peserta didik atau orang tua /walisiwa dapat memberikan sumbangan pendidikan secara sukarela dan sama sekali tidak mengikat kepada satuan pendidikan.¹⁰⁷

2. Analisis Pengelolaan Keuangan Fasilitas Penunjang Belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang

Dalam pengelolaan keuangan fasilitas penunjang belajar di MIN kota Semarang dilaksanakan secara bertahap yang diawali dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

a. Perencanaan Keuangan untuk fasilitas penunjang belajar

Dalam perencanaan keuangan untuk fasilitas penunjang belajar tahap pertama yang dilakukan oleh kepala madrasah adalah dengan mengadakan rapat rutin yang dihadiri oleh kepala madrasah, bendahara, serta semua guru

¹⁰⁶ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*, Pasal 46, ayat (1).

¹⁰⁷ Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008, *Pendanaan Pendidikan*, Pasal 49 ayat (1).

madrasah. Serta mengidentifikasi kebutuhan madrasah terutamanya pada fasilitas penunjang belajar yang dibagi menjadi dua perencanaan, yaitu perencanaan jangka pendek dan perencanaan jangka panjang. Tahap kedua adalah menentukan skala prioritas yang di landasi oleh kebutuhan pokok yang benar-benar dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran yang akan datang. Dan tahap terakhir dalam perencanaan adalah penyusunan hasil dari rapat pemenuhan kebutuhan madrasah dimasa mendatang pada RKAM yang nantinya akan diserahkan ke kantor Kementerian Agama untuk mendapat pengesahan anggaran.

Perencanaan keuangan untuk fasilitas penunjang belajar yang sudah dipaparkan di atas selaras dengan yang dikemukakan Rusdian, yaitu dalam penyusunan anggaran fasilitas penunjang belajar yang terpenting adalah bagi mana cara memanfaatkan dan mengalokasikan dana secara tepat dan sesuai dengan skala prioritas. Maka dari itu dalam prosedur penyusunan rencana terdiri dari tahapan-tahapan sebagai berikut:

- 1) Memerlukan kajian secara cermat tentang visi dan misi madrasah, yang di maksud visi dan misi adalah wawasan yang menjadi sumber arah bagi madrasah serta kegiatan yang harus diemban guna untuk mencapai dari visi yang sudah ditetapkan.

- 2) Merumuskan tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek serta target yang ingin dicapai berdasarkan kondisi riil sekolah yang di selaraskan dengan visi dan misi sekolah.
 - 3) Penyusunan anggaran sehingga menjadi perencanaan keuangan yang strategis sesuai dengan kondisi riil sekolah. Dan harus di sesuaikan dengan peraturan dari juknis yang berlaku.¹⁰⁸
- b. Pelaksanaan Keuangan untuk Fasilitas Penunjang Belajar

Pelaksanaa keuangan fasilitas penunjang belajar di MIN kota Semarang melibatkan kepala madrasah, komite, bendahara, guru, serta staf madrasah, keterlibatan semua warga madrasah diharakan dalam pelaksaaan pembiayaan bisa berjalan seefektif mungkin. Dalam proses pelaksaaan anggaran terdiri dari:

Penerimaan dana MIN kota Semarang terbagi menjadi dua penerimaan dana yang berasal dari pemerintah yang terdiri dari dana BOS, DIPA, serta dana rehab yang mana Penerimaan dana tersebut langsung masuk kedalam rekening madrasah dan penerimaan dana yang berasal selain dari pemerintah yang terdiri dari orangua/wali siswa dan masyarakat penerimaan dana tersebut masuk kedalam kas madrasah yang nantinya akan dimanfaatkan untuk menujung proses pembelajaran peserta didik tersebut.

¹⁰⁸ Rusdiana dan Wardija, *Manajemen Keuangan Sekoah*,..... hlm. 49-51.

Hal ini selaras dengan apa yang dikemukakan oleh Rusdiana, pembahasan mengenai perlengkapan administrasi keuangan yang mana sekolah harus memiliki tempat khusus untuk menyimpan perlengkapan administrasi keuangan. Akan tetapi dalam teori ini terdapat kekurangan di karenakan tidak menjelaskan secara spesifikasi.¹⁰⁹

Pengeluaran dana, proses pengeluaran dana untuk fasilitas penunjang belajar MIN kota Semarang digunakan untuk pengalokasian baik berupa pengadaan maupun perbaikan fasilitas penunjang belajar harus sesuai dengan RKAM yang sudah disetujui. Pengeluaran anggaran keuangan yang di alokasikan untuk fasilitas penunjang belajar meliputi pengadaan buku teks pendamping bagi kelas satu sampai kelas enam, pengadaan serta pemeliharaan kegiatan pendukung oprasional proses pembelajaran, seperti pemeliharaan atau perbaikan komputer, pengadaan LCD, pembelian bahan habis pakai penunjang kebersihan, dan lain-lain.

