



**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PEMBIAYAAN
PENDIDIKAN DI MTS AL-MANAR NURUL IMAN
SIDAMANIK**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi

Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

OLEH:

RIZKI UTAMI

NIM: 030.71.63.111

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2020**



**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PEMBIAYAAN
PENDIDIKAN DI MTS AL-MANAR NURUL IMAN
SIDAMANIK**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi
Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan*

Oleh:

RIZKI UTAMI
NIM :030.71.63.111

Menyetujui,

Pembimbing I

Dr. Abdullah, M.Pd
NIP : 19680805 199703 1 002

Pembimbing II

Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd
NIP : 19700504 201411 1 002

Ketua Prodi MPI

Dr. Abdullah, M.Pd

NIP: 19680805 199703 1 002

23/09/2020

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2020**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rizki Utami
NIM : 0307163111
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : **Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik**

Menyatakan dengan sebenarnya skripsi yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dari ringkasan-ringkasan yang semuanya telah saya sebutkan sumbernya. Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka gelar dan ijazah yang diberikan oleh universitas batal saya terima.

Medan, 15 September 2020

Yang membuat pernyataan



Rizki Utami
NIM. 0307163111

Nomor : Istimewa

Medan, 15 September 2020

Hal : Skripsi

Kepada Yth

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah & Keguruan

UIN Sumatera Utara

Di Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Setelah membaca, meneliti, mengoreksi, dan mengadakan perbaikan seperlunya terhadap skripsi saudara:

Nama : Rizki Utami

Nim : 0307163111

Jurusan/Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik.

Dengan ini kami menilai skripsi tersebut dapat disetujui untuk diajukan dalam sidang munaqasah skripsi pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Menyetujui,

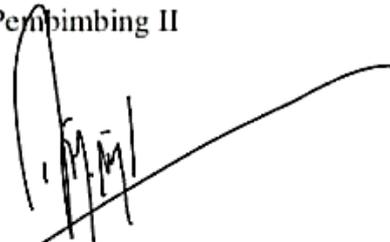
Pembimbing I



Dr. Abdillah, M.Pd

NIP : 19680805 199703 1 002

Pembimbing II



Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd

NIP : 19700504 201411 1 002

ABSTRAK



Nama : Rizki Utami
NIM : 03. 07. 16. 31. 11
Tempat/Tgl Lahir : Sarimatondang, 23 Juni 1998
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Pembimbing I : Dr. Abdillah, M.Pd
Pembimbing II : Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd
Judul Skripsi : Implementasi Manajemen
Pembiayaan Pendidikan di MTs.
Al-Manar Nurul Iman
Sidamanik

Secara Umum, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi pembiayaan pendidikan di MTs. Al- Manar Nurul Iman Sidamanik. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa: Perencanaan pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik dibuat pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) yang dilakukan setiap awal tahun oleh pihak sekolah. Setelah dirapatkan akan dikonsultasikan dengan pihak pengawas, kemudian dilakukan pengusulan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ke Kantor Wilayah Departemen Agama. Dalam pelaksanaan pembiayaan pendidikan dana diperoleh dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dialokasikan untuk gaji pendidik dan tenaga kependidikan sebesar 50%, Sarana dan Prasarana sebesar 30% dan untuk Alat Tulis Kantor (ATK) sebesar 20%. Serta diperoleh dari dana Komite yang dialokasikan untuk tunjangan jabatan, kegiatan siswa, kebersihan sekolah, Alat Tulis Kantor (ATK), dan transport. Pengalokasian dana tersebut akan dicatat dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) maupun buku Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan kas yang akan dipertanggungjawabkan oleh Kepala Madrasah. Untuk pengawasan pembiayaan pendidikan dilakukan oleh pihak internal dan eksternal Madrasah pada pemasukan dan pengeluaran dana. Kemudian, evaluasi pembiayaan pendidikan dilakukan oleh pihak Madrasah secara berkala untuk menilai, memantau dan melaporkan apakah penggunaan anggaran sesuai dengan rencana.

Kata Kunci: *Implementasi, Manajemen, Pembiayaan Pendidikan*

Diketahui Oleh,
Pembimbing I

Dr. Abdillah. M.Pd

NIP : 19680805 199703 1 002

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaykum Warohmatullahi Wabarokatuh

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DI MTS. AL-MANAR NURUL IMAN SIDAMANIK”** ini dengan baik. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa risalahnya kepada seluruh umat manusia.

Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Penulis menyadari masih memiliki kekurangan dalam ilmu pengetahuan dan pengalaman, menyebabkan banyak hambatan yang penulis hadapi dalam penyusunan skripsi ini. Namun berkat adanya dorongan, bimbingan serta arahan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Dengan kerendahan hati, penulis menyampaikan bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan serta memiliki kekurangan dan kejanggalan baik yang menyangkut teknis maupun segi ilmiahnya. Oleh sebab itu, penulis membuka diri untuk menerima kritikan yang bersifat membangun dari para pembaca dalam rangka untuk perbaikan skripsi ini kedepannya.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat memunculkan terobosan baru di dalam dunia pendidikan, dapat menjadi kontribusi dalam ilmu pengetahuan khususnya ilmu Manajemen Pendidikan Islam di lembaga pendidikan serta bermanfaat bagi semua pihak dan pembaca pada umumnya.

Wassalamu'alaykum Warohmatullahi Wabarokatuh

Medan, 15 September 2020

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rizki Utami', with a small 'R.' above the final part of the signature.

Rizki Utami

NIM: 0307163111

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam kesempatan ini, peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Saya ucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Ayahanda Abdi Suwono dan Ibunda tercinta Muliani, S.Pd.I terimakasih atas doa, kasih sayang serta dukungan moril maupun materil yang selalu diberikan kepada saya, sehingga dapat menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi ini dengan baik. Juga untuk adik tercinta Rizki Rizmawan, dan sepupu Utari Wardawiyah yang selalu memberikan semangat, dukungan serta do'a dan motivasi kepada peneliti.
2. Pimpinan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Bapak Rektor Prof. Dr. Syafaruddin, M.Pd.
3. Bapak Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Dr. Amiruddin Siahhaan, M.Pd beserta segenap jajarannya yang telah berupaya meningkatkan kualitas pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
4. Bapak Dr. Abdillah, M.Pd sebagai ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
5. Bapak Dr. Chandra Wijaya, M.Pd sebagai Penasehat Akademik yang memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan program perkuliahan sesuai dengan yang diharapkan.

6. Bapak Dr. Abdillah, M.Pd sebagai pembimbing I dan Bapak Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd sebagai pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama penyusunan skripsi ini dari awal hingga skripsi ini dapat diselesaikan.
7. Bapak/Ibu Dosen serta staff Program Studi Manajemen Pendidikan Islam atas pelayanan, bimbingan, pengetahuan, dan pengalaman yang diberikan kepada peneliti selama proses perkuliahan di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.
8. Bapak Kepala Madrasah Tsanawiyah Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Ibu Bendahara, Bapak Kepala Tata Usaha, serta seluruh dewan guru beserta staf administrasi Madrasah Tsanawiyah Al-Manar Nurul Iman Sidamanik yang telah memberikan kontribusi data-data kepada penulis dalam proses penelitian.
9. Kepada Sahabatku tersayang "Hibbatunnafisah", kak Ariani, Izzahtul Hasanah Simbolon, Dinda Arsyka Lubis, Khairunniswah, Indah Sari dan Siti Hartini yang telah banyak memberikan masukan, dukungan dalam hal apapun sehingga penulis semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Kawan-kawan seperjuangan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Tahun Akademik 2016 khususnya untuk MPI-1.
11. Kepada semua pihak yang tidak bisa peneliti sebutkan satu persatu, yang telah memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung selama penulisan skripsi ini.

Semoga Allah SWT selalu membalas kebaikan, dukungan dan kerjasama yang telah diberikan dengan balasan yang lebih baik. Aaamiin.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca, dunia pendidikan dan mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam pada khususnya.

Medan, 15 September 2020

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rizki Utami', with a small 'R.' above the final stroke.

Rizki Utami
NIM: 0307163111

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
UCAPAN TERIMAKASIH.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian.....	7
C. Rumusan Masalah.....	8
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN TEORI.....	11
A. Manajemen Pembiayaan Pendidikan	11
1. Pengertian Manajemen Pembiayaan Pendidikan	11
2. Jenis Biaya Pendidikan.....	17
3. Sumber Biaya Pendidikan.....	19
4. Prinsip-prinsip Manajemen Pembiayaan Pendidikan.....	21
5. Tujuan Manajemen Pembiayaan Pendidikan.....	23
B. Perencanaan.....	24
C. Pelaksanaan	29
D. Pengawasan	36

E. Pengevaluasian	41
F. Penelitian Relevan	43
BAB III METODE PENELITIAN	48
A. Tempat dan Waktu Peneliti	48
B. Pendekatan Penelitian	48
C. Subjek Penelitian	49
D. Prosedur Pengumpulan Data	50
E. Analisis Data	52
F. Pengecekan Keabsahan Data	54
BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN	60
A. Temuan Umum	60
B. Temuan Khusus	71
C. Pembahasan	90
BAB V PENUTUP	101
A. Kesimpulan	101
B. Implikasi	103
C. Saran	104
DAFTAR PUSTAKA	106
LAMPIRAN	111
TENTANG PENULIS	140

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Contoh Cek

Gambar 4.1. Struktur Organisasi MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik

DAFTAR TABEL

- Tabel 2.1. Contoh Buku Pos
- Tabel 2.2. Contoh Faktur Pembayaran
- Tabel 2.3. Contoh Buku Kas
- Tabel 2.4. Contoh Buku Kas Pembayaran Uang Sekolah
- Tabel 2.5. Contoh Buku Kas Piutang
- Tabel 4.1. Jumlah dan Kondisi Bangunan di Mts. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
- Tabel 4.2. Sarana Prasarana Pendukung Pembelajaran di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
- Tabel 4.3. Sarana Prasarana Pendukung Lainnya Di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
- Tabel 4.4. Rincian Data Ruang Kelas di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
- Tabel 4.5. Rekap Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
- Tabel 4.6. Rincian Jumlah Pendaftar & Jumlah Siswa Baru yang Diterima di Kelas 7 – TP 2020/2021 di MTs. Al-Manar Nurul Iman
- Tabel 4.7. Data Rombongan Belajar Semester Ganjil TP 2020/2021 di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
- Tabel 4.8. Kondisi Siswa dan Rombel Akhir TP 2019/2020 di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
- Tabel 4.9. Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik Tahun Ajaran 2019/2020
- Tabel 4.10. Laporan Pertanggungjawaban pengelolaan Dana BOS Periode Januari-Maret Tahun Anggaran 2020
- Tabel 4.11. Perincian penggunaan dana Komite atau disebut dengan Sumbangan Pembiayaan Pendidikan (SPP) bulan Januari-Maret Tahun 2020

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Izin Riset ke MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
- Lampiran 2 Surat Balasan Riset dari MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
- Lampiran 3 Kisi-Kisi Instrumen Wawancara
- Lampiran 4 Pedoman Wawancara dengan Kepala Mts. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
- Lampiran 5 Pedoman Wawancara dengan Tata Usaha Mts. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
- Lampiran 6 Pedoman Wawancara dengan Bendahara MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
- Lampiran 7 Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Sekolah (BOS) MTs. Al-Manar Nurul Iman
- Lampiran 8 Daftar Hadir Peserta Rapat Penetapan Alokasi Dana BOS
- Lampiran 9 Surat Pernyataan Tanggungjawab BOS
- Lampiran 10 Usulan Dana BOS Tahun Anggaran 2020
- Lampiran 11 Lembar Permohonan Pencairan Dana BOS
- Lampiran 12 Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)
- Lampiran 13 Buku Kas MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
- Lampiran 14 Buku Dana Komite MTs. A-Manar Nurul Iman Sidamanik
- Lampiran 15 Kartu Sumbangan Pembinaan Pendidikan (KSPP)
- Lampiran 16 Kuitansi Pembayaran Dana MTQ
- Lampiran 17 Kuitansi Gaji Guru
- Lampiran 18 Kuitansi Pengadaan Soal UAMBN TP 2019/2020
- Lampiran 19 Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Madrasah
- Lampiran 20 Dokumentasi Wawancara dengan Tata Usaha
- Lampiran 21 Dokumentasi Wawancara dengan Bendahara

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Proses pendidikan dari masa ke masa akan terus melakukan inovasi sesuai dengan perkembangan dan kemampuan manusia itu sendiri, sehingga pendidikan mengalami kemajuan yang cukup pesat. Oleh karena itu, salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas hidup manusia adalah melalui pendidikan.

Salah satu masalah penting dalam dunia pendidikan adalah masih rendahnya kualitas pendidikan. Pada hakikatnya, faktor utama yang menentukan kualitas tersebut adalah pada proses belajar mengajar. Untuk mendukung hal tersebut akan sulit tercapai apabila tidak didukung dengan penyediaan biaya yang memadai. Upaya menyelenggarakan dan meningkatkan sistem pendidikan yang berkualitas, biaya merupakan komponen yang sangat penting, dan dapat dikatakan bahwa proses pendidikan tidak dapat berjalan tanpa dukungan biaya.

Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, pada pasal 2 ayat 1 dijelaskan bahwa terdapat 8 standar Nasional Pendidikan, yaitu: 1) Standar Isi; 2) Standar Proses; 3) Standar Kompetensi Lulusan; 4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 5) Standar Sarana dan Prasarana; 6)

Standar Pengelolaan; 7) Standar Pembiayaan; dan 8) Standar Penilaian Pendidikan.¹

Pemerintah telah menetapkan 8 standar tersebut sebagai acuan untuk menciptakan pendidikan yang berkualitas. Standar pembiayaan pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam mencapai tujuan tersebut. Dapat dikatakan tanpa adanya biaya, segala aktivitas pendidikan tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Sehubungan dengan begitu pentingnya pembiayaan pendidikan, maka Pemerintah menetapkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 46 ayat 2, bahwa “Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan Masyarakat”.²

Berdasarkan Undang-undang diatas, jelaslah bahwa sumber utama dari pendanaan pendidikan berasal dari pemerintah yang kemudian di dukung oleh masyarakat. Masyarakat dituntut untuk mendukung secara aktif dalam mensukseskan proses pendidikan, baik dengan dukungan secara finansial maupun non finansial seperti dengan menciptakan lingkungan yang kondusif.

Dalam penyelenggaraan pembiayaan pendidikan harus pula didukung dengan kemampuan manajemen yang layak, dengan memberdayakan fungsi-fungsinya yang dirumuskan oleh George R. Terry yang meliputi Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan Pengawasan.³

¹ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 2 ayat 1.

² Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 46 ayat 2.

³ George R. Terry dan Leslie W. Rue, (2010), *Dasar-dasar Manajemen*, Cet. ke-11, Jakarta: Bumi Asara, hlm. 9.

Hal ini sesuai dengan amanah Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, pada penjelasan pasal 3 ayat 1 yang disebutkan bahwa: Setiap penyelenggara negara wajib mengelola keuangan negara secara tertib, taat kepada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.⁴ Pengelolaan dalam ayat ini mencakup keseluruhan kegiatan perencanaan, penguasaan, penggunaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.