Keterangan di atas sesuai dengan penjelasan tentang ketentuan yang berupa pembatasan dan larangan-larangan yang terdapat pada perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara antara lain: pada Undang-undang Perbendaharaan Negara pada pasal 24, 28, 30 yang berbunyi bahwa pengeluaran yang melampau kredit anggaran

¹⁰⁹ Rusdiana dan Wardija , *Manajemen Keuangan Sekolah*,....., hlm. 114.

atau tidak tersedia anggaranya tidak boleh terjadi.¹¹⁰ Hal ini menjelaskan bahwa dalam pengeluaran dana harus sesuai dengan RKAM yang sudah di buat jika pengeluaran tidak sesuai dengan RKAM yang sudah dibuat dan disahkan maka akan melanggar dari peraturan yang sudah dibuat oleh pemerintah pusat dalam pengeluaran dana.

c. Pengawasan Keuangan untuk Fasilitas Penunjang Belajar

Pengawasan pengelolaa keuangan fasilitas penunjang belajar di MIN kota semarang dibagi menjadi dua yaitu pengawasan dari dalam madrasah dan dari luar madrasah. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah dengan cara monitoring kegiatan pelaksanaan RKAM di lapangan dan memonitoring kegiatan kas madrasah yang meliputi berapa sisa kas, sudahkan sesuai antara jumplah pengeluaran yang tertulis dalam kas dan jumpah pengadaan ataupun perbaikan yang sudah terlaksana.

Pengawasan dari luar madrasah dilaksanakan oleh tim manajemen pendanaan pendidikan bagian pendidikan madrasah dan inspektorat dari Kementrian Agama dan pengawasan dari BPK pemerintah pusat. Pelaksanan pengwasan dari pemerintah daerah maupun pemerintah pusat hanya berfokus pada pemeriksaan (audit) buku kas umum, buku kas pembantu,RKAM, LPJ, dan bukti-bukti adanya transaksi mulai dari pencairan dana dari bank sampai dengan

¹¹⁰ Rusdiana dan Wardija , *Manajemen Keuanangan Sekolah*,....., hlm. 97.

bukti pembelian atau perbaikan yang berupa nota, struk dan lain-lain.

Pengawasan keuangan untuk fasilitas belajar yang selajutnya dari orang tua/walimurid yang dalam pelaksanaannya dengan mengadakan pertemuan pada akhir semester yang dihadiri oleh sebagian orang tua/walimurid (perwakilan orang tua/wali siswa yang masuk dalam komite sekolah) pertemuan tersebut membahas mengenai pendapatan dana dan pengeluaran dana yang disertai dengan bukti-bukti transaksi.

Dari data yang sudah dipaparkan di atas sama dengan penjelasan tentang siapa saja yang terlibat dalam pengawasan. Dalam pengawasan keuangan sekolah sebagai proses kegiatan monitoring yang bertujuan untuk menyakinkan bahwa semua kegiatan dalam organisasi sudah terlaksana sebagaimana mestinya pengawasan keuangan di tingkat sekolah dilakukan oleh kepala sekolah dan instansi vertikal di atasnya, serta aparat pemeriksaan keuangan pemerintah.¹¹¹

Sedangkan untuk kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh orang tua/wali siswa, pengawasan tersebut hanya bersifat keterbukaan dalam pengelolaan keuangan madrasah yang pada dasarnya pengawasan tersebut hanya sebatas menginformasikan proses pengelolaan dana hal ini selaras dengan konsep transparansi yaitu sebagai keterbukaan

¹¹¹ Rusdiana dan Wardija, *Manajemen Keuangan Pendidikan.....*, hal. 141.

dalam pengelolaan keuangan di lembaga pendidikan harus transparan yang berarti adanya keterbukaan di dalam pengelolaan keuangan yang meliputi keterbukaan dari mana sumber keuangan berasal dan berapa jumlahnya, bagaimana rincian penggunaannya dan pertanggungjawabannya yang jelas sehingga dapat memudahkan dari pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya baik dari orang tua/wali siswa, dan masyarakat.¹¹²

Kemudian, dalam hal pengawasan keuangan untuk fasilitas penunjang belajar di MIN kota Semarang dari luar madrasah yang dilaksanakan oleh instansi di atasnya dalam sistem pegawasannya hanya melihat dari pembukuan yang tersaji dalam buku kas umum, buku kas pembantu, RKAM, laporan penaggungjawaban. Hal ini tidak sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Nanang Fattah, bahwa sasaran pemeriksaan (audit) terbagi menjadi dua yaitu pemeriksaan kas yang meliputi buku kas umum, buku kas pembantu, RKAM, dan LPJ. Serta pemeriksaan pengurusan barang yang sifatnya lebih kompleks dari pada pemeriksaan kas, karena bukan saja banyaknya jenis barang, tetapi juga membandingkan antara jumlah barang yang ada dengan barang yang seharusnya ada.