Sejalan dengan pendapat Martin yang menyatakan bahwa: “Manajemen pembiayaan pendidikan terdiri dari perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, akuntansi berikut pertanggungjawaban keuangan pendidikan, serta pemeriksaan dan pengawasan anggaran”.⁵ Serta didukung oleh pendapat E. Mulyasa yang menyatakan bahwa: “Manajemen keuangan sekolah merupakan bagian dari kegiatan pembiayaan pendidikan, yang secara keseluruhan menuntut kemampuan sekolah untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi serta mempertanggungjawabkan secara efektif dan efisien”.⁶

Di Indonesia, peran pemerintah dalam membantu pembiayaan pendidikan tertuang dalam Undang-Undang Dasar 1945 pasal 31 ayat 4 amandemen ke 4 yang menyatakan bahwa: Negara memprioritaskan anggaran pendidikan sekurang-kurangnya dua puluh persen dari anggaran pendapatan

⁴ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara Pasal 3 ayat 1.

⁵ Martin, (2014), *Manajemen Pembiayaan Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, hlm. 4.

⁶ E. Mulyasa, (2006), *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hlm. 194.

dan belanja negara serta anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan nasional.⁷

Tanggung jawab terhadap pendanaan pembiayaan pendidikan merupakan tanggung jawab antara pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Hal ini tertuang dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan pasal 2, yaitu “Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat”.⁸

Sebagai bentuk dari peran pemerintah terhadap pendanaan pendidikan, pemerintah telah menyediakannya di jalur anggaran rutin dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK) yang dialokasikan kepada semua sekolah untuk setiap tahun ajaran. Dana ini lazim disebut dana rutin. Besarnya dana yang dialokasikan di dalam DIK biasanya ditentukan berdasarkan jumlah siswa kelas I, II, dan III.

Selain itu, pemerintah juga memberi bantuan berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diberikan secara berkala. Diberikan 4 kali dalam setahun, yaitu 3 bulan sekali. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional sekolah.

Sebagai contoh sekolah/madrasah yang berada dibawah kementerian agama, setiap tahun Madrasah Aliyah (MA) menerima dana BOS sebesar Rp 1,4 juta per anak, Madrasah Tsanawiyah (MTs) menerima dana BOS sebesar Rp 1 juta per anak, dan yang terakhir Madrasah Ibtidaiyah (MI) menerima dana

⁷ Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 31 ayat 3 Amandemen ke 4.

⁸ Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan Pasal 2.

BOS sebesar Rp 800 ribu per anak.⁹ Namun dalam pelaksanaannya masih banyak madrasah yang mengalami kendala, diantaranya pencairan dana yang terlambat hingga berbulan-bulan, kemudian format pelaporan yang berubah-ubah.

Hasil observasi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik pada tanggal 2 November 2019 menunjukkan bahwa seluruh pembiayaan yang ada di sekolah tersebut berasal dari dana komite yang diberikan oleh orang tua siswa dan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari pemerintah. Yang berwenang mengatur uang atau dana tersebut adalah kepala madrasah, yang dibantu oleh bendahara madrasah dan kepala tata usaha madrasah.

Bendahara madrasah mengelola dana komite yang berasal dari orang tua siswa. Dana komite yang diberikan oleh orang tua siswa di MTs. Al-Manar berbeda-beda tingkatan. Contohnya, jika ekonomi orang tua tergolong mampu, maka dana komite yang diberikan sebesar Rp 25.000, jika siswa tergolong anak yatim/piatu, dana komite yang diberikan sebesar Rp 20.000, dan jika siswa tergolong anak yatim piatu dan yang tidak mampu, maka akan di geratiskan untuk dana komitenya. Dana tersebut akan dialokasikan untuk kegiatan siswa, tambahan gaji guru yang mengajar ekstra kulikuler, tunjangan jabatan, serta untuk penerimaan siswa baru.

Kepala tata usaha mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang akan diterima adalah

⁹ Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah Tahun Anggaran 2019 BAB I Poin F.

berdasarkan pada jumlah siswa yang ada di sekolah dikali dengan RP 1.000.000, jumlah tersebutlah yang akan diterima oleh pihak sekolah dalam kurun waktu satu tahun. Dana BOS tersebut tidak diterima secara sekaligus, melainkan setiap 3 bulan sekali (triwulan) atau 4 kali dalam setahun. Ketentuan penggunaan dana BOS tersebut adalah dialokasikan untuk gaji guru sebanyak 50%, ATK 20% dan dialokasikan untuk pemenuhan sarana dan prasarana sebanyak 30%.

Permasalahan yang terlihat berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan di MTs. Al-Manar Nurul Iman antara lain adalah: 1) Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterima setiap tiga bulan sekali dan baru bisa dicairkan setiap enam bulan sekali menyebabkan penggajian guru sering mengalami keterlambatan. Hal ini juga menyebabkan pemenuhan sarana dan prasarana dan ATK harus menggunakan dana Komite; 2) Tidak adanya dukungan dari pihak yayasan dalam memberikan bantuan dana untuk mengembangkan madrasah; 3) Pemenuhan sarana dan prasarana sekolah tidak dapat dipenuhi secara efektif dengan minimnya dana yang diperoleh.

Namun dengan kenyataan ini, madrasah tetap bertekad untuk menciptakan peserta didik yang memiliki kompetensi dibidang akademik maupun non akademik, seperti kaligrafi, tahfidz, dan lain sebagainya. Hal tersebut dilakukan untuk mewujudkan visi madrasah, yaitu “Unggul dalam Prestasi, Tangguh dalam Kompetisi dan Santun dalam Pekerti”.

Kondisi pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman yang kurang memadai untuk memenuhi seluruh kebutuhan operasional sekolah mengharuskan pemimpin, bendahara, dan kepala tata usaha untuk memiliki

kemampuan manajemen yang lebih baik dalam mengelola dana sekolah mulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, pengawasan anggaran hingga pengevaluasian agar alokasi dana terarah dengan efektif dan efisien.

Fakta tersebut memperlihatkan bahwa sangat dibutuhkannya manajemen keuangan yang baik, agar dapat memaksimalkan dana yang dimiliki untuk memenuhi segala kebutuhan operasional sekolah yang bermanfaat dalam menunjang proses belajar mengajar tetap berlangsung secara efektif untuk mencapai tujuan sekolah.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang manajemen pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik dengan judul **“Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik”**.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan pokok persoalan apa yang menjadi pusat perhatian dalam penelitian. Fokus penelitian membantu bagi penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif untuk membuat keputusan agar membuang atau menyimpan informasi yang diperoleh. Fokus penelitian dalam penelitian ini adalah mengenai bagaimana implementasi manajemen pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik. Implementasi manajemen pembiayaan pendidikan dalam penelitian ini akan membahas mengenai proses perencanaan pembiayaan pendidikan, pelaksanaan biaya pendidikan, pengawasan dan evaluasi pembiayaan pendidikan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, rumusan masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik?
2. Bagaimana pelaksanaan pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik ?
3. Bagaimana pengawasan pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik?
4. Bagaimana evaluasi pembiayaan pendidikan di MTs. Al- Manar Nurul Iman Sidamanik ?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui perencanaan pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik.
3. Untuk mengetahui pengawasan pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik.
4. Untuk mengetahui pengevaluasian pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini memiliki manfaat antara lain adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

- a. Menambah khazanah pustaka bagi mahasiswa/i Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, khususnya jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
- b. Manfaat bagi lembaga, yakni kampus UIN Sumatera Utara Medan adalah dapat memberikan referensi bagi perpustakaan. Khususnya untuk mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik

Memberikan masukan dan pemikiran yang transformatif tentang manajemen pembiayaan pendidikan agar dalam pelaksanaannya lebih efektif dan efisien. Selain itu sebagai sumber tambah wawasan serta sebagai bahan introspeksi bagi semua pihak di lembaga pendidikan MTs. Al-Manar Nurul Iman, sudah sejauh mana berkontribusi dalam implementasi manajemen pembiayaan pendidikan yang telah dilaksanakan.

- b. Bagi Pembaca

Menambah pengetahuan dan wawasan tentang pentingnya implementasi manajemen pembiayaan pendidikan, serta dapat menjadi referensi kepustakaan bagi penelitian selanjutnya.

- c. Bagi Peneliti

Sebagai pengalaman belajar yang sangat berharga untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan serta dapat dijadikan bekal

untuk masa kedepannya bagaimana dalam mengimplementasikan manajemen pembiayaan pendidikan yang baik sebagai bentuk pengamalan ilmu yang telah didapatkan di kampus UIN Sumatera Utara Medan tercinta.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Pembiayaan Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Pembiayaan Pendidikan

a. Pengertian manajemen

Manajemen merupakan terjemahan langsung dari kata bahasa Inggris, yaitu *management*. *Management* berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur.¹⁰ Beberapa ahli memberikan defenisi yang berbeda terkait dengan pengertian manajemen.

George R. Terry sebagaimana dikutip oleh Mesiono menjelaskan manajemen adalah suatu proses berbeda yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dipertunjukkan untuk menentukan dan menyelesaikan tujuan-tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹¹

Malayu S.P. Hasibuan menerangkan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.¹²

¹⁰ Candra Wijaya dan Muhammad Rifa'i, (2016), *Dasar-dasar Manajemen*, Medan: Perdana Publishing, hlm. 14.

¹¹ Mesiono, (2010), *Manajemen dan Organisasi*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, hlm. 2.

¹² Malayu S.P. Hasibuan, (2014), *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, Cet. ke-10, Jakarta: Bumi Aksara, hlm. 2.

James A.F. Stoner dan Charles Wankel yang dikutip oleh Handoko memberikan batasan manajemen sebagai berikut. *Management is the process of planning, organizing, leading, and controlling the efforts of organization members and of using all other organizational resources to achieve stade organizational goals* (manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi).¹³

Muhammad Rifa'i menyebutkan bahwa manajemen menyangkut beberapa hal pokok antara lain: 1) manajemen menekankan adanya kerjasama antara unsur dalam organisasi; 2) adanya usaha pemanfaatan sumber-sumber yang dimiliki organisasi; dan 3) adanya tujuan yang jelas yang akan dicapai.¹⁴

Menurut Hersey dan Kenneth H. Blanchard dalam Chandra Wijaya dan Muhammad Rifai, *management is a process of working with and through individuals and groups to accomplish organizational goals* (Manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok untuk mencapai tujuan organisasi).¹⁵

Dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengendalian dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki melalui kerja sama antar para

¹³ T. Hani Handoko, (2003), *Manajemen*, Cet. ke-18, Yogyakarta: BPFE, hlm. 8.

¹⁴ Muhammad Rifa'i, (2018), *Manajemen Peserta Didik*, Medan: Widya Puspita, hlm. 5.

¹⁵ *Ibid*, Candra Wijaya dan Muhammad Rifa'i, hlm. 14-15.

anggota dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

b. Pengertian Pembiayaan Pendidikan

Menurut Sumiyanto pembiayaan adalah aktivitas menyalurkan dana yang terkumpul kepada anggota pengguna dana, memilih jenis usaha yang akan dibiayai agar diperoleh jenis usaha yang produktif, menguntungkan dan dikelola oleh anggota yang jujur dan bertanggung jawab.¹⁶

Fatah mendefinisikan biaya pendidikan sebagai sejumlah uang yang dihasilkan dan dibelanjakan untuk berbagai keperluan penyelenggaraan pendidikan yang mencakup gaji guru, peningkatan kemampuan professional guru, pengadaan sarana ruang belajar, perbaikan ruang belajar, pengadaan prabot/mobiler, pengadaan alat-alat pelajaran, pengadaan buku-buku pelajaran, alat tulis kantor, kegiatan ekstra kurikuler, kegiatan pengelolaan pendidikan, dan supervisi pembinaan pendidikan serta ketatausahaan sekolah.¹⁷

Agus Irianto mendefinisikan biaya pendidikan sebagai salah satu komponen instrumental yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Biaya dalam pengertian ini memiliki cakupan yang luas, yakni semua jenis pengeluaran yang berkenaan dengan penyelenggaraan

¹⁶ Ahmad Sumiyanto, (2008), *BMT Menuju Koperasi Modern*, Yogyakarta: Ises Publishing, hlm. 165.

¹⁷ Abdul Fatah Rohadi, (2008), *Rekonstruksi Pendidikan Masa Depan*, Jakarta: Lista Fariska Putra, hlm. 56.

pendidikan, baik dalam bentuk uang ataupun barang dan tenaga (yang dapat dihargai dengan uang).¹⁸

Nanang Fattah mendefinisikan biaya pendidikan merupakan jumlah uang yang dihasilkan dan dibelanjakan untuk berbagai keperluan penyelenggaraan pendidikan yang mencakup gaji guru, peningkatan profesional peralatan, pengadaan alat-alat dan buku pelajaran, alat tulis kantor (ATK), kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan pengelolaan pendidikan, dan supervisi pendidikan.¹⁹

Dapat disimpulkan bahwa pembiayaan pendidikan adalah seluruh dana yang diperoleh dan dibelanjakan untuk berbagai keperluan penyelenggaraan pendidikan baik dalam bentuk uang, barang ataupun jasa yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh lembaga pendidikan.

Kemudian penjelasan di atas dapat disatukan membentuk pengertian manajemen pembiayaan pendidikan. Sebelumnya beberapa ahli telah memberikan definisinya mengenai pengertian manajemen pembiayaan pendidikan, seperti Matin yang menyatakan bahwa manajemen pembiayaan terdiri dari perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, akuntansi berikut pertanggungjawaban keuangan pendidikan, serta pemeriksaan dan pengawasan anggaran.²⁰

¹⁸ Agus Irianto, (2011), *Pendidikan Sebagai Investasi dalam Pembangunan Suatu Bangsa*, Jakarta: Kencana, hlm. 61.

¹⁹ Nanang Fattah, (2006), *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosda Karya, hlm. 112.

²⁰ Matin, (2014), *Manajemen Pembiayaan Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, hlm. 4

Muhammad Rifa'i menyatakan bahwa manajemen keuangan merupakan suatu aktivitas lembaga, organisasi atau perusahaan berhubungan dengan, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian dana yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan.²¹

Selain itu, E. Mulyasa juga memberikan pernyataan bahwa manajemen keuangan sekolah merupakan bagian dari kegiatan pembiayaan pendidikan, yang secara keseluruhan menuntut kemampuan sekolah untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi serta mempertanggungjawabkan secara efektif dan efisien".²²

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen pembiayaan pendidikan adalah suatu kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan segala kegiatan yang dilakukan selama menggunakan dana yang diperoleh untuk berbagai keperluan penyelenggaraan pendidikan baik dalam bentuk uang, barang ataupun jasa dengan memanfaatkan kemampuan dari staf penanggungjawab keuangan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh lembaga pendidikan.

Jika dikaitkan dalam perspektif Islam, maka manajemen pembiayaan pendidikan di dalam Al-Qur'an terdapat dalam firman Allah SWT surat Al-Mujadilah/58 ayat 12-13:

²¹ Muhammad Rifa'i, (2019), *Manajemen Organisasi Pendidikan*, Malang: CV. Humanis, hlm.36.

²² E. Mulyasa, (2006), *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hlm. 194.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا نَاجَيْتُمُ الرَّسُولَ فَقَدِّمُوا بَيْنَ يَدَيْ نَجْوَاكُمْ صَدَقَةٌ ذَلِكَ خَيْرٌ لَّكُمْ
 وَأَطْهَرٌ فَإِن لَّمْ تَجِدُوا فَإِنَّ اللَّهَ غَفُورٌ رَّحِيمٌ ﴿١٢﴾ عَا شَفَقْتُمْ أَن تَقْدِمُوا بَيْنَ يَدَيْ نَجْوَا
 كُمْ صَدَقَةٌ فَإِذْ لَمْ تَفْعَلُوا وَتَابَ اللَّهُ عَلَيْكُمْ فَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ وَآتُوا الزَّكَاةَ وَأَطِيعُوا
 اللَّهَ وَرَسُولَهُ وَاللَّهُ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٣﴾

Artinya: *Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu mengadakan pembicaraan khusus dengan Rasul, hendaklah kamu mengeluarkan sedekah (kepada orang miskin) sebelum (melakukan) pembicaraan itu. Yang demikian itu lebih baik bagimu dan lebih bersih. Tetapi jika kamu tidak memperoleh (yang akan disedekahkan) maka sungguh, Allah Maha Pengampun, Maha Penyayang. Apakah kamu takut akan (menjadi miskin) karena kamu memberikan sedekah sebelum (melakukan) pembicaraan dengan Rasul? Tetapi jika kamu tiada melakukannya dan Allah telah memberi ampun kepadamu, maka laksanakanlah shalat, tunaikanlah zakat, serta taatlah kepada Allah dan Rasul-Nya! Dan Allah Maha Teliti terhadap apa yang kamu kerjakan.*²³

Ayat 12 di atas memberikan gambaran tentang konsep pembiayaan pendidikan dalam Islam. Ayat 12 memberikan pelajaran bahwa pendidikan itu tidak gratis. Bahkan dalam satu riwayat berkaitan dengan turunnya ayat ini menjelaskan bahwa pendidikan itu jangan terlalu murah. Dalam ayat ini Allah SWT. memberikan persyaratan kepada kaum muslimin yang hendak bertanya (belajar) kepada Rasulullah SAW. untuk mengeluarkan sedekah

²³ Al-Qur'an Surah Al-Mujadillah, (2014), *Al-Qur'an Terjemah dan Tajwid*, Bandung: Sy9ma Creative Media Crop, ayat 12-13.

kepada fakir miskin. Mengeluarkan sedekah dalam ayat ini bisa diasumsikan sebagai biaya pendidikan (pembelajaran) yang harus dikeluarkan oleh si pencari ilmu.²⁴

Tujuan yang paling utama dari biaya pendidikan yang dikeluarkan oleh peserta didik adalah untuk menunjang kelancaran berlangsungnya proses belajar mengajar. Di samping itu, dana pendidikan yang dibebankan kepada peserta didik bertujuan untuk mengikat para peserta didik agar mereka belajar secara sungguh-sungguh, dengan asumsi bahwa mereka akan merasa rugi apabila tidak belajar sungguh-sungguh setelah mereka mengeluarkan biaya yang harus mereka bayar.

Selanjutnya ayat 13, ayat ini memberikan pelajaran khususnya bagi mereka yang memangku tanggung jawab dalam pengelolaan pendidikan. dalam ayat ini Allah SWT. memberikan keringanan pada kaum muslimin yang ingin bertanya (belajar) kepada Rasulullah SAW. tapi mereka tidak mampu untuk memberi sedekah kepada fakir miskin, maka Allah memberikan keringanan berupa pengganti kewajiban dengan mendirikan shalat, atau membayar zakat dan ta'at kepada Allah dan Rasul.²⁵

Secara umum, lembaga pendidikan memberlakukan biaya pendidikan berupa sejumlah uang. Bahkan dalam beberapa kasus, banyak lembaga pendidikan yang tidak menerima calon siswa yang tidak mampu membayar biaya pendidikan (padahal secara intelektual mereka mampu). Ataupun kasus lainnya adalah beberapa sekolah yang mengeluarkan

²⁴ Rahmat Hidayat dan Candra Wijaya, (2017), *Ayat-ayat Al-Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan*, Medan: LPPI, hlm. 122.

²⁵ *Ibid*, Rahmat Hidayat dan Candra Wijaya, hlm. 123.

siswanya karena tidak mampu membayar SPP atau uang ujian. Kalau berkaca dari ayat 13 di atas, memberikan gambaran bahwa ketika seorang siswa tidak mampu untuk membayar biaya pendidikan, maka mereka berhak untuk membayar dengan bentuk lain. Bisa berupa bentuk materi ataupun jasa yang lain, seperti membayar dengan hasil pertanian, ladang ataupun berupa jasa.

2. Jenis Biaya Pendidikan

Menurut Supandi sebagaimana dikutip oleh Muflihini, jenis biaya pendidikan dapat digolongkan menjadi empat yaitu, biaya langsung dan tidak langsung, serta biaya pribadi dan biaya sosial.²⁶

- a. Biaya langsung, merupakan biaya yang dikeluarkan untuk membiayai kebutuhan yang berkaitan secara langsung dengan hal-hal mendasar yang menjadikan suatu pendidikan dapat terlaksana atau tidak, misalnya biaya untuk menggaji guru, pembimbing, pegawai, pimpinan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan material alat-alat kantor, pembelian tanah, dan termasuk pembangunan gedung.
- b. Biaya tidak langsung, merupakan biaya yang harus dikeluarkan sekolah atau dibayarkan oleh orang tua siswa (secara tidak langsung), oleh karena muncul sebagai implikasi dari penggunaan suatu fasilitas sarana dan prasarana, misalnya pajak listrik, air, kendaraan bermotor, bangunan, dan fasilitas-fasilitas lain yang telah ditetapkan pemerintah.

²⁶ M. Hizbul Mufhini, (2015), *Administrasi Pendidikan: Teori dan Aplikasi*, Klaten: Gema Nusa, hlm. 265.

- c. Biaya pribadi, merupakan biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh setiap orang tua siswa yang berkaitan dengan kelancaran belajar anaknya, contohnya pembelian buku, alat tulis, ongkos transportasi siswa, serta biaya makan dan minum.
- d. Biaya sosial, merupakan biaya yang dikeluarkan atau dibutuhkan oleh pihak siswa yang ada kaitannya dengan kelancaran siswa dalam menempuh studi. Biaya ini dibayarkan secara tidak langsung oleh orang tua siswa melalui pihak sekolah dengan membayar pajak kepada pemerintah, kemudian pemerintah memberi kompensasi hibah kepada masyarakat melalui sekolah, misalnya berupa hibah, sumbangan, dan sejenisnya.

Empat jenis biaya di atas menjadi tugas dan tanggung jawab bersama antara orang tua, masyarakat dan juga sekolah agar dapat menjalankan berbagai kegiatan dan program sekolah. Artinya orang tua dan masyarakat pun turut andil dalam mendukung kelancaran kegiatan sekolah.

3. Sumber Biaya Pendidikan

Sujari Rahmanto menjelaskan bahwa sumber-sumber keuangan sekolah diperoleh dari beberapa sumber, yaitu:²⁷

- a. Sumber dana dari pemerintah pusat dan daerah

Sumber dana dari pemerintah pusat adalah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) baik untuk membiayai kegiatan

²⁷ Sujari Rahmanto, (2019), *Manajemen Pembiayaan Sekolah*, Yogyakarta: Gre Publishing, hlm.79-81.

rutin yang tercantum dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK) maupun untuk membiayai kegiatan pembangunan yang tercantum dalam Daftar Isian Proyek (DIP). Selain itu juga terdapat bantuan dana berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang sudah ditentukan jumlahnya berdasarkan pada karakteristik siswa dan jenjang pendidikannya.

Dana dari pemerintah daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) tingkat kabupaten/kota. Dana dari APBD digunakan untuk mendukung kegiatan-kegiatan rutin maupun untuk kegiatan pembangunan.

b. Sumber dana dari orang tua/wali murid

Pemasukan bersumber dari orang tua siswa disebut dengan iuran komite. Besaran biaya yang dikeluarkan oleh orang tua/wali murid ditetapkan kesepakatan komite sekolah, biasanya dana komite meliputi:

- 1) Dana tetap bulanan sebagai uang kontribusi yang harus dibayar oleh orang tua setiap bulan selama anaknya menjadi siswa di sekolah.
- 2) Dana insidental yang dibebankan kepada siswa baru yang biasanya hanya satu kali selama 3 tahun menjadi siswa (pembayaran dapat diangsur).
- 3) Dana sukarela yang biasanya ditawarkan kepada orang tua siswa tentunya yang dermawan dan bersedia memberikan sumbangannya secara sukarela tanpa ikatan apapun.

c. Sumber dana dari masyarakat

Dana tersebut kebanyakan berupa donasi tak terikat/sukarela dari warga masyarakat yang memperhatikan terhadap program pendidikan

pada sekolah tertentu. Hal ini disebabkan adanya simpati untuk dapat memberikan bantuan demi pendidikan yang lebih maju. Baik dana itu disumbangkan oleh individu, kelompok, badan usaha, atau yayasan tertentu.

d. Sumber dana dari lulusan

Bantuan alumni bukan selalu dalam bentuk uang, bisa berupa perlengkapan pembelajaran, buku, atau alat yang dapat menunjang peningkatan kualitas lembaga. Dan bantuan yang berupa dana dikumpulkan dari alumni-alumni bersifat bantuan tak mengikat/sukarela dari alumni yang tergerak berpartisipasi memajukan dan mengembangkan pendidikan di sekolah. Dana tersebut bisa diterima dari alumni secara langsung ataupun melalui even/program tertentu.

e. Sumber dana dari anggota kegiatan

Dana ini diperoleh dari siswa/masyarakat yang mengikuti layanan program pendidikan ekstra/ekstra kulikuler, contohnya; les bahasa Inggris, pelatihan komputer dan bidang keterampilan lainnya.

f. Sumber dana dari kegiatan wirausaha lembaga pendidikan

Terdapat sekolah-sekolah yang menyelenggarakan program usaha yang bertujuan untuk menambah pemasukan. Dana tersebut adalah hasil dari setiap program wirausaha yang dikelola oleh sekolah melalui tenaga karyawan sekolah ataupun para murid sendiri. Contohnya: kantin, print dan fotocopy, koperasi, even, bazar, dll.

4. Prinsip-prinsip Manajemen Pembiayaan Pendidikan

Dalam Undang-undang No 20 tahun 2003 pasal 48 ayat 1 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik.²⁸ Berikut akan dibahas masing-masing prinsip tersebut, yaitu transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi menurut Rahmi Hadi dan Parno.²⁹

a. Transparansi

Transparansi artinya keterbukaan. Dalam manajemen pembiayaan pendidikan, maksud dari transparansi adalah keterbukaan mengenai segala sumber keuangan serta jumlahnya, rincian penggunaannya, dan yang terpenting adalah pertanggungjawaban yang jelas.

Adanya transparansi dalam mengelola pembiayaan pendidikan akan lebih meningkatkan kepercayaan semua pihak terutama wali siswa ataupun masyarakat. Bentuk dari prinsip transparansi bisa dilakukan dengan cara menempelkan segala informasi keuangan sekolah di papan pengumuman sekolah.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Ada tiga persyaratan terbangunnya akuntabilitas:

1) Adanya transparansi;

²⁸ Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang prinsip pengelolaan dana pendidikan Pasal 48 Ayat 1.

²⁹ Rahmini Hadi & Parno, (2011), *Manajemen Keuangan: Konsep, Teori, dan Praktiknya di Sekolah dan Pondok Pesantren*, Purwokerto: STAIN Press, hlm. 93-96.

- 2) Adanya kinerja di setiap institusi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan kewajibannya;
- 3) Adanya partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah, dan pelayanan yang cepat.³⁰

c. Efektivitas

Menurut Garner, efektivitas lebih dalam lagi, karena sebenarnya efektivitas tidak berhenti sampai tujuan tercapai tetapi sampai pada kualitatif hasil yang dikaitkan dengan visi dan misi lembaga.³¹ Manajemen keuangan dikatakan efektif jika kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan.

d. Efisiensi

Menurut Garner dalam Rahmi Hadi dan Parno , “*Efficiency characterized by quantitative outputs.*” Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (*input*) dan keluaran (*output*) atau antara daya dan hasil.³² Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, dan biaya.

5. Tujuan Manajemen Pembiayaan Pendidikan

Menurut Jamal, melalui manajemen pembiayaan, kebutuhan pendanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan

³⁰ *Ibid*, Rahmini Hadi dan Parno, hlm. 94.

³¹ C. W. Garner, (2004), *Education Finance for School Leaders: Strategic Planning and Administration*, New Jersey: Pearson Prentice Hall, hlm. 16.

³² *Ibid*, Garner, hlm. 17.

pengadaannya, dibukukan serta transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien. Untuk itu, tujuan manajemen keuangan adalah:³³

- a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah;
- b. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah;
- c. Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah.

Untuk mencapai tujuan tersebut, dibutuhkan kreativitas kepala sekolah, dalam menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendaharaan yang menguasai dalam pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta memanfaatkannya secara benar sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

B. Perencanaan

Proses perencanaan merupakan langkah awal kegiatan manajemen dalam setiap organisasi, karena melalui perencanaan ini ditetapkan apa yang akan dilakukan, kapan melakukannya, dan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut. Menurut Minarti, pada tahap perencanaan analisis kebutuhan pengembangan sekolah dalam kurun waktu tertentu menjadi fokus utama yang perlu diperhatikan. Kebutuhan dalam satu tahun anggaran, lima tahun, sepuluh tahun, bahkan dua puluh lima tahun.³⁴

Garth N. Jone dalam Sarbini dan Neneng Lina mendefinisikan perencanaan sebagai berikut *planning is the process of selecting and*

³³ Jamal M. Asmani, (2012), *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*, Yogyakarta: Diva Press, hlm. 218

³⁴ Sri Minarti, (2011), *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Yogyakarta; Ar-Ruzz Media, hlm. 216.

developing the best course of action to accomplish an objective (perencanaan adalah proses pemilihan dan pengembangan daripada tindakan yang paling baik/menguntungkan untuk mencapai tujuan).³⁵ Sedangkan menurut Mondy dan Premeaux dalam Muhammad Rifa'i dan Muhammad Fadhli perencanaan adalah proses menentukan tindakan apa yang harus dilakukan dan bagaimana supaya rencana tersebut direalisasikan.³⁶

B. Suryosubroto menjelaskan perencanaan adalah pemilihan dari sejumlah alternatif tentang penetapan prosedur pencapaian, serta perkiraan sumber yang dapat disediakan untuk mencapai tujuan tersebut. Yang dimaksud dengan sumber meliputi sumber manusia, material, uang dan waktu.³⁷ Sedangkan Sutisna dalam Mesiono mendefinisikan perencanaan sebagai proses mempersiapkan seperangkat putusan bagi perbuatan di masa yang akan datang.³⁸

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah penyusunan dan pemilihan berbagai alternatif keputusan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Perencanaan merupakan alat untuk menganalisis segala kebutuhan sekolah baik itu satu tahun maupun berpuluh tahun berikutnya. Oleh karena itu, perlu adanya skala prioritas terhadap kebutuhan sekolah dan perlu

³⁵ Sarbini dan Neneng Lina, (2011), *Perencanaan Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia, hlm. 16.

³⁶ Muhammad Rifa'i dan Muhammad Fadhli, (2013), *Manajemen Organisasi*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, hlm. 31.