¹¹² Johannes Manggar, *Pengelolaan Keuangan Sekolah/Madrasah*, (Indonesia: LPPKS, 2013), hlm. 5.

pemeriksaan dilakukan di gudang atau tempat penyimpanan barang atau di tempat dilakukannya pencatatan.¹¹³

D. Keterbatasan Peneliti

Penelitian ini dapat dikatakan jauh dari sempurna, namun hasil dari penelitian ini dapat diambil manfaatnya dan dijadikan referensi untuk dikembangkan lagi ke arah yang lebih baik. Peneliti menyadari bahwa adanya keterbatasan dalam memperoleh data. Keterbatasan yang peneliti alami di antaranya sebagai berikut:

a. Keterbatasan tempat

Penelitian ini hanya di laksanakan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang saja, sehingga apabila penelitian ini dilaksanakan di madrasah lain akan berbeda pula hasilnya. alasan lain yang menjadi persoalan Karena kondisi yang saat ini masih pandemic dan angka kenaikan kasus Covid-19 masih naik, maka peneliti hanya bisa berkunjung sangat terbatas. Hal ini memungkinkan diperoleh hasil yang berbeda jika dilakukan pada saat tidak dalam kondisi pandemic.

b. Keterbatasan waktu

Untuk mencapai penelitian yang maksimal dibutuhkan waktu yang panjang. Akan tetapi karena waktu terbatas, peneliti hanya bisa mengusahakan hal-hal yang sekiranya dibutuhkan saja. Jika dihitung sejak judul diterima, waktu yang dibutuhkan peneliti untuk mengerjakan penelitian ini sekitar lima bulan. Sejak mulai mencari dokumen pendukung, pustaka, observasi hingga wawancara.

¹¹³ Nanang Fatah, *Ekonomi dan Pembiayaan*,....., hlm. 67-71.

Namun, penelitian lapangan yang peneliti lakukan hanya sekitar dua bulan saja. Padahal jika menginginkan hasil yang maksimal dibutuhkan waktu yang lebih banyak dari mulai observasi data hingga observasi lapangan.

c. Kemampuan

Suatu penelitian tidak terlepas dari pengetahuan, disadari bahwa peneliti mempunyai keterbatasan kemampuan, khususnya dalam pengetahuan untuk membuat karya ilmiah. Tetapi telah diusahakan semaksimal mungkin untuk melakukan penelitian sesuai dengan kemampuan keilmuan serta bimbingan dari dosen pembimbing.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian mengenai Pengelolaan Pembiayaan Fasilitas Penunjang Belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang yang telah peneliti lakukan maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Dana fasilitas penunjang belajar di MIN kota Semarang diperoleh dari pemerintah, orang tua/wali murid, komite, dan juga kerjasama dengan pengusaha sekitar madrasah. Dana dari pemerintah dilakukan dengan membuat RKAM yang diajukan ke Kemenak Kota Semarang dengan penerima Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pendidikan Madrasah, dan Perencanaan Anggaran selaku eksekutor. Dana dari komite diakukan dengan rapat rutin pada awal tahun ajaran baru. Dana dari orang tua ini dikakukan dengan musyawarah mufakat akan kegiatan-kegiatan yang akan diselenggarakan madrasah. Sedangkan kerja sama dengan pengusaha ini, MIN kota Semarang menawarkan produk-produk pengusaha ke masyarakat dalam bentuk MMT yang di tempatkan di depan madrasah.
2. pengelolaan keuangan fasilitas penunjang belajar di MIN Kota Semarang dikelola mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pengawasan. Perencanaan ini dilakukan untuk merencanakan semua kebutuhan MIN kota Semarang didasari oleh prioritas kebutuhan yang tertera dalam bentuk RKAM. Selanjutnya

pelaksanaan, kegiatan ini berupa pencairan dana yang terdiri dari kebutuhan dalam proses pembelajaran selama satu tahun mendatang dan kebutuhan jangka panjang yang berupa renovasi serta pembangunan gedung. Terakhir tahap pengawasan keuangan yang bertujuan mengetahui apakah pengelolaan dana sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku atau belum. Pengawasan ini dilakukan oleh kepala madrasah, inspektorat Kementerian Agama, dan dari Badan Pemeriksa Keuangan pemerintah pusat dengan cara pemeriksaan (audit) buku kas umum, buku kas pembantu, RKAM, LPJ, dan bukti-bukti adanya transaksi.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan di atas, maka peneliti dapat menyarankan:

1. Terkait dalam sumber dana untuk fasilitas penunjang belajar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang untuk kedepannya bisa lebih variatif dari lagi dari berbagai sumber. Madrasah dapat memaksimalkan sumber dana lain bisa dengan membentuk wirausaha madrasah atau bekerjasama dengan Perseroan Terbatas (PT) yang ada di Semarang.
2. Untuk pengelolaan keuangan fasilitas penunjang belajar akan lebih efektif apabila madrasah membuat badan pengelolaan keuangan madrasah. Sehingga dalam proses pengelolannya lebih efektif lagi.