³⁷ B. Suryosubroto, (2010), *Manajemen Pendidikan Sekolah*, Cet. ke-2, Jakarta: Rineka Cipta, hlm. 22.

³⁸ *Ibid*, Mesiono, hlm. 17.

memperhatikan kembali akan tersedianya waktu, tenaga, dan jumlah dana yang tersedia secara komprehensif.³⁹

Manajemen pembiayaan pendidikan tidak terlepas dari penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Landasan dasar dalam pembuatan RAPBS meliputi sumber pendapatan dan pengeluaran. Perencanaan pembiayaan pendidikan atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) adalah anggaran terpadu antara penerimaan dan penggunaan dana serta pengelolaannya dalam memenuhi seluruh kebutuhan sekolah selama satu tahun pelajaran berjalan. Dimana sumber dananya berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, masyarakat, dan orang tua/wali peserta didik. Sumber dana perolehan dan pemakaian dana dipadukan dengan kondisi objektif kepentingan sekolah dan penyandang dana.⁴⁰

Dalam penyusunan RAPBS, kepala sekolah dan bawahannya secara bersama-sama ikut berperan. Hal ini dilakukan untuk memastikan agar pendapatan dan pengeluaran yang akan dijalankan sesuai rencana dapat disesuaikan dengan kondisi keuangan yang ada.

Dalam suatu lembaga pendidikan, kepala sekolah sebagai pemimpin akan menetapkan seseorang sebagai bendahara yang dipercaya mampu diberi amanah dalam mengelola keuangan sekolah. Selain melibatkan kepala sekolah bendahara, dan staf lainnya, dalam penyusunan RAPBS juga perlu didukung oleh keahlian dalam bidang akuntansi/pembukuan. Tujuannya adalah untuk

³⁹ Akdon, dkk. (2015). *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hlm. 24.

⁴⁰ Abuddin Nata, (2003), *Manajemen Pendidikan: Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia*, Bogor: Kencana, hlm. 102.

mengidentifikasi segala pengeluaran dan pemasukan biaya yang disajikan dalam bentuk laporan tertulis.

Berkaitan dengan hal di atas, Nanang Fattah mengemukakan prinsip dalam perencanaan anggaran, yaitu sebagai berikut:⁴¹

1. Adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam sistem manajemen dan organisasi.
2. Adanya sistem akuntansi yang memadai dalam melaksanakan anggaran.
3. Adanya penelitian dan analisis untuk menilai kinerja organisasi.
4. Adanya dukungan dari pelaksana mulai dari tingkat atas sampai yang paling bawah.

Untuk mengefektifkan pembuatan perencanaan pembiayaan sekolah, maka yang sangat bertanggungjawab sebagai pelaksana adalah kepala sekolah. Kepala sekolah harus mampu mengembangkan sejumlah dimensi pengembangan administrative.

Pihak sekolah harus mampu membuat perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana, bagaimana mengolah dana secara efektif dan efisien, serta bagaimana mencari sumber dana agar dapat mendukung dalam pengembangan kualitas dari lembaga pendidikan yang di pimpinnya. Dukungan yang diterima tidak hanya berbentuk materil tetapi juga moril.

Dengan biaya yang diperoleh, sekolah dapat membuat berbagai program kegiatan yang akan membantu dalam meningkatkan kualitas dari peserta didik di lembaga pendidikan tersebut, baik di bidang akademik maupun

⁴¹ *Ibid*, Nanang Fattah, hlm. 49.

non akademik. Hal ini juga akan memberikan dampak positif terhadap pemerintah dan masyarakat.

Untuk mencapai tujuan dari perencanaan yang dijalankan, terdapat hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan keuangan sekolah atau anggaran belanja sekolah, yaitu sebagai berikut.⁴²

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

Manfaat perencanaan sebagai tolak ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan, yaitu:

1. Sebagai alat penaksir;
2. Sebagai alat otorisasi pengeluaran dana;
3. Sebagai alat efisiensi, yakni dari segi pengendalian jumlah anggaran yang didasarkan atas angka-angka yang standar dibandingkan dengan realisasi biaya yang melebihi atau kurang dapat dianalisis ada tidaknya pemborosan atau penghematan.⁴³

⁴² *Ibid*, Rahmat Hidayat dan Candra Wijaya, hlm. 111.

⁴³ *Ibid*, Nanang Fattah, hlm. 49.

C. Pelaksanaan

Sebelum membahas tentang pelaksanaan anggaran pendidikan, ada baiknya jika membahas sumber keuangan yang biasa sekolah terima. Menurut Nanang Fattah, sumber-sumber keuangan sekolah dapat bersumber dari orang tua, pemerintah pusat, pemerintah daerah, swasta, dunia usaha, dan alumni.⁴⁴

Selanjutnya, menurut Minarti pelaksanaan pembayaran pendidikan mengacu pada perencanaan yang telah ditetapkan. Hal ini terkait dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dimana seluruh sumber daya yang ada perlu dikelola secara terpadu.⁴⁵

Dengan kata lain, pelaksanaan harus dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat agar dapat mengelola segala sumber daya secara terpadu, serta tidak ada satu kegiatan ataupun kebutuhan yang tidak bermanfaat untuk meningkatkan mutu sekolah.

Dalam melaksanakan anggaran pendidikan, hal yang perlu dilakukan adalah pembukuan (*accounting*). Dalam UU No. 28 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 29, pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.⁴⁶

⁴⁴ *Ibid*, Nanang Fattah, hlm. 87.

⁴⁵ *Ibid*, Sri Minarti, hlm. 242.

⁴⁶ UU RI No. 28 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang No. 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 1 ayat 29.

Pelaksanaan keuangan sekolah secara garis besar dikelompokkan dalam dua kegiatan yakni penerimaan dan pengeluaran.⁴⁷

1. Penerimaan

Penerimaan keuangan sekolah dari sumber-sumber dana perlu dibukukan berdasarkan prosedur pengelolaan yang selaras dengan ketentuan yang disepakati, baik berupa konsep teoritis maupun peraturan pemerintah;

2. Pengeluaran

Pengeluaran sekolah berhubungan dengan pembayaran keuangan sekolah untuk pembelian beberapa sumber atau input dari proses sekolah seperti tenaga administrasi, guru, bahan-bahan, perlengkapan, dan fasilitas.

Biaya yang diperoleh baik dari pemerintah maupun masyarakat harus digunakan secara efektif dan efisien. Pengeluaran yang dilakukan harus sesuai dengan perencanaan pembiayaan pendidikan yang telah ditetapkan, yaitu tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan kualitas peserta didik.

Segala pengeluaran dalam pembiayaan pendidikan tidak hanya terbatas pada kegiatan yang formal saja seperti kegiatan belajar mengajar (KBM), melainkan juga untuk kegiatan informal seperti ekstrakurikuler. Karena peserta didik memiliki potensi yang berbeda-beda, sehingga untuk mengembangkannya juga dengan cara yang berbeda-beda. Peserta didik yang memiliki potensi dalam bidang akademik, dalam mengembangkan potensinya bisa melalui KBM. Sedangkan bagi siswa yang memiliki potensi dalam bidang

⁴⁷ E. Mulyasa, (2009), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hlm. 201.

non akademik, pengembangan peserta didik dapat dilakukan melalui ekstrakurikuler.

Segala bentuk penerimaan dan pengeluaran tersebut harus dicatat dalam pembukuan, tujuan dilakukannya pembukuan tersebut adalah supaya dapat membuat suatu laporan keuangan dan penggunaannya yang jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan yang dibuat harus disajikan dengan sejelas mungkin agar tidak terjadi kekeliruan.

Prosedur pembukuan penerimaan keuangan sekolah memadukan antara pemerintah pusat dan pihak sekolah. Artinya ada beberapa kebijakan pemerintah yang tidak bisa dirubah oleh pihak sekolah dalam hal pengalokasian anggaran. Pihak sekolah hanya bertindak sebagai pelaksana pengguna. Berbeda halnya dengan adanya Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), dimana pihak sekolah memiliki wewenang dan keleluasaan untuk mengelola dana dalam mencapai efektifitas tujuan sekolah.

Hal yang menyangkut dengan pelaksanaan manajemen pembiayaan pendidikan menganut asas pemisahan tugas antara fungsi otorisator, ordonator dan bendaharawan.⁴⁸

1. Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran.
2. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.

⁴⁸ E. Mulyasa, (2007), *Manajemen Berbasis Sekolah*, Cet.ke-11, Bandung: Rosdakarya, hlm. 49.

3. Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.

Kepala sekolah sebagai pejabat otorisator sekaligus dilimpahi tugas ordonator. Kepala sekolah sebagai administrator harus melakukan pengembangan administrasi untuk memperoleh bantuan dari berbagai pihak, baik berupa moril maupun materil. Kepala sekolah juga berwenang dalam penggunaan dana, yang kemudian untuk urusan pembuatan laporan akan diserahkan pada bendahara untuk nanti dipertanggungjawabkan.

Mulyono mengelompokkan hal yang harus dilakukan yang berkaitan dengan kegiatan pembukuan antara lain, yaitu:⁴⁹

1. Buku pos

Buku pos adalah buku untuk mencatat peristiwa-peristiwa pembelanjaan uang harian

Pos: Pemeliharaan Laboratorium Komputer			
Anggaran: 5.000.000,00			
Tanggal	Pembelian	Jumlah (Rp)	Sisa (Rp)
23-03-2019	Keyboard	300.000,00	4.700.000,00
03-05-2019	Cok sambung	25.000,00	4.675.000,00
10-05-2019	CPU	1.500.000,00	3.175.000,00
Dst			

Tabel 2.1. Contoh Buku Pos

⁴⁹ Mulyono, (2010), *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, hlm. 176.

2. Faktur

Faktur dapat diartikan berupa lembaran lepas yang dapat diarsipkan

Nama Sekolah: FAKTUR PEMBAYARAN Dibayar kepada Catatan: <i>faktur ini harus dibuat rangkap dua</i>			
Tanggal	Jeis Barang	Uraian	Jumlah
23-09-2019	Alat bermain dan Olahraga	Pembelian 2 bola sesuai kualitas terlampir	Rp. 1.000.000,00
Pembayaran dengan Cek Tunai Jumlah dalam huruf Jumlah tersebut diketahui dan disahkan oleh: Tanggal Tanda tangan KEPALA SEKOLAH Dibayar oleh: Tanggal Tertanda Tanda tangan juru bayar Tanggal			

Tabel 2.2. contoh Faktur Pembayaran

3. Buku kas

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

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
26-05-2019		Diambil dana BOS dari Bank	5.000.000,00	-	5.000.000,00
27-05-2019		Dibayar ke fotocopy Prima	-	150.000,00	4.850.000,00
28-05-2019		Dibayar ke toko bangunan Ratu Alam	-	2.500.000,00	2.350.000,00
Jumlah Saldo					2.350.000,00

Tabel 2.3. Contoh Buku Kas

4. Lembar cek

Lembar cek merupakan alat bukti pembayaran yang dikeluarkan adalah sah.



Gambar 2.1. Contoh Cek

5. Jurnal

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

6. Buku besar

Buku besar mencatat kapan terjadinya transaksi pembelian, keluar masuknya pembelian saat itu, dan neraca saldonya.

7. Buku kas pembayaran uang sekolah

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

Keterangan

Komputer : 60.000,00

LKS : 100.000,00

Infaq : 50.000,00

_____+

Total : 210.000,00

No	Nama Siswa	Tgl	Kom	LKS	Infaq	Ket
1	Andi	02 Mei	25.000,00	50.000,00	20.000,00	-
2	Bagas	10 Mei	-	-	-	-
3	Chika	15 Mei	-	-	-	-
4	Dimas	20 Mei	60.000,00	100.000,00	50.000,00	L

Tabel 2.4. Contoh Buku Kas Pembayaran Uang Sekolah

8. Buku kas piutang

Buku ini berisi daftar atau catatan orang yang berhutang kepada sekolah menurut jumlah uang yang terutang, tanggal pelunasan, dan sisa hutang yang belum dilunasi.

No	Nama Siswa	Tgl	Smt I	Smt II	Ket
1	Andi	02 Mei	40.000,00	-	-
2	Bagas	-	210.000,00	-	-
3	Chika	-	210.000,00	-	-
4	Dimas	20 Mei	-	-	L

No	Nama Siswa	Tgl	Tunggakan			
			Kom	LKS	Infaq	Ket
1	Andi		35.000,00	50.000,00	30.000,00	-
2	Bagas		60.000,00	100.000,00	50.000,00	-
3	Chika		60.000,00	100.000,00	50.000,00	-
4	Dimas		L	L	L	L

Tabel 2.5. Contoh Buku Kas Piutang

9. Neraca percobaan

Tujuan utama diadakannya neraca percobaan ialah untuk mengetahui secara tepat keadaan neraca pertanggungjawaban keuangan secara tepat.

D. Pengawasan

Pengawasan merupakan merupakan proses memantau berbagai program lembaga. Tujuannya untuk menetapkan tujuan yang dapat diwujudkan secara nyata dan memperbaiki semua penyimpangan.⁵⁰ Pengawasan ini

⁵⁰ Ibrahim Bafadal, (2013), *Manajemen Peningkatan Mutu Sekoah Dasar dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Jakarta: Bumi Aksara, hlm. 46.

diharapkan dapat mengetahui sampai dimana tingkat efektivitas dan efisiensi dari penggunaan sumber dana yang tersedia.⁵¹

Pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan kepastian tentang pelaksanaan program atau pelaksanaan yang sedang atau telah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Kegiatan pengawasan pada dasarnya untuk membandingkan kondisi yang ada dengan yang seharusnya terjadi.⁵²

Jika dikaitkan dengan pembiayaan pendidikan di sekolah, pengawasan merupakan proses untuk memantau segala pengelolaan pembiayaan di sekolah apakah telah dialokasikan dan dimanfaatkan dengan efektif dan efisien dalam program kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan lembaga pendidikan.

Dalam kebijakan umum pengawasan departemen pendidikan dan kebudayaan Rapat Kerja Nasional (Rakernas) dalam Nanang Fattah, dinyatakan bahwa sistem pengawasan harus berorientasi pada hal-hal berikut:⁵³

1. Sistem pengawasan fungsional yang dimulai sejak perencanaan yang menyangkut aspek penilaian kehematan, efisiensi, efektivitas yang mencakup seluruh aktivitas program bidang organisasi.
2. Hasil temuan pengawasan harus ditindaklanjuti dengan koordinasi antara aparat pengawas dengan aparat penegak hukum serta instansi terkait turut menyamakan persepsi.
3. Kegiatan pengawasan hendaknya lebih diarahkan pada bidang-bidang yang strategis dan bisa memperhatikan aspek manajemen.

⁵¹ *Ibid*, Nanang Fattah, hlm. 65.

⁵² Didin Kurniadin dan Imam Machali, (2010), *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruuz Media, hlm. 367.

⁵³ *Ibid*, Nanang Fattah, hlm. 205.

4. Kegiatan pengawasan hendaknya memberi dampak terhadap penyeleksian masalah dengan konseptual dan menyeluruh.
5. Kegiatan pengawasan hendaknya dilakukan oleh orang-orang yang memiliki kompetensi teknis, sikap, dedikasi, dan integritas pribadi yang baik.
6. Akurat, artinya informasi tentang kinerja yang diawasi memiliki ketepatan data atau informasi yang sangat tinggi.
7. Tepat waktu, artinya data yang dihasilkan dapat digunakan sesuai dengan saat untuk melakukan perbaikan.
8. Objektif dan komprehensif
9. Tidak mengakibatkan pemborosan atau in-efisiensi
10. Tindakan dan kegiatan pengawasan bertujuan untuk menyamakan rencana atau keputusan yang telah dibuat.
11. Kegiatan pengawasan harus mampu mengoreksi dan menilai pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.

Dengan adanya sistem yang dikeluarkan oleh Kemendikbud tersebut, maka akan mempermudah dalam melakukan pengawasan. Sistem pengawasan diatas dapat dijadikan acuan bagi pihak pengawas dalam melakukan pemantauan terhadap penggunaan anggaran oleh pihak lembaga pendidikan.

T. Hani Handoko yang menyatakan bahwa terdapat tiga tipe dasar pengawasan, yaitu pengawasan pendahuluan, pengawasan yang dilakukan berbarengan dengan pelaksanaan kegiatan dan pengawasan umpan balik.⁵⁴

⁵⁴ *Ibid.* T. Hani Handoko, hlm. 361.

1. Pengawasan Pendahuluan, pengawasan pendahuluan ini dapat diterapkan oleh pihak sekolah untuk mengantisipasi masalah-masalah yang kemungkinan muncul dan menyimpang dari tujuan awal. Kegiatan ini dapat dilakukan oleh pihak sekolah sebelum kegiatan pendayagunaan anggaran selesai dilaksanakan. Pengawasan ini mengharuskan pihak sekolah untuk lebih aktif dan agresif atau peka, dengan mendeteksi masalah-masalah dan mengambil tindakan yang diperlukan sebelum suatu masalah yang berkenaan dengan masalah anggaran itu terjadi.
2. Pengawasan yang dilakukan berbarengan dengan pelaksanaan kegiatan, pengawasan ini dilakukan disaat kegiatan sedang berlangsung, disaat melihat penyimpangan terjadi maka pihak sekolah langsung berupaya untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi.
3. Pengawasan umpan balik, pengawasan ini dilakukan untuk mengukur hasil dari kegiatan penganggaran yang telah dilaksanakan.

Dalam melakukan pengawasan, tidak hanya dilakukan pada saat awal pelaksanaan dan akhir pelaksanaan kegiatan saja, melainkan juga bisa dilakukan pada saat proses pelaksanaan kegiatan sedang berjalan.

Likert dalam Syaiful Bahri berpendapat bahwa suatu pengawasan akan berfungsi secara efektif jika perhatiannya ditekankan pada beberapa hal sebagai berikut:⁵⁵

1. Pengawasan harus memungkinkan manajer dan para pegawainya merencanakan dan mengukur prestasi kerjanya sehingga keputusannya

⁵⁵ Syaiful Bahri, (2016), *Pengantar Akuntansi*, Yogyakarta: Andi Offset, hlm. 134.

dapat dijadikan sebagai dasar pengetahuan dan perkiraan yang dapat diinformasikan (*Pre-Action Control*);

2. Suatu pengawasan harus memungkinkan para manajer mendeteksi deviasi standar yang ada pada waktu mengerjakan *control* tersebut;
3. Pengawasan harus memungkinkan sebagai alat untuk menetapkan penghargaan, penyeleksian, dan kompensasi berdasarkan suatu prestasi kerja yang sebenarnya, daripada berdasarkan perkiraan tentang perilaku bawahannya;
4. Pengawasan harus dapat menjadi motivasi yang merangsang untuk mencapai prestasi yang lebih baik. Sehingga pengawasan tersebut mampu menjelaskan sampai sejauh mana orang-orang akan diukur dan diberi suatu kesempatan untuk mengukur suatu efektivitas yang mereka miliki;
5. Pengawasan mampu sebagai media komunikasi yang mencakup konsep-konsep umum untuk membicarakan kemajuan organisasi.

Langkah-langkah atau tahapan yang harus dilakukan dalam proses pengawasan, yaitu :⁵⁶

1. Penetapan standar atau patokan yang digunakan berupa ukuran kuantitas, kualitas, biaya dan waktu.
2. Mengukur dan membandingkan .
3. Mengidentifikasi penyimpangan.
4. Menentukan tindakan perbaikan atau koreksi yang kemudian menjadi materi rekomendasi.

⁵⁶ *Ibid*, Nanang Fattah, hlm. 67.

Tahapan pengawasan dalam suatu anggaran tidak hanya sebatas pada berjalan atau tidaknya rencana yang ditetapkan pada awalnya. Akan tetapi harus melihat pada tiga aspek, yaitu kuantitas, kualitas biaya dan waktu. Proses pengawasan kegiatan yang telah dilakukan akan memperlihatkan apakah terjadi peningkatan kualitas yang lebih baik lagi dari sebelumnya atau tidak dalam pencapaian tujuannya.

E. Evaluasi

Menurut Djaali dan Muljono, evaluasi adalah suatu proses menilai sesuatu berdasarkan kriteria atau tujuan yang telah ditetapkan yang selanjutnya diikuti dengan pengembangan keputusan atas objek yang di evaluasi.⁵⁷ Selanjutnya menurut Mutrofin, evaluasi adalah suatu kegiatan sistematis yang dilaksanakan untuk membantu audiensi agar dapat mempertimbangkan dan meningkatkan nilai suatu program atau kegiatan.⁵⁸ Sedangkan menurut Rusydi Ananda dan Tien Rafida, evaluasi pada hakikatnya adalah penyediaan informasi yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam megambil keputusan.⁵⁹

Mulyasa menjelaskan dalam evaluasi keuangan sekolah, pengawasan merupakan salah satu proses yang harus dilakukan dalam manajemen berbasis sekolah. Dalam keuangan manajemen sekolah, kepala sekolah perlu

⁵⁷ Djaali dan P. Muljono, (2004), *Pengukuran dalam Bidang Pendidikan*, Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, hlm. 1.

⁵⁸ Mutrofin, (2010), *Evaluasi Program, Teks Pilihan Untuk Pemula*, Yogyakarta: Lakesbang Pressindo, hlm. 33.

⁵⁹ Rusydi Ananda dan Tien Rafida, (2017), *Pengantar Evaluasi dan Program Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing, hlm. 5.

melakukan pengendalian pengeluaran keuangan sekolah selaras dengan anggaran-anggaran belanja yang telah ditetapkan.⁶⁰

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi pembiayaan pendidikan adalah suatu proses memantau, menilai dan melaporkan apakah pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana anggaran belanja sekolah (RAPBS) yang telah ditetapkan atau tidak, yang mana tujuannya adalah untuk membantu memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan dan membantu meningkatkan rencana kedepannya.

Melalui evaluasi pembiayaan pendidikan, pihak sekolah akan mengetahui seberapa besar dana yang telah dihabiskan dalam anggaran tersebut serta akan diketahui apakah program pendidikan yang telah direncanakan dan yang telah diselenggarakan telah sesuai dengan yang diharapkan atau belum. Dan dengan evaluasi tersebut semua pembiayaan yang tersalurkan di lembaga pendidikan akan berjalan dengan semestinya.

Selain itu, evaluasi yang merupakan bagian akhir dari proses manajemen pembiayaan pendidikan berfungsi dalam memberikan bantuan terhadap pihak sekolah terkait dengan program yang telah mereka rencanakan dan laksanakan. Jika hasil evaluasi menunjukkan hasil yang baik, maka pihak sekolah hanya perlu mempertahankan atau mengembangkan program yang sudah ada. Namun jika hasil evaluasi menunjukkan hasil yang tidak baik, maka pihak sekolah bisa mengambil keputusan terbaik untuk mengatasinya. Apakah dengan mengambil keputusan untuk mengubah program dengan menggantikan pada program baru, atau tetap mempertahankan program dengan berupaya

⁶⁰ *Ibid*, Mulyasa, hlm. 205.

mengatasi hambatan yang menyebabkan hasil evaluasi tersebut menjadi kurang baik.

Proses melakukan evaluasi mungkin saja berbeda sesuai persepsi teori yang dianut, ada bermacam-macam cara. Namun evaluasi harus memasukkan ketentuan dan tindakan sejalan dengan fungsi evaluasi, yaitu:⁶¹

1. Memfokuskan evaluasi
2. Mendesain evaluasi
3. Mengumpulkan informasi
4. Menganalisis informasi
5. Melaporkan hasil evaluasi
6. Mengelola evaluasi dan mengevaluasi evaluasi.

F. Penelitian Relevan

Sebelum penelitian ini dilaksanakan, telah ada beberapa penelitian sejenis tetapi berbeda dalam sudut pandang dan kajiannya, berikut penelitian terdahulu yang dapat di dokumentasikan:

1. Nur Gamar, 2019. Jurnal. Dalam penelitiannya yang berjudul Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan (Study Kasus MTs. Darul Khair Masing, Kec. Batui, Kab. Banggai, Sulawesi Tengah).⁶² Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Sumber-sumber pembiayaan pendidikan bersumber dari masyarakat umum, orang tua santri, dan donator tetap, (2) prosedur Manajemen anggaran pendapatan pembiayaan pendidikan sudah dibuat

⁶¹ *Ibid*, Nanang Fattah, hlm. 24.

⁶² Nur Gamar, (2019), *Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan (Study Kasus MTs. Darul Khair Masing, Kec. Batui, Kab. Banggai, Sulawesi Tengah)*, Tadbir: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 7, Nomor 1, Februari, hlm. 1.

dalam bentuk program pencapaian anggaran pendapatan. Program-program tersebut berdasarkan jangka waktu yang telah ditetapkan, yaitu: Manajemen anggaran pendapatan pembiayaan jangka pendek dan menengah; (3) penggunaan anggaran belanja pembiayaan pendidikan disesuaikan dengan manajemen awal yang telah dibuat dan disepakati bersama dengan berdasarkan panduan atau patokan yang ada; (4) pertanggungjawaban pembiayaan pendidikan MTs Darul Khair Masing Luwuk Banggai sudah sesuai dengan manajemen dan dilaksanakan pada akhir tahun. Pelaku penanggungjawab penggunaan anggaran pembiayaan di tersebut adalah bendahara selaku koordinator keuangan; dan (5) dan pengawasan pembiayaan pendidikan MTs Darul Khair Masing Luwuk Banggai ditugaskan pada tim khusus yang bertugas mengawasi dan mengontrol keuangan. Tim yang terlibat dalam pengawas anggaran adalah masyarakat selaku orang tua santri, humas, stakeholders pondok, dan pembina santri.

2. Wahdana Fadila, 2018. Skripsi. Dalam penelitiannya yang berjudul Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran di MTs. Islamiyah Suluh Medan.⁶³ Hasil penelitian menunjukkan 1) Pembiayaan anggaran untuk kegiatan sarana dan prasarana yang dialokasikan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di MTs Islamiyah Suluh Medan berada dalam kategori cukup. 2) Penggunaan dana yang dikeluarkan dari pemerintah

⁶³ Wahdana Fadila, (2018), *Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran*. Medan: Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, hlm. 73.

terutama khususnya untuk pemeliharaan sarana prasarana, gaji guru, dan pembangunan gedung sudah optimal. 3) Evaluasi sejauh ini sudah cukup transparan dalam pembiayaan pemeliharaan sarana prasarana yang ada namun segi pemeliharaan sarana dan prasarananya banyak peralatan-peralatan berbasis elektronik dan teknologi biasanya memiliki usia dan dapat kedaluwarsa, sehingga pada kurun waktu tertentu sebaiknya dilakukan penggantian.

3. Mahmud Yunus, 2016. Skripsi. Dalam penelitiannya yang berjudul Implementasi Manajemen Pembiayaan Terhadap Peningkatan Mutu Sekolah di SD Negeri 1 Tonggalan Klaten Jawa Tengah.⁶⁴ Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: Sehubungan dengan adanya beberapa usulan yang tidak disetujui, perencanaan biaya selain mengacu kepada data dan informasi akurat, untuk mendapatkan dukungan dari wali murid dan masyarakat, perencanaan pembiayaan juga mengacu kepada arah kebijakan pengembangan pendidikan. Untuk itu diperlukan koordinasi yang baik antara sekolah, komite, dengan wali murid, serta pihak yang terlibat. Pelaksanaan pembiayaan pendidikan apabila dikaitkan dengan visi yang ingin dicapai yaitu unggul dalam prestasi berlandaskan iman dan taqwa, maka dalam penggunaan pembiayaan pendidikan juga harus diarahkan dan dititikberatkan kepada program peningkatan mutu. Selain itu tim pembuat BOS harus terampil dan sesuai dengan kompetensinya terutama dari aspek

⁶⁴ Mahmud Yunus, (2016), *Implementasi Manajemen Pembiayaan Terhadap Peningkatan Mutu Sekolah di SD Negeri 1 Tonggalan Klaten Jawa Tengah*, Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, hlm. 108.

pendidikan, ditunjang program pengembangan peningkatan kualitas kerjanya. Sehingga mereka memahami SOP sebagai pedoman teknis pelaksanaan kegiatan. Evaluasi pembiayaan pendidikan dalam penyusunan laporan BOS serta penusunan mutu yang menggambarkan kinerja anggaran dan mutu output kegiatan. Untuk meningkatkan mutu kegiatan, tidak bisa hanya mengandalkan pada laporan dan evaluasi tertulis dalam buku, akan tetapi harus diikuti dengan kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan untuk menimalisir penyimpangan-penyimpangan dari aspek waktu, penyerapan dana dan komponen lainnya berpengaruh terhadap kinerja pembiayaan. Beberapa hal yang harus dilakukan untuk meningkatkan kinerja keuangan antara lain: mengefektifkan birokrasi keuangan, ketaatan terhadap standar operasional dan prosedur serta pelaksanaan kegiatan harus lebih ditingkatkan lagi.

Berdasarkan kajian dari hasil penelitian di atas, dapat disarikan bahwa ketiganya memiliki pemaparan berbeda-beda terkait dengan implementasi manajemen pembiayaan pendidikan. Hasil penelitian pertama, hasil penelitiannya menekankan pada sumber pembiayaan pendidikan, prosedur manajemen anggaran, penggunaan anggaran, pertanggung jawaban dan pengawasan. Sedangkan pada penelitian ke dua dan ketiga, hasil penelitiannya menekankan pada perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembiayaan pendidikan.

Melihat hasil penelitian sebelumnya, penulis perlu memaksimalkan fungsi manajemen mencakup menjadi satu dalam implementasi manajemen pembiayaan pendidikan, yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan

pengevaluasian dengan penelitian baru yang berjudul Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik yang sifatnya akan melengkapi penelitian sebelumnya dan pembaharuan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MTs. Al-Manar Nurul Iman yang berlokasi di Jl. Besar Sidamanik, Kec. Sidamanik, Kab. Simalungun Provinsi Sumatera Utara yang berada dibawah naungan Yayasan Pendidikan AMNI.

Waktu penelitian dilakukan kurang lebih selama 5 bulan. Penelitian yang dilakukan diperkirakan dalam jenjang waktu kurang lebih 5 bulan dapat dijalankan terhitung sejak dikeluarkannya surat izin dari Kepala Prodi Manajemen Pendidikan Islam dan pihak MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik.

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang menggambarkan atau melukiskan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.⁶⁵ Penelitian deskriptif kualitatif berusaha mendeskripsikan seluruh gejala atau keadaan yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan.⁶⁶

⁶⁵ Nawawi dan Martini, (1996), *Penelitian Terapan*, Cet. ke-2, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, hlm. 73.