C. Penutup

Pada bagian akhir ini peneliti mengucapkan syukur Alhamdulillah, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya serta bantuan dari berbagai pihak penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Setelah penelitian selesai dan rampung disajikan dalam bentuk skripsi, peneliti menyadari bahwa masih banyak kekurangan, kekeliruan, dan masih jauh dari sempurna dikarenakan keterbatasan waktu dalam melaksanakan penelitian, keterbatasan ilmu, serta pengalaman yang peneliti miliki. selepas dari semua itu, peneliti sangat senang karena dapat menyelesaikan penelitian ini, dan akhirnya semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis sebagai pengalaman yang sangat tinggi nilainya dan dapat bermanfaat bagi peneliti yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- A.F. Stoner, James, 1982. Manajemen, Delhi New York: Prentice Hall.
- Akdon, 2017. Manajemen Pembiayaan Pendidikan, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ananda, Rosadi, dan Kinata Banurea, 2017. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, Medan: CV. Widya Puspita.
- Arikunto, Suharsimi, 2012. Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik, Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Arwildayanto, 2017. Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan, Bandung: Widya Padjadjaran.
- B. Melis, Mettew, dan A. Michael Huberman, 1992. Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-metode Baru, Jakarta: UI-Press.
- Badan Standar Nasional Pendidikan, Panduan Peyusunan Satuan Pendidikan, Tahun 2011, hlm. 6.
- Barnawi dan Arifin, 2017. Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Bastian, Indra, 2006. Akutansi Pendidika, Jakarta: Erlangga.
- , 2015. Akutansi Pendidikan, Jakarta: Gelora Aksara Pratama.
- Denim, Sudarwan, 2002. Menjadi peneliti kualitatif Rancangan Metodologi, Perstasi dan Publikasi hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Penelitian Pemula Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan dan Humaniora, Bandung: CV Pustaka Setia.

- Dwi Hayati, Endah, Manajemen Pembiayaan Berbasis Sekolah di RSBI smpn 3 Mrangen Demak, Jurnal Educational Management, Vol.1, No, 2, tahun 2012.
- Fattah, Nanang, 2012. Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- , 2017. Manajemen Pembiayaan Pendidikan Berbasis Aktifitas Pembelajaran, Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Gunawan, Imam, 2015. Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hadijaya, Yusuf, 2012. Administrasi Pendidikan, Medan: Mulya Sarana.
- Hamiyah, Nur & Muhammad Jauhar, 2015. Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah, Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Idrus, Muhammad, 2009. Metode Penelitian Ilmu Sosial, Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif, Jakarta: Erlangga.
- Indrawan, Irjus, 2015. Pengantar Manajemen Sarana dan Prasaranan sekolah, Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Indrawan, Irjus, 2015. Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Iskandar, Saharrudin, 2011. Bantuan Operasional Sekolah, Jakarta: American Embassy.
- J. Moleong, Lexy, 2002. Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Lela Camellia Cynthia, “Pengaruh Fasilitas Belajar dan Motifasi Belajar Terhadap Prestasi Belajar Mata Pelajaran Ekonomi Siswa Kelas XI IIS

- Di MA Negeri 5 Surakarta Tahun Ajaran 2015/2016”,
<https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/51465>,
- Manggar, Johannes, 2013. *Pengelolaan Keuangan Sekolah/Madrasah, Indonesia: LPPKS.*
- Matin, 2014. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Konsep dan Aplikasinya, Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.*
- Minarti, Sri, 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.*
- Mulyana, Deddy, 2001. *Metode Penelitian Kualitatif, Paradikma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya Bandung: Remaja Rosdakarya.*
- Mulyono, 2010. *Konsep Pembiayaan Pendidikan, Jogjakarta: AR-Ruzz Media Group.*
- Nasrudin dan Maryadi, “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran di SD”, *Jurnal Managemen Pendidikan*, Vol. 13, No. 1, tahun 2018.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2015, *Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah.*
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009, *Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 Untuk SD/MI, SMP/MTS, SMA,MA, SDLB, SMPLB, dan SMALB.*
- Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 8 Tahun 2020, *Petunjuk Teknis Bantuan Oprasional Sekolah Reguler.*
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, *Standar Nasional Pendidikan.*
- Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008, *Pendanaan Pendidikan.*