⁶⁶ Mukhtar, (2013), *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif*, Jakarta: GPPress Group, hlm. 28.

Jadi, dengan menggunakan pendekatan penelitian ini, penulis akan menggambarkan Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan yang dilaksanakan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah sumber utama data penelitian, yaitu data mengenai variabel-variabel yang diteliti.⁶⁷ Yang menjadi subjek dalam penelitian ini antara lain adalah:

1. Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman
2. Bendahara MTs. Al-Manar Nurul Iman
3. Kepala Tata Usaha MTs. Al-Manar Nurul Iman

Pemilihan informan dalam penelitian ini atas pertimbangan bahwa para informan benar-benar terkait langsung dengan implementasi manajemen pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik. Bendahara dan kepala tata usaha merupakan tokoh kunci dalam implementasi manajemen pembiayaan pendidikan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengevaluasian. Sementara itu, kepala madrasah memiliki peran sebagai pemimpin dan pengawas dalam berbagai keputusan terkait implementasi manajemen pembiayaan pendidikan di sekolah tersebut agar mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

⁶⁷ Sugiyono, (2020), *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, hlm. 400.

D. Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data dalam penelitian kualitatif prosedur utama pengumpulan datanya yaitu melalui observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi.⁶⁸ Untuk memperoleh data dalam penelitian yang akan dilakukan, peneliti menggunakan beberapa prosedur pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan alat pengumpulan data yang dilakukan secara spontan atau dengan daftar isian yang telah dipersiapkan sebelumnya yang berguna untuk melihat dan mengamati perubahan fenomena sosial. Untuk itu dapat dikatakan bahwa observasi banyak digunakan pada konteks penelitian sosial. Suharsimi Arikunto menyebutkan observasi ialah menatap kejadian, gerak atau proses. Pekerjaan ini bukanlah hal yang mudah karena manusia banyak dipengaruhi oleh minat dan kecenderungan-kecenderungan yang ada padanya.⁶⁹

Observasi peneliti lakukan secara langsung di MTs Al-Manar Nurul Iman. Melalui observasi ini, peneliti akan mengamati dan mencatat dengan seksama segala pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik ini yang berkaitan dengan manajemen pembiayaan pendidikan.

2. Wawancara

Wawancara adalah menanyakan serentetan pertanyaan yang sudah terstruktur, kemudian satu-persatu diperdalam dengan mencari keterangan

⁶⁸ Andi Prastowo, (2011), *Memahami Metode Penelitian*, Cet. ke-1, Jakarta: Ar-Ruzz Media, hlm. 35.

⁶⁹ Suharsimi Arikunto, (2013), *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, hlm. 26.

lebih lanjut. Dengan demikian jawaban yang diperoleh tidak terbatas pada jawaban yang tersedia, namun bisa meliputi semua variabel, dengan keterangan yang lengkap dan mendalam.⁷⁰

Hal senada juga dikemukakan oleh Moleong bahwa wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁷¹

Sebelum mengumpulkan data dengan melakukan teknik wawancara, peneliti membuat instrumen penelitian sebagai pedoman di lapangan. Wawancara yang akan dilakukan peneliti ditujukan kepada kepala sekolah, bendahara, kepala tata usaha dan komite sekolah di MTs. Al-Manar Nurul Iman.

Alasan peneliti melakukan wawancara kepada subjek diatas adalah karena semua subjek diatas merupakan orang yang memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan dana sekolah. Melalui wawancara, peneliti akan memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan terkait dengan judul penelitian yang akan di teliti.

3. Studi Dokumen

Dokumentasi merupakan bahan yang sangat penting dalam sebuah penelitian, hal ini disebabkan karena dokumentasi berfungsi sebagai bagian dari metode lapangan (*field Method*) yang dibutuhkan peneliti untuk

⁷⁰ *Ibid.* hlm. 32.

⁷¹ Lexy J. Moleong, (2007), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Edisi Revisi, Bandung: Remaja Rosdakarya, hlm. 218.

menalaah, menafsirkan dan mengambil kesimpulan dari sumber-sumber data penelitian.

Menurut Kartini Kartono bahwa penggunaan dokumentasi dalam penelitian dapat memberikan manfaat dan kemudahan bagi peneliti antara lain sebagai berikut.⁷²

- a. Telah tersedia secara baku dan dapat diperoleh dengan mudah
- b. Mempunyai sifat stabil dan akurat sebagai cerminan dari keadaan riil
- c. Dapat dianalisis secara berulang-ulang dengan tidak mengalami perubahan.

Dokumentasi yang dipilih dan dikumpulkan dalam penelitian ini adalah dokumentasi tentang data guru, slip gaji, data sarpras, data input siswa, profil sekolah, buku kas sekolah, buku faktur, buku besar, buku pembayaran uang sekolah siswa serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan implementasi manajemen pembiayaan pendidikan di MTs Al-Manar Nurul Iman Sidamanik.

E. Analisis Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data seperti yang dikemukakan Miles dan Huberman bahwa aktivitas dalam analisa data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisa

⁷² Kartini Kartono, (1990), *Pengantar Riset Sosial*, Bandung: Mandar Maju, hlm. 84.

data, yaitu 1) reduksi data (*data reduction*), 2) penyajian data (*data display*), dan 3) menarik kesimpulan/verifikasi (*conclusion/ verification*).⁷³

1. Reduksi Data

Pada tahap kegiatan reduksi data yang harus dilakukan peneliti adalah: menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksikan dan mentrans-formasikan data hasil temuan dan catatan yang diperoleh di lapangan. Reduksi data ini dimaksudkan agar data dapat dikelompokkan, diseleksi, pemfokusan, penajaman pengorganisasian agar dapat ditarik kesimpulan. Reduksi data dilakukan dalam upaya menetapkan mana data yang dibutuhkan dan mana yang tidak, selanjutnya ke arah mana penelitian akan difokuskan. Selanjutnya data dikelompokkan atau diklasifikasikan sesuai dengan sub masalah yang dibahas dan kemudian disajikan untuk diinterpretasikan dengan analisa yang mendalam dan teliti agar sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Setelah data ter-reduksi dan disajikan dengan interpretasi peneliti, maka langkah terakhir menarik kesimpulan atau verifikasi terhadap data-data tersebut yang berkaitan dengan implemetasi manajemen pembiayaan pendidikan di Mts. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik.

2. Penyajian Data

Pada tahap kegiatan penyajian data, yang harus dilakukan oleh peneliti adalah menampilkan sejumlah informasi yang telah disusun secara

⁷³ Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, (1987), *Qualitative data Analysis*, California: SAGE Publications, hlm. 21.

sistematis oleh peneliti berdasarkan data konkrit yang diperoleh dari lapangan.

3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Pada tahap kegiatan verifikasi, yang harus dilakukan oleh peneliti adalah menarik kesimpulan sesuai dengan hasil terakhir dari sebuah peristiwa yang diteliti dan merupakan informasi yang utuh dan mendalam. Analisis data dilakukan dengan cara menelaah seluruh data dan informasi yang telah terkumpul dari berbagai sumber atau informan yang diperoleh melalui wawancara, pengamatan dilapangan yang telah ditulis dan dokumen-dokumen yang telah didapat. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menganalisis data, yakni :

- a) Perlu dilakukan cek and ricek jika terdapat hasil analisis yang *contra common sesnse*.
- b) Melakukan kaji ulang, meneliti untuk kemudian dijelaskan akan adanya beberapa kejanggalan temuan dan lain sebagainya, kemudian diformat dan dilakukan perbaikan sedemikian rupa sehingga diperoleh satu kesatuan yang mendasar.

F. Pengecekan Keabsahan Data

Untuk memperoleh data yang akurat, maka peneliti perlu menguji keabsahan data dalam penelitian. Dalam penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan

peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang diteliti.⁷⁴ Guba dalam Masganti menyatakan kesahihan penelitian kualitatif dapat dibangun dengan 4 (empat) karakteristik dalam penelitian yaitu, *credibility* (keterpercayaan), *transferability* (keteralihan), *dependability* (kebergantungan), dan *confirmability* (kepastian).⁷⁵

1. *Credibility* (keterpercayaan)

Keterpercayaan merujuk kepada kemampuan peneliti mengatasi semua kompleksitas yang muncul dalam penelitian yang tidak mudah untuk dijelaskan. Untuk menghadapi situasi ini Guba menyarankan peneliti menggunakan cara-cara berikut:⁷⁶

- a. Memperpanjang masa pengamatan yang memungkinkan peneliti mengatasi distorsi-distorsi yang terjadi dan memberi kesempatan kepada peneliti untuk menguji bias-bias persepsi yang muncul. Perpanjangan pengamatan dapat dilakukan peneliti dengan menambah waktu pengamatan.
- b. Pengamatan yang terus menerus, untuk menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang diteliti, serta memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci.
- c. *Peer debriefing* (membicarakannya dengan orang lain) yaitu mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan rekan-rekan sejawat.

⁷⁴ Sugiyono, (2015), *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D)*, Bandung: Alfabeta, hlm. 323.

⁷⁵ Masganti Sitorus, (2011), *Konsep Dasar Metode Penelitian Pendidikan Islam*, Medan: IAIN PRESS, hlm. 221.

⁷⁶ *Ibid.* hllm. 222.

d. Triangulasi, pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut. Menurut Denzin seperti yang dikutip Tohirin ada empat macam triangulasi yang digunakan dalam penelitian kualitatif, yaitu triangulasi sumber, triangulasi metode, triangulasi peneliti dan triangulasi teori.⁷⁷

1) Triangulasi sumber. Menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Misalnya, selain melalui wawancara dan observasi, peneliti bisa menggunakan observasi terlibat (*participant observation*), dokumen tertulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi dan gambar atau foto. Masing-masing cara itu akan menghasilkan bukti atau data yang berbeda, yang selanjutnya akan memberikan pandangan (*insights*) yang berbeda pula mengenai fenomena yang diteliti.

2) Triangulasi metode. Triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Dalam penelitian kualitatif peneliti menggunakan metode wawancara, observasi, dan survei. Untuk memperoleh kebenaran informasi yang handal dan gambaran yang utuh mengenai informasi tertentu, peneliti bisa menggunakan metode wawancara dan observasi atau pengamatan untuk mengecek kebenarannya. Selain itu, peneliti juga bisa menggunakan informan yang berbeda untuk mengecek kebenaran

⁷⁷ Tohirin, (2012), *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling; Pendekatan Praktis untuk Peneliti Pemula dan Dilengkapi dengan Contoh Transkrip Hasil Wawancara Serta Model Penyajian Data*, Jakarta: Rajawali Pers, hlm. 73.

informasi tersebut. Triangulasi tahap ini dilakukan jika data atau informasi yang diperoleh dari subjek atau informan penelitian diragukan kebenarannya.

- 3) Triangulasi peneliti. Dilakukan dengan cara menggunakan lebih dari satu orang dalam pengumpulan dan analisis data. Teknik ini untuk memperkaya khasanah pengetahuan mengenai informasi yang digali dari subjek penelitian. Namun orang yang diajak menggali data itu harus yang telah memiliki pengalaman penelitian dan bebas dari konflik kepentingan agar tidak justru merugikan peneliti dan melahirkan bias baru dari triangulasi.
 - 4) Triangulasi teori. Hasil akhir penelitian kualitatif berupa sebuah rumusan informasi atau *thesis statement*. Informasi tersebut selanjutnya dibandingkan dengan perspektif teori yang relevan untuk menghindari bias individual peneliti atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan. Selain itu, triangulasi teori dapat meningkatkan kedalaman pemahaman asalkan peneliti mampu menggali pengetahuan teoretik secara mendalam atas hasil analisis data yang telah diperoleh.
- e. Mengumpulkan berbagai dokumen seperti film, video-tape, rekaman, slide, dan dokumen-dokumen lainnya.
 - f. Mengadakan *member check* yaitu dengan menguji kemungkinan dugaan-dugaan yang berbeda dan mengembangkan pengujian-pengujian untuk mengecek analisis, dengan mengaplikasikannya pada data, serta dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang data.

2. *Transferability* (keteralihan)

Kriteria ini merujuk kepada keyakinan peneliti bahwa semua data yang dikumpulkan terbatas pada konteks dan tujuan penelitian bukan untuk generalisasi kepada kelompok yang lebih besar. Hasil penelitian kualitatif hanya memungkinkan keteralihan yaitu hasil penelitian dapat digunakan pada situasi lain jika konteksnya ikut dialihkan. Untuk tercapainya pengembangan hasil penelitian dalam konteks, peneliti melakukan hal-hal berikut:

- a. Kumpulkan data secara terinci sehingga memungkinkan melakukan perbandingan pada konteks yang lain sehingga keteralihan hasil penelitian dapat diterapkan pada situasi yang lain.
- b. Kembangkan deskripsi data yang terinci untuk menjamin kecocokan hasil penelitian pada situasi lain yang memungkinkan.

3. *Dependability* (kebergantungan)

Kriteria ini merujuk kepada stabilitas data. Untuk mendapatkan data yang relevan dengan penelitian, peneliti melakukan langkah berikut:

- a. Menggunakan berbagai metode untuk mengumpulkan data untuk menutupi kelemahan masing-masing metode. Misalnya melakukan wawancara dengan siswa untuk membantu pemahaman peneliti terhadap hasil observasi tentang perilaku siswa.
- b. Membangun sebuah audit jejak (*audit trail*). Proses ini dapat dilakukan dengan melibatkan seorang auditor mungkin seorang teman yang kritis, atasan, atau seorang ahli untuk menguji proses pengumpulan, analisis, dan interpretasi data.

4. *Confirmability* (kepastian)

Kriteria ini merujuk pada netralitas dan objektivitas data yang dikumpulkan. Menurut Guba ada dua langkah yang dapat dilakukan untuk menjamin apakah hasil penelitian dapat dibuktikan kebenarannya dimana hasil penelitian sesuai dengan data yang dikumpulkan dan dicantumkan dalam laporan lapangan, yaitu:⁷⁸

- a. Mempraktikkan triangulasi yaitu dengan menggunakan berbagai metode pengumpulan data dan melakukan cross-check data
- b. Melakukan refleksi. Cara ini dilakukan dengan membuat jurnal harian dalam penelitian yang dilakukan.

⁷⁸ *Ibid.* Masganti, hlm. 223.

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Tema Umum

1. Latar Belakang Madrasah

Pada tahun 2004, di desa Sidamanik kecamatan Sidamanik kabupaten Simalungun telah berdiri sebuah lembaga pendidikan bernama Mts. Al-Manar Nurul Iman. Berdiri di atas lahan sebesar 500 m² dengan luas bangunan sebesar 300 m² yang merupakan hasil dari usaha Yayasan AMNI untuk mendirikan sekolah Madrasah Tsanawiyah di Sidamanik.

Selama 16 tahun berdirinya lembaga pendidikan ini, banyak proses yang telah dilalui. Hingga pada saat ini, lembaga pendidikan MTs. Al-Manar Nurul Iman mulai dapat menunjukkan kemajuan kualitasnya. Hal tersebut dapat dilihat berdasarkan jumlah siswa yang semakin meningkat serta sarana dan prasarana yang semakin baik dan memadai.