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, Standar Nasional Pendidikan.
- Ratna Sari, Ayu, 2017. Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan Dalam Kepuasan Peserta didik di Sekolah Menengah Kejuruan Nurul Karomah Galis Bangkalan, Skripsi, Surabaya: Program Sarjana Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya.
- Rawati dan Arafah, 2019. Manajemen Keuangan; Dalam Pendidikan Sekolah, Sulawesi Selatan: Pusat Taman Ilmu.
- Rochman, Ibnu, 2016. Strategi Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah Dalam Mengoptimalkan Media Pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul Tahun Ajaran 2015/2016, Skripsi, Yogyakarta: Program Sarjanah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Rusdiana dan Wardija, 2013. Manajemen Keuangan Sekolah, Bandung, Arsad Press.
- S. Nasution, 1992. Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif, Bandung: Tarsito.
- S.P. Hasibuan, Malayu, 1996. Manajemen: Dasar, Pengertian, dan masalah, Jakarta: Gunung Agung.
- Saihudin, 2018. Manajemen Institusi Pendidikan, Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Sianturi, Efendi, 2020. *“Theories Of Educational Finarcing Resources: Teori Sumber Daya Pembiayaan Pendidikan”*, dalam Wanapri Pangaribunan dan Restu, Bunga Rampai Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan, Sidoarjo: Zifatama Jawara.
- Strauss, Anselm, dan Juliet Corbin, 2003. Dasar Dasar Penelitian Kualitatif, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- Sugiyono, 2009. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D, Bandung: Alfabeta.
- , 2010. Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif kualitatif R&D, Bandung: CV Alfabeta.
- , 2016. Metode Penelitian Pendidikan, pendekatan kuantitatif kualitatif dan R&D, Bandung: Alfabeta.
- Sulastri, Lilis, 2014. Manajemen: Sebuah Pengantar, Bandung: La Goods Publishing.
- Supriadi, Dedi, 2006. Satuan Biaya Pendidikan, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Suryosubroto, 2004. Manajemen Pendidikan Di Sekolah, Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Tim Prima pena, 2015. Kamus Besar Bahasa Indonesia, Jakarta: Gita Media Press.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Sistem Pendidikan Nasional.
- Wawancara dengan Nadzib selaku kepala madrasah pada kamis, 15 April 2021 pukul 9.00 WIB.
- Wijaya, Candra, dan Muhammad Rifa'i, 2016. Dasar-Dasar Manajemen, Medan: Perdana Publishing.

Lampiran 1

**PEDOMAN PENGUMPULAN DATA
PENGELOLAAN PEMBIAYAAN FASILITAS PENUNJANG BELAJAR DI
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI KOTA SEMARANG**

NO	FOKUS	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	DATA	TEKNIK PENGUMPULAN DATA			SUMBER DATA
					D	O	W	
1.	Pendanaan fasilitas penunjang belajar	Analisis sumber-sumber dana fasilitas penunjang belajar	1. Pemerintah 2. wali peserta didik 3. Masyarakat 4. Yayasan	1. pihak yang terlibat 2. cara memperoleh sumber dana			√	Kepala madrasah

2.	Pengelolaan pembiayaan fasilitas penunjang belajar	Perencanaan anggaran fasilitas penunjang belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. tujuan jangka panjang 2. tujuan jangka pendek 3. Skala Prioritas 4. Penyusunan RKAM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pihak yang terlibat 2. Penyusunan perencanaan 	√	√	√	Dokumentasi RKAM, Kepala madrasah, bendahara madrasah, dan guru
		Pelaksanaan anggaran fasilitas penunjang belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dana 2. Pengeluaran dana 3. Alokasi dana 4. Kebendaharaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak yang terlibat 2. Kesesuaian penganggaran dalam RKAM 3. Pencatatan keuangan 	√	√	√	Dokumentasi RKAM, Kepala madrasah, bendahara madrasah, dan guru

		Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebendaharaan 2. Audit kas dan bukti fisik 3. Alokasi dana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak yang terlibat 2. Monitoring kepala madrasah dan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) 			√	Kepala madrasah dan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)
--	--	------------	---	--	--	--	---	--

OBSERVASI

Untuk memperkuat data dalam penelitian ini, peneliti membutuhkan data dari Madrasah Ibtidaiyah kota Semarang diantaranya:

1. Penusunan RKAM.
2. Penyusunan RKAM dibuat berdasarkan SNP serta kebutuhan fasilitas penunjang belajar.
3. Pelaksanaan keuarangan berdasarkan RKAM yang sudah dibuat.
4. Pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang belajar berdasarkan RKAM dan peraturan yang berlaku.
5. Pencatatan setiap transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran oleh bendahara madrasah.
6. Pengawasan oleh kepala madrasah dan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK).

DOKUMENTASI

Untuk memperkuat data dalam penelitian ini, peneliti membutuhkan data dari Madrasah Ibtidaiyah kota Semarang diantaranya:

1. Dokumentasi umum
 - a. Visi, misi dan tujuan Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang
 - b. Data guru Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang
 - c. Data murid Madrasah Ibtidaiyah Negeri kota Semarang
2. Dokumentasi sumber dan pegalokasian dana
3. Dokumentasi perencanaan RKAM
4. Dokumentasi pelaksanaan anggaran
 - a. Kesesuaian penganggaran dalam RKAM
 - b. Kebendaharaan.
5. Dokumentasi pengadaan fasilitas penunjang belajar
 - a. RKAM
 - b. Foto fasilitas penunjang belajar
6. Dokumentasi pengawasan keuangan melalui
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)

WAWANCARA

Untuk memperkuat data dalam penelitian ini, peneliti membutuhkan data dari Madrasah Ibtidaiyah kota Semarang diantaranya:

1. Wawancara Pendanaan Madrasah
 - a. Sumber-sumber dana untuk fasilitas penunjang belajar
 - b. Cara mendapatkan dana untuk fasilitas penunjang belajar
2. Wawancara Perencanaan Anggaran Madrasah
 - a. Yang terlibat dalam perencanaan
 - b. faktor yang berpengaruh kelancaran perencanaan
 - c. Sekala prioritas dana untuk fasilitas penunjang belajar
 - d. Penyusunan RKAM
3. Wawancara Pelaksanaan anggaran di Madrasah
 - a. Yang terlibat dalam pelaksanaan anggaran
 - b. Pelaksanaan Penerimaan dana untuk fasilitas penunjang belajar
 - c. Pelaksanaan pengeluaran dana untuk fasilitas penunjang belajar
 - d. Kebendaharaan
4. Wawancara pengawasan pembiayaan di Madrasah
 - a. Monitoring kepala madrasah.
 - b. Monitoring Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) atau pemerintah pusat.

Lampiran 2

Fasilitas Penunjang Belajar





Lampiran 3

Dokumentasi Wawancara



TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Kepala MIN Kota Semarang

Nama Responden : Nadzib, S.Ag

Hari/Tanggal : Rabu, 02 Juni 2021

Tempat : Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang

Fokus Penelitian : pengelolaan pembiayaan fasilitas penunjang belajar

Datar pertanyaan wawancara

Pertanyaan : Pertanyaan: Dari mana sumber dana fasilitas penunjang belajar di madrasah?

Jawaban : sumber dana MIN Kota Semarang yang pertama bersal dari pemerintah pusat yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang berupa dana Bantan Oprasional Sekolah dan Dana Isian Pelaksana Anggaran (DIPA), Dana Rehap berasal dari pemda kota Semarang. Yang kedua sumber dana dari komite. Yang ketiga sumber dana dari orang tua/wali peserta didik. Dan yang rerakhir adalah sumber dana dari masarakat berasal dari para pengusaha yang berada di dekat madrasah.

Pertanyaan : Bagaimana proses perencanaan anggaran untuk Fasilitas Penunjang Belajar madrasah?

Jawaban : proses perencanaan berawal dari yang dihadiri oleh kepala madrasah, bendahara, serta semu guru madrasah. Serta

mengidentifikasi kebutuhan madrasah terutamanya pada fasilitas penunjang belajar yang dibagi menjadi dua perencanaan, yaitu jangka pendek, dan jangka panjang. Kemudian setelah itu membuat skala prioritas yang nantinya akan di masukan ke dalam RKAM yang nantinya akan diserahkan ke kantor Kementerian Agama kota Semarang untuk mendapat pengesahan anggaran dengan penerima, yaitu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pendidikan Madrasah, Perencanaan Anggaran selaku eksekutor.

Pertanyaan : Bagaimana proses Pelaksanaan Keuangan untuk Fasilitas Penunjang Belajar?

Jawaban : Dalam proses pelaksanaan anggaran terdiri dari tiga yaitu penerimaan dan pencairan dana, pengeluaran, serta pembukuan. Untuk pelaksanaannya sebagai berikut: yang pertama yang dimana proses penerimaan dana yang berasal dari pemerintah masuk kedalam rekening dengan perhitungan yang mana jumlah dana yang diterima di bagi 12, maka menjadi menerima 12 kali. Sedangkan penerimaan dana selain dari pemerintah yaitu terdiri dari dua sumber yaitu dari orang tua/wali siswa dan masyarakat yang statusnya sebagai pengusaha di sekitar lingkungan madrasah dana tersebut masuk kedalam kas madrasah. Yang kedua pengeluaran keuangan untuk fasilitas penunjang belajar yang dimana dalam Pengeluaran dana madrasah digunakan untuk pengalokasian baik berupa pengadaan maupun perbaikan fasilitas penunjang belajar harus

sesuai dengan RKAM yang sudah disetujui. Yang ketiga pembukuan keuangan yang mana dalam Yang selanjutnya adalah pembukuan dalam proses pembukuan meliputi pencatatan penerimaan dana dan pencatatan pengeluaran dana sesuai dengan bukti-bukti transaksi baik pencairan dana bank berupa buku tabungan, nota, struk pembelian dan lain sebagainya yang mana terdapat bukti adanya transaksi.