2. Profil Lembaga

a. Data Umum Madrasah

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| 1) NSM | : 121212080065 |
| 2) NPSN | : 10264141 |
| 3) Nama Madrasah | : MTs. Al Manar Nurul Iman |
| 4) Status Madrasah | : Swasta |
| 5) Waktu Belajar | : Pagi |
| 6) NPWP | : 31.245.375.0-117.000 |

b. Lokasi Madrasah

- 1) Jalan/Kampung & RT/RW : Jl. Besar Sidamanik
 - 2) Desa/Kelurahan : Sarimatondang
 - 3) Kecamatan : Sidamanik
 - 4) Kabupaten/Kota : Simalungun
 - 5) Provinsi : Sumatera Utara
 - 6) Kode Pos : 21171
 - 7) Titik Koordinat : a) Lintang (2,867668)
b) Bujur (98,9296604)
 - 8) Kategori Geografis Wilayah : Pegunungan
 - 9) Kategori Wilayah Khusus : Daerah Masyarakat Adat
- c. Kontak Madrasah
- 1) Nomor Telepon Madrasah :
 - 2) Nomor Fax Madrasah : -
 - 3) Alamat Website Madrasah : -
 - 4) Alamat Email Madrasah : imannurul99.ni@gmail.com
- d. Jarak Madrasah ke Lokasi Tertentu
- 1) Ke Kanwil Kemenag Povinsi : > 50 km
 - 2) Ke Kankemenag Kab./Kota : 31-50 km
 - 3) Jarak ke MI Terdekat : > 10 km
 - 4) Jarak ke SD Terdekat : < 1 km
 - 5) Jarak ke MTs Terdekat : 1-2 km
 - 6) Jarak ke SMP Terdekat : < 1 km
 - 7) Jarak ke MA Terdekat : > 50 km
 - 8) Jarak ke SMA Terdekat : < 1 km

e. Dokumen Perjanjian & Sertifikat ISO

- 1) No. SK Pendirian : AHU-0000940.AH.01.04
- 2) Tanggal SK Pendirian : 12/01/2019
- 3) No. SK Ijin Operasional : 1755
- 4) Tanggal SK Ijin Operasional : 05/12/2019
- 5) Kepemilikan Sertifikat ISO : Dalam Proses

f. Akreditasi Madrasah Terakhir

- 1) Status Akreditasi Terakhir : B
- 2) No. SK Akreditasi Terakhir : 762/BAN-SM/SK/2019
- 3) TMT SK Akreditasi Terakhir : 09/09/2019
- 4) Tanggal Berakhir Akreditasi : 09/09/2024
- 5) Nilai Akreditasi Terakhir : 84

g. Kelompok Kerja Madrasah (KKM), Komite Madrasah & Asrama Siswa

- 1) Status dalam KKM : Anggota KKM
- 2) Jumlah anggota KKM : 31 Madrasah
- 3) Jika sebagai Anggota : a) MTs. Negeri Tanah Jawa
b) 121112080054
- 4) Status Komite Madrasah : Sudah terbentuk
- 5) Asrama Siswa : Tidak tersedia
- 6) Daya Tampung Asrama : -

h. Penyelenggara Madrasah Swasta (Pertanyaan Khusus Madrasah Swasta)

- 1) Penyelenggara Madrasah : Yayasan
- 2) Jika “**Organisasi Keagamaan/Yayasan**”, sebutkan organisasi afiliasi
: Al Manar

3) Masrasah berada di bawah naungan Pondok Pesantren : Tidak

i. Data Kepala Madrasah

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1) Nama Lengkap | : Jumadi |
| 2) Gelar Akademik | : SPd |
| 3) Jenis Kelamin | : Laki-laki |
| 4) Status Kepegawaian | : Non PNS |
| 5) NIP | : - |
| 6) Pendidikan Terakhir | : S1 |
| 7) Status Sertifikasi | : Sudah Sertifikasi |
| 8) Nomor Telepon/HP | : 081361529656 |

j. Data Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Madrasah

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| 1) Status Menerima BOS | : Bersedia |
| 2) Nama Bendahara BOS | : Agus Suriawan |
| 3) No. Rekening BOS | : 5352-01-013973-53-3 |
| 4) Pemilik Rekening BOS | : MTs. Al-Manar Nurul Iman |
| 5) Nama Bank | : BRI |
| 6) Cabang Bank | : Sidamanik |

3. Visi dan Misi Madrasah

Sebagai pengelola Lembaga Pendidikan Formal dibawah naungan Kementrian Agama, Madrasah Tsanawiyah Al-Manar Nurul Iman mengemban tugas ke masa depan untuk mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dengan visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

Misi MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik adalah: “Unggul dalam Prestasi, Tangguh dalam Kompetisi dan Santun dalam Pekerti”

b. Misi

Misi MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan efisien;
- 2) Menumbuhkan semangat keunggulan secara insentif bagi seluruh warga madrasah;
- 3) Meningkatkan dan mengoptimalkan sarana dan prasarana;
- 4) Meningkatkan hubungan harmonis antar stekholder yang terkait;
- 5) Menumbuhkan penghayatan terhadap nilai-nilai ajaran agama yang berdasarkan Ahlussunnah Waljama'ah;
- 6) Menghasilkan lulusan yang berkualitas, mandiri, berkahlakul karimah dan bertaqwa.

4. Sarana Prasarana Madrasah

Sarana dan prasara merupakan pendukung dalam ketercapaian tujuan suatu lembaga pendidikan. Madrasah Tsanawiyah Al-Manar Nurul Iman Sidamanik memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut:

a. Kepemilikan Tanah (Status Kepemilikan dan Penggunaannya)

- 1) Luas Tanah : 500 m²
- 2) Penggunaan Tanah : 300 m²

b. Jumlah dan Kondisi Bangunan

No.	Jenis Bangunan	Jumlah Ruangan Menurut Kondisi				Status Kepemilikan ¹⁾	Total Luas Bangunan (m ²)
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat		
1.	Ruang Kelas	3					
2.	Ruang Kepala Madrasah	1					
3.	Ruang Guru		1				
4.	Ruang Tata Usaha	1					
5.	Laboratorium IPA (Sains)						
6.	Laboratorium Komputer	1					
7.	Laboratorium Bahasa						
8.	Laboratorium PAI						
9.	Ruang Perpustakaan	1					
10.	Ruang UKS						
11.	Ruang Keterampilan						
12.	Ruang Kesenian						
13.	Toilet Guru	1					
14.	Toilet Siswa	1					
15.	Ruang Bimbingan Konseling (BK)						
16.	Gedung Serba Guna (Aula)						
17.	Ruang OSIS						
18.	Ruang Pramuka						
19.	Masjid/Mushola						
20.	Gedung/Ruang Olahraga						
21.	Rumah Dinas Guru						
22.	Kamar Asrama Siswa (Putra)						
23.	Kamar Asrama Siswi (Putri)						
24.	Pos Satpam						
25.	Kantin	1					

Tabel 4.1. Jumlah dan Kondisi Bangunan di Mts. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik

c. Sarana Prasarana Pendukung Pembelajaran

No.	Jenis Sarpras	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Jumlah Ideal Sarpras	Status Kepemilikan ¹⁾
		Baik	Rusak		
1.	Kursi Siswa	40	15	55	
2.	Meja Siswa	50	5	55	
3.	Loker Siswa				
4.	Kursi Guru di Ruang Kelas	3		3	
5.	Meja Guru di Ruang Kelas	3		3	
6.	Papan Tulis	3		3	
7.	Lemari di Ruang Kelas				
8.	Komputer/Laptop di Lab. Komputer	8		8	
9.	Alat Peraga PAI				
10.	Alat Peraga IPA (Sains)				
11.	Bola Sepak				
12.	Bola Voli				
13.	Bola Basket				
14.	Meja Pingpong (Tenis Meja)	1		1	
15.	Lapangan Sepakbola/Futsal	1		1	
16.	Lapangan Bulutangkis				
17.	Lapangan Basket				
18.	Lapangan Bola Voli				

Tabel 4.2. Sarana Prasarana Pendukung Pembelajaran di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik

d. Sarana Prasarana Pendukung Lainnya

No.	Jenis Sarpras	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Status Kepemilikan ¹⁾
		Baik	Rusak	
1.	Laptop (di luar yang ada di Lab. Komputer)			
2.	Komputer (di luar yang ada di Lab. Komputer)	2	3	
3.	Printer	1	3	
4.	Televisi			
5.	Mesin Fotocopy			
6.	Mesin Fax			
7.	Mesin Scanner			
8.	LCD Proyektor			
9.	Layar (Screen)			
10.	Meja Guru & Pegawai			
11.	Kursi Guru & Pegawai			
12.	Lemari Arsip			
13.	Kotak Obat (P3K)			
14.	Brankas			
15.	Pengeras Suara	1		
16.	Washtafel (Tempat Cuci Tangan)			
17.	Kendaraan Operasional (Motor)			
18.	Kendaraan Operasional (Mobil)			
19.	Mobil Ambulance			
20.	AC (Pendingin Ruangan)			

Tabel 4.3. Sarana Prasarana Pendukung Lainnya Di MTs. Al-ManarNurul Iman Sidamanik

e. Rincian Data Ruang Kelas

Nama Ruang Kelas	Jenis Lantai ¹⁾	Status Kepemilikan ²⁾	Status Penggunaan ³⁾	Kondisi Bangunan ⁴⁾	Tahun Dibangun	Ukuran Ruang Kelas	
						Panjang (m)	Lebar (m)
1	2	1	1	1	2004	7	6
2	2	1	1	1	2004	7	6
3	2	1	1	1	2004	7	6

Tabel 4.4. Rincian Data Ruang Kelas di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik

¹⁾ Jenis Lantai :

- 1 : Keramik/Ubun
- 2 : Semen Plesteran
- 3 : Kayu
- 4 : Tanah

²⁾ Status Kepemilikan :³⁾ Status Penggunaan :

- 1 : Hanya Digunakan Sendiri
- 2 : Digunakan Bersama dengan Madrasah Lain

⁴⁾ Kondisi Bangunan :

- 1 : Baik
- 2 : Rusak Ringan

1 : Milik Sendiri	3 : Rusak Sedang
2 : Bukan Milik Sendiri	4 : Rusak Berat

f. Ketersediaan Listrik

- 1) Sumber listrik : PLN
2) Daya Listrik (Watt) : 900 W

g. Ketersediaan Air Sanitasi

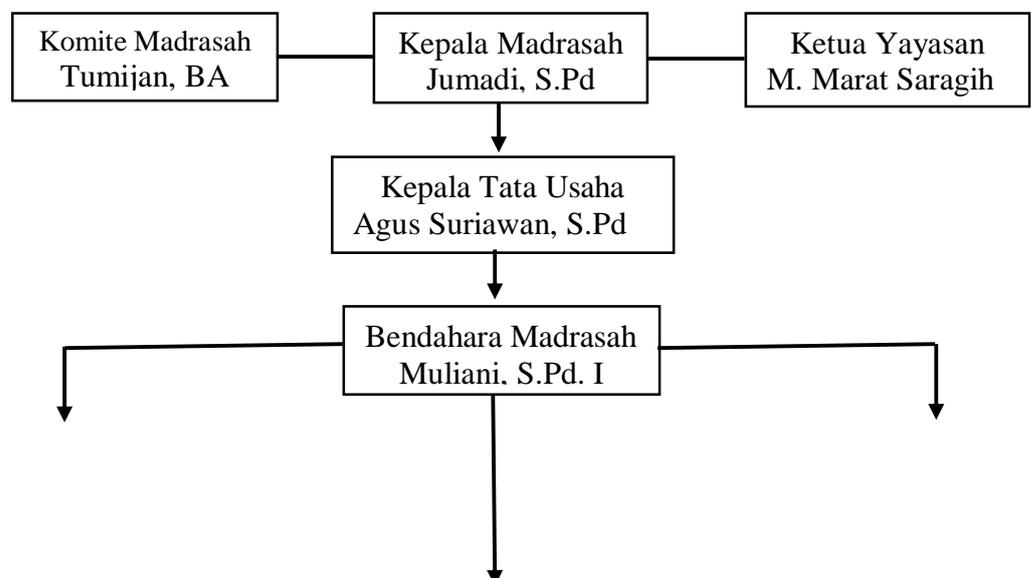
- 1) Kecukupan Air : Cukup
2) Sumber Air Sanitasi : Air Tanah/Sumur
3) Air Minum untuk Siswa : Disediakan Madrasah

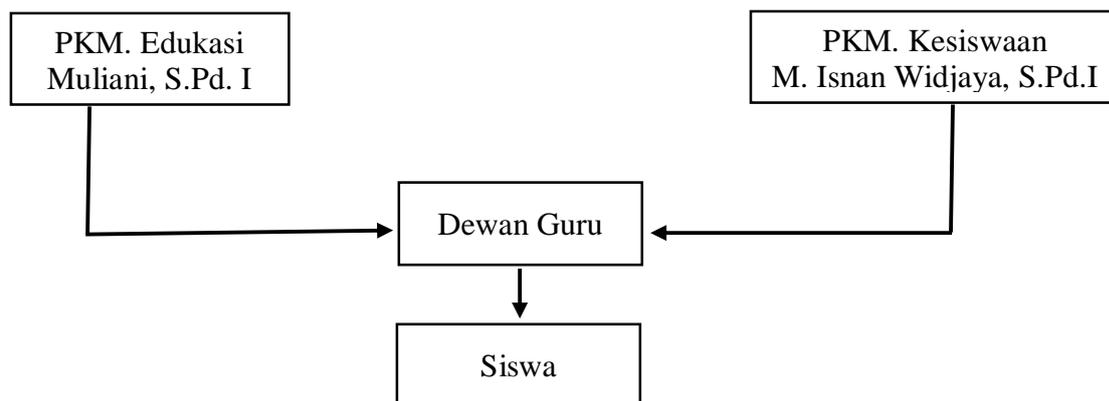
h. Ketersediaan Jaringan Internet

- 1) Kualitas Akses Internet : Belum Tersedia
2) Akses Internet Tersedia : -

5. Struktur Organisasi Madrasah

Untuk mendukung kegiatan pendidikan guna mencapai visi dan misi madrasah, maka disusunlah struktur organisasi lengkap dengan pembagian kerja (*job description*) agar dapat menjalankan fungsinya dalam manajemen yang tertata rapi sebagai sebuah organisasi.





Gambar 4.1. Struktur Organisasi MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik

6. Rekap Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)

Salah satu faktor kemajuan suatu lembaga pendidikan adalah pendidik dan tenaga kependidikan yang terdapat di dalamnya. Hal ini dikarenakan segala proses pelaksanaan kegiatan di sekolah dijalankan oleh tenaga pendidik dan kependidikan. Pada MTs. Al-Manar Nurul Iman data pendidik dan tenaga kependidikannya adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	PNS		Non-PNS	
		Lk.	Pr.	Lk.	Pr.
1.	Jumlah Kepala Madrasah			1	
2.	Jumlah Wakil Kepala Madrasah				2
3.	Jumlah Pendidik ¹⁾		1	2	3
4.	Jumlah Pendidik Sudah Sertifikasi ²⁾		1	1	3
5.	Jumlah Pendidik Berprestasi Tk. Nasional ²⁾				
6.	Jumlah Pendidik Sudah Ikut Bimtek K-13 ²⁾		1	3	4
7.	Jumlah Tenaga Kependidikan		1	3	4

Tabel 4.5.