Pertanyaan : bagaimana proses pengawasan keuangan untuk fasilitas penunjang?

Jawaban : Pengawasan pengelola keuangan fasilitas penunjang belajar di MIN kota semarang dibagi menjadi dua yaitu pengawasan dari dalam madrasah dan dari luar madrasah. Pengawasan pengelolaan keuangan madrasah dari dalam madrasah dilaksanakan oleh kepala madrasah pada setiap saat dengan cara monitoring kegiatan pelaksanaan RKAM di lapangan dengan selalu memantau semua fasilitas penunjang belajar di lingkungan madrasah khususnya pada ruang kelas, perpustakaan, serta ruang kantor. Sedangkan Pengawasan dari luar madrasah dilaksanakan oleh tim manajemen pendanaan pendidikan bagian pendidikan madrasah dan inspektorat dari Kementrian Agama. Adapun pengawasan dari BPK pemerintah pusat. Yang mana Pelaksanaan pengawasan dari pemerintah daerah maupun pemerintah pusat meliputi pemeriksaan (audit) buku kas umum, buku kas pembantu, RKAM, LPJ, dan bukti-bukti adanya transaksi mulai dari pencairan dana dari bank

sampai dengan bukti pembelian atau perbaikan yang berupa nota, struk dan lain-lain.

Bendahara MIN Kota Semarang

Nama Responden : Sugiarti

Hari/Tanggal : Rabu, 02 Juni 2021

Tempat : Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang

Fokus Penelitian : **pengelolaan pembiayaan fasilitas penunjang belajar**

Datar pertanyaan wawancara

Pertanyaan : Bagaimana teknis pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana untuk fasilitas penunjang belajar?

Jawaban : Pencatatan dilaksanakan pada saat proses terjadinya aktifitas keuanagan baik pada saat pencairan dana ataupun pada saat proses pengeluaran. Dalam proses pencatatan harus disesuaikan dengan bukti-bukti adanya tansaksi seperti buku bank, nota, struk pembanyaan dan lain sebagainya. Selain itu dalam pencatatan juga harus sama antara nominal dan jumlah barangnya pada buku kas umum, buku kas pembantu, buku pajak, dan juga buku bank. Yang mana proses tersebut akan memper mudah dalam pembuatan laporan penanggungjawaban dan menghindari hal-hal yang mengakibatkan kesalah fahaman pada saat ada pengawasan.

Guru MIN Kota Semarang

Nama Responden : Dyah Sukmaningsih, S.Pd.I

Hari/Tanggal : Rabu, 02 Juni 2021

Tempat : Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Semarang

Fokus Penelitian : pengelolaan pembiayaan fasilitas penunjang belajar

Datar pertanyaan wawancara

Pertanyaan : Adakah peran guru dalam pengelolaan pembiayaan fasilitas penunjang belajar?

- d. **Jawaban** : peran guuru adalah pada tahap pembuatan rencana yang dimana semua guru dari kelas satu maupun kelas enam dituntut untuk berpartisipasi dengan cara mengajukan apa yang menjadi kebutuhan dalam proses pembelajaran, seperti pengadaan atau perbaikan fasilitas penunjang belajar. selain itu dalam proses pelaksanaan keuangan untuk fasilitas penunjang belajar. Sebagai orang yang sering menggunakan dan orang yang langsung berkomunikasi dengan siswa berperan penting dalam memberikan informasi mengenai fasilitas apa saja yang perlu diperbaiki atau perlu untuk di ganti di kelas.

No	Uraian	Jumlah	Pembelian	Jurnal Pembelian												Kontol		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
12	a. Beli dari vendor dengan cash 1000 x 450.000	450.000																
	b. Kas 12 bulan x 200.000	200.000																
	Sal. piutang	450.000																
	Sal. piutang	200.000																
13	a. Sewa mobil kantor	500.000																
	b. Sal. dari piutang listrik	1.000.000																
	c. Sal. kas x 200.000	200.000																
14	a. Sewa kantor gedung dan bangunan	3.200.000																
	b. Pembelian bahan air	8.000.000																
	c. Sewa mobil kantor mobil	8.000.000																
	d. Sewa mobil kantor mobil	8.000.000																
15	a. Sewa mesin perkebunan mesin	12.000.000																
	b. Sewa mesin perkebunan mesin	6.000.000																
	c. Sewa mesin perkebunan mesin	10.000.000																
	d. Sewa mesin perkebunan mesin	6.000.000																
	e. Sewa mesin perkebunan mesin	10.000.000																
16	a. Perbaikan perlengkapan listrik	6.000.000																
	b. Perbaikan perlengkapan listrik	1.500.000																
	c. Perbaikan perlengkapan listrik	5.000.000																
	d. Perbaikan perlengkapan listrik	4.500.000																
17	a. Perbaikan perlengkapan listrik	2.000.000																
	b. Perbaikan perlengkapan listrik	2.000.000																
18	a. Perbaikan perlengkapan listrik	21.500.000																
	b. Perbaikan perlengkapan listrik	750.000																
	c. Perbaikan perlengkapan listrik	1.500.000																
	d. Perbaikan perlengkapan listrik	750.000																
19	a. Perbaikan perlengkapan listrik	18.227.500																
	b. Perbaikan perlengkapan listrik	750.000																

No	Nama	Mula	Perwakilan	TARIK PROSEDUR												Mentor	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5.4.2	Pembinaan KATAKUNYA SISWA																
5.4.2.1	Ujian dan 1 paket x 70.000 x 44 pertemuan																
5.4.2.1.1	Pembinaan SEMI BAKU & GURU AWAL																
	Ujian dan 1 paket x 70.000 x 44 pertemuan	1.300.000		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5.4.2.1.1.1	Pembinaan MINTAKAWAL																
	Ujian dan 1 paket x 70.000 x 44 pertemuan	3.300.000		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5.4.2.1.1.2	Pembinaan Terpadu dengan "BENCAR BAKU"																
	Ujian dan 1 paket x 70.000 x 44 pertemuan	3.285.000		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5.4.2.1.1.3	Pembinaan Persekolahan "TAHRIK"																
	Ujian dan 1 paket x 70.000 x 44 pertemuan	1.120.000		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5.4.2.1.1.4	Pengembangan Paket Sains																
5.4.2.1.1.4.1	Mengikuti Sains Medis (1500)	3.080.000		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5.4.2.1.1.4.2	Keagreg. bahan																
	- Bahan pembelajaran (1 x 50.000)																
	- Alat praktik (5 orang x 25.000)																
	- Stensil (5 orang x 10.000)	150.000															
	- Revisi (5 siswa x 25.000)	125.000															
	- Sewa mobil																
	- Transport pendamping (1 orang x 100.000)	100.000															
	- Transport peserta (4 orang x 25.000)	100.000															
	- Honor perakit 2 mobil x 5 pertemuan x 50.000	500.000															
5.4.2.1.1.5	Kompete Sains (di luar kegiatan)	715.000															
	a. Beasiswa bahan																
	- Beasiswa pendamping (12 orang x 6 kontes/s x 55.000)																
	- Beasiswa Kawan (14 orang x 5 kontes/s x 25.000)	2.100.000															
	- Stensil (14 orang x 6 kontes/s x 10.000)	840.000															
	- Foto copy (12 siswa x 6 kontes/s x 10.000)	1.800.000															
	- Sewa mobil (7 KOMPETIS) x 200.000)	1.400.000															
	b. Transport pendamping (2 orang x 6 kontes/s x 200.000)	1.200.000															
5.4.2.1.1.6	Transport peserta (12 orang x 6 kontes/s x 15.000)	1.080.000															
5.4.2.1.1.7	Honor perakit 2 mobil x 5 pertemuan x 5 kontes/s x 50.000	2.500.000															

No. Urut	No. Kosa	STAVIER PABO	Uraian	Luas (m ²)	Volume (m ³)	Saldo
3.9			Benya Reputan Dan Besa			
3.10			Benya Mosaik Pemas dan Mosa			
3.11			Benya Mosaik Lainnya (Salud			
			SUBTOTAL	57.000,000	28.000,000	
IV	4		SEMIWA WOTAL	63.000,000	63.000,000	
V	5		PENDAPATAN ASU SEKOLAH	482.000,000	0	
			Jumlah Penerimaan	1.139.000,000	0	
			Jumlah Pengeluaran	0	1.090.000,000	

Menyetujui
 Ketua Komite
[Signature]
 H. Rudianto Kurni Hidayat

Menyetujui
 Kepala Madrasah
[Signature]
 H. Subhan, S.Pd, M.Pd
 NIP. 1574111208121012

Senang, 3 Januari 2022
 Di buatkan
 Benda/Perincis Kofras
[Signature]
 Saqidi
 NIP. 1920519200201201

RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

Nama Lengkap : M. Zaenal Mutakin
Tempat Tanggal Lahir : Tuban, 15 Desember 1998
Alamat : Ds. Kenongosari RT 03 RW 05, Kec Soko,
Kab Tuban Jawa Timur.
E-Mail : zainalmutakin914@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Taman Kanak-Kanak Ds. Kenongosari Kec Soko Kab Tuban
2. SDN Ds. Kenongosari Kec Soko Kab Tuban
3. SMPN 4 Bojonegoro
4. MAN 1 Bojonegoro

Semarang, 27 September 2021



M. Zaenal Mutakin
NIM. 1703036028