Rekap Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik

¹⁾ Di luar Kepala dan Wakil Kepala Madrasah

²⁾ Termasuk Kepala dan Wakil Kepala Madrasah

7. Rekap Siswa

Kemajuan suatu sekolah dapat diukur dari peningkatan jumlah siswa pada setiap tahunnya. Sekolah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik mengalami peningkatan siswa pada tahun ini. Berikut rekap data siswa di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik:

a. Ringkasan Data Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Kelas 7 - TP 2020/2021

1) Daya Tampung Madrasah untuk Siswa Baru di Kelas 7 TP 2020/2021
: 40 siswa

2) Jumlah Pendaftar di Kelas 7 pada Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDP) TP 2020/2021 : 33 pendaftar

3) Jumlah Siswa Baru yang Diterima di Kelas 7 pada PPDB TP 2020/2021 : 33 siswa

4) Total Nilai US/M SD/MI Tertinggi Siswa Baru Diterima di Kelas 7 (PPDB TP 2020/2021) : 35

5) Total Nilai US/M SD/MI Terendah Siswa Baru Diterima di Kelas 7 (PPDB TP 2020/2021) : 22

b. Rincian Jumlah Pendaftar & Jumlah Siswa Baru yang Diterima di Kelas 7 – TP 2020/2021

No.	Asal Sekolah	Jumlah Pendaftar		Jumlah Siswa Baru Diterima	
		Lk.	Pr.	Lk.	Pr.
1.	MI				
2.	SD	20	13	20	13
3.	SD di Luar Negeri				
4.	SD Luar Biasa (SDLB)				
5.	Paket A				
6.	Pesantren Salafiyah Ula				
7.	Lainnya				

Tabel 4.6. Rincian Jumlah Pendaftar & Jumlah Siswa Baru yang Diterima di Kelas 7 – TP 2020/2021 di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1) Buku Teks Siswa | : Kurang Lengkap |
| 2) Buku Teks Guru | : Lengkap |
| 3) Buku Referensi Lainnya | : Kurang Lengkap |
| e. Kegiatan Rutin Keagamaan | : 1. Sholat Berjamaah
2. Baca Tulis Qur'an |
| f. Program/Bidang Keterampilan | : - |
| g. Ekstrakurikuler | : 1. Pramuka
2. Latihan Dasar Kepemimpinan
Siswa |

B. Temuan Khusus

1. Perencanaan Pembiayaan Pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik

Proses awal dalam implementasi manajemen pembiayaan pendidikan adalah perencanaan pembiayaan pendidikan. Perencanaan digunakan sebagai pedoman dalam pengalokasian dana yang dimiliki Madrasah. Berdasarkan hal tersebut, pihak MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik membuat rancangan pembiayaan pendidikan dengan mengacu pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). Berikut penjelasan dari Kepala Madrasah:

“Perencanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu seluruh rencana anggaran itu disusun pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM).”⁷⁹

⁷⁹ Jumadi, Kepala Madrasah, Wawancara di kediaman Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Sabtu 04 Juli 2020.

Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) ini difungsikan untuk menaksir kebutuhan biaya yang diperlukan dan rincian pengeluaran beserta kegiatannya. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Tata Usaha Madrasah selaku pengelola dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik:

“Perencanaannya udah di atur di Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). Semua sudah terperinci disitu terkait berapa dana yang dibutuhkan sekolah, berapa pengeluaran dan kegiatan apa saja yang diperkirakan akan kita laksanakan dalam kurun waktu satu tahun kedepan. Kemudian RKAM ini akan kita sertakan dalam pengusulan anggaran dana BOS kita.”⁸⁰

Serta didukung oleh pernyataan Bendahara Madrasah sebagai berikut:

“Perencanaannya udah di atur di Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). Semua disusun secara terperinci terkait soal berapa dana yang dibutuhkan sekolah, untuk hal apa saja, sumber dana sekolah yang akan diperoleh, berapa pengeluarannya.”⁸¹

Penyusunan rencana anggaran ini dilakukan pada rapat yang diadakan setiap satu tahun sekali oleh pihak Madrasah, yaitu pada awal tahun tepatnya di bulan Januari. Dimana rapat ini melibatkan Kepala Madrasah, Bendahara, Kepala Tata Usaha, Guru-guru dan Komite sekolah. Bendahara Madrasah sebagai pengelola dana Komite MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik dalam wawancaranya mengungkapkan:

⁸⁰ Agus Suriawan, Tata Usaha, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Selasa 07 Juli 2020.

⁸¹ Muliani, Bendahara, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Jum'at 10 Juli 2020.

“Perencanaan ini dilakukan awal tahun, yaitu sekitar tanggal 10 Januari dengan melibatkan bendahara, tata usaha, guru-guru dan komite sekolah.”⁸²

Perencanaan ini dilakukan sebelum melakukan pengusulan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Seperti yang diungkapkan oleh Kepala Tata Usaha dalam wawancaranya:

“Perencanaannya ini biasanya awal tahun. Sekitar tanggal 10 Januari itu kita rapatkan. Bersama dengan Kepala Madrasah, Bendahara, Guru-guru dan komite sekolah. Perencanaan dilakukan sebelum dana BOS itu kita usulkan.”⁸³

Mendukung hasil wawancara di atas, Bendahara Madrasah mengungkapkan sebagai berikut:

“Perencanaannya kita lakukan di awal tahun. Bulan Januari sekitar tanggal 10.”⁸⁴

Setelah hasil rapat perencanaan biaya Madrasah telah selesai dibuat, maka tahap selanjutnya adalah melakukan konsultasi dan laporan kepada pihak pengawas serta mengajukan usulan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) disertai lampiran Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) kepada Kantor Wilayah Departemen Agama untuk mendapatkan pertimbangan dan pengesahan. Kepala Madrasah mengungkapkan sebagai berikut:

“Hasil rapat akan dilaporkan kepada pihak pengawas untuk di konsultasikan. Setelah disetujui oleh pihak pengawas, maka akan diajukan usulan BOS disertai lampiran RKAM ke Kanwil Depag Kabupaten Simalungun untuk dipertimbangkan dan disahkan.”⁸⁵

⁸² Jumadi, Kepala Madrasah, Wawancara di kediaman Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Sabtu 04 Juli 2020.

⁸³ Agus Suriawan, Tata Usaha, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Selasa 07 Juli 2020.

⁸⁴ Muliani, Bendahara, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Jum'at 10 Juli 2020.

⁸⁵ Jumadi, Kepala Madrasah, Wawancara di kediaman Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Sabtu 04 Juli 2020.

Didukung dengan hasil wawancara dengan Tatat Usaha Madrasah yang menyatakan bahwa:

“Setelah hasil rapat di sekolah terkait perencanaan anggaran rampung, selanjutnya konsultasi dengan pengawas. Kemudian baru bisa mengajukan usulan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ke Kanwil Depag untuk dicairkan dananya.”⁸⁶

Berikut peneliti paparkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik Tahun Ajaran 2019/2020:

No.	Penerimaan	Jumlah Dana (Rp)	No.	Pengeluaran	Jumlah Dana (Rp)
1	Dana BOS 89 x Rp. 1.000.000	89.000.000	1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	8.800.000
			2	Pengembangan Standar Isi	7.000.000
			3	Pengembangan Standar Proses	10.000.000
			4	Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	24.000.000
			5	Pengembangan Sarana Dan Prasarana Sekolah	14.700.000
			6	Pengembangan Standar Pengelolaan	12.500.000

⁸⁶ Agus Suriawan, Tata Usaha, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Selasa 07 Juli 2020.

			7	Pengembangan Standar Pembiayaan	5.000.000
			8	Pengembangan Dan Implementasi Sistem Penilaian	7.000.000
2	Dana Komite 89 x Rp 25.000 x 12	26.700.000	1	Tunjangan jabatan Rp 210.000 x 12	2.520.000
			2	ATK	2.000.000
			3	Transport	1.500.000
			4	Kegiatan Siswa	6.000.000
			5	Kebersihan Sekolah	1.500.000
	Total	115.700.000			102.520.000

Tabel 4.9. *Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) MTs. Al-Manar Nurul Iman Tahun Ajaran 2019/2020*

Dari uraian dan hasil wawancara di atas, dapat dipahami bahwa perencanaan pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik dibuat dengan mengacu pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) ini difungsikan untuk menaksir kebutuhan biaya yang diperlukan, jumlah dana yang akan diperoleh, dan rincian pengeluaran beserta kegiatannya. Perencanaan pembiayaan dilakukan pada awal tahun, yaitu tanggal 10 Januari. Setiap tanggal tersebut akan dilaksanakan rapat bersama dengan Kepala Madrasah, Tata Usaha,

Bendahara, Guru-guru dan komite sekolah untuk membuat rancangan anggaran selama satu tahun kedepan.

Setelah hasil rapat perencanaan biaya Madrasah telah selesai dibuat, maka tahap selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan pihak pengawas. Setelah disetujui, selanjutnya adalah mengajukan usulan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan menyertakan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) kepada Kantor Wilayah Departemen Agama untuk dipertimbangkan dan disahkan.

2. Pelaksanaan Pembiayaan Pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik

Pelaksanaan pembiayaan pendidikan memuat dua kegiatan utama, yaitu penerimaan dan pengeluaran (alokasi dana). Dalam prakteknya, MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik juga melakukan hal yang sama. Dana yang diperoleh oleh MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik berasal dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan dana Komite.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Bapak Jumadi, S.Pd. yang menyatakan bahwa:

“Sekolah ini sumber dananya ada dua, yaitu dana BOS dan dana komite dari orang tua siswa. Dana BOS bisa kita peroleh setiap enam bulan sekali dari pemerintah, jumlahnya sesuai dengan jumlah siswa kita. Sedangkan kalau untuk dana komite, setiap bulannya kita terima dengan jumlah yang tidak terlalu besar. Karena untuk dana komite ini, hanya Rp 25.000 saja per siswa.”⁸⁷

⁸⁷ Jumadi, Kepala Madrasah, Wawancara di kediaman Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Sabtu 04 Juli 2020.

Wawancara di atas didukung dengan penjelasan rinci yang diungkapkan oleh Kepala Tata Usah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, yaitu Bapak Agus Suriawan, S.Pd. selaku pengelola dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang menyatakan bahwa:

“Berdasarkan peraturan baru dari pemerintah, sekarang hanya perlu melakukan dua kali usulan dana, yaitu setiap dua kali triwulan. Begitu juga untuk pencairan dananya. Dana BOS yang diterima pada tingkat SMP/MTs sebesar Rp 1.000.000/siswa setiap satu tahun. Jumlah siswa dikali Rp 1.000.000 itulah yang kita terima per tahun.”⁸⁸

Sumber dana yang kedua adalah dana komite, dimana dana ini diperoleh dari orang tua siswa. Untuk pembayaran normal uang komite siswa adalah sebesar Rp 25.000. Namun ada beberapa ketentuan yang ditetapkan pihak sekolah terkait dengan pembayaran uang komite, sehingga tidak memberatkan siswa. Seperti bagi anak yatim/piyatu, yatim piyatu atau tidak mampu, akan diberikan potongan dalam pembayaran uang komitenya. Bendahara MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik Ibu Muliani, S.Pd.I. sebagai pengelola dana komite dalam wawancaranya mengungkapkan sebagai berikut:

“Biaya normal uang komite siswa Rp 25.000/bulan. Jika siswa tergolong anak yatim/piatu dana komite yang dibayarkan sebesar Rp 20.000. Kemudian untuk siswa yang tergolong anak yatim piatu dan yang tidak mampu, maka akan digratiskan dana komitenya. Untuk setiap bulannya dana komite yang diterima tidak tentu, karena terkadang siswa-siswa menunggak membayar sampai beberapa bulan. Setelah dua atau tiga bulan baru dibayar.”⁸⁹

⁸⁸ Agus Suriawan, Tata Usaha, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Selasa 07 Juli 2020.

⁸⁹ Muliani, Bendahara, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Jum'at 10 Juli 2020.

Dana yang diterima akan dikeluarkan atau dialokasikan sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan kualitas Madrasah. Dana akan dialokasikan untuk sarana dan prasarana, alat tulis kantor, gaji guru, uang ujian, pelatihan guru, transport, dan lain sebagainya. Kepala Madrasah mengungkapkan sebagai berikut:

“Dana dialokasikan sesuai dengan kebutuhan sekolah untuk meningkatkan kualitas. Seperti sarpras, gaji guru dan pegawai, ATK, uang ujian, uang pelatihan guru, dan masih banyak lagi.”⁹⁰

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dialokasikan untuk gaji pendidik dan tenaga kependidikan, ujian sekolah, sarana dan prasarana, pengelolaan laporan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan sebagainya. Berikut ungkapan Kepala Tata Usaha Madrasah dalam wawancaranya:

“Sarana prasarana sekolah, ujian sekolah, gaji pendidik dan tenaga kependidikan, ATK, internet sekolah, transport pengawas ujian, pengelolaan laporan dana BOS, semua itu di ambil dari dana BOS. Untuk Dana honor 50%, ATK 20% dan Sarana Prasarana 30%.”⁹¹

Sedangkan untuk dana komite pengalokasiannya untuk tunjangan jabatan, untuk kegiatan siswa, kebersihan sekolah, ATK, pemberian kepada pengawaas sekolah, snack, dan penerimaan siswa baru. Seperti yang diungkapkan oleh Bendahara Madrasah sebagai berikut:

“Uang komite yang diterima jumlahnya tidak terlalu banyak, jadi alokasinya untuk kebutuhan sekolah juga tidak banyak. Dana digunakan untuk ATK, tunjangan jabatan, ini diberikan kepada guru yang merangkap jabatan lain. Contohnya guru mata pelajaran yang juga sebagai wali kelas. Kemudian untuk

⁹⁰ Jumadi, Kepala Madrasah, Wawancara di kediaman Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Sabtu 04 Juli 2020.

⁹¹ Agus Suriawan, Tata Usaha, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Selasa 07 Juli 2020.

kebersihan sekolah, kegiatan siswa, seperti 17 Agustus atau MTQ. Uang pengawas sekolah, pembelian snack kalau ada acara di sekolah dan penerimaan siswa baru.”⁹²

Seluruh pengalokasian dana akan dirincikan dalam buku laporan sesuai dengan sumber dananya. Untuk dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), laporannya berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Sedangkan untuk dana Komite ada dua buku, yaitu buku Komite yang berisikan pembayaran dana komite siswa dan ada buku kas untuk mencatat pengalokasian dana Komite tersebut. Kepala Madrasah dalam wawancaranya menjelaskan sebagai berikut:

“Pelaporan keuangan sekolah itu ada LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) untuk dana BOS, terus untuk dana Komite ada dua, buku pembayaran dana komite siswa dan ada buku kas.”⁹³

Laporan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dibuat setiap tiga bulan (triwulan). Namun untuk usulannya dilakukan hanya dua kali, yaitu dua kali triwulan. Seperti yang diungkapkan Tata Usaha Madrasah sebagai berikut:

“Untuk pelaporannya setiap triwulan sekali dibuat. Triwulan I mulai Januari sampai Maret, Triwulan II April sampai Juni, Triwulan III Juli sampai September dan Triwulan IV mulai Oktober sampai Desember. Tetapi penyerahan laporannya setiap enam bulan sekali atau setahun dua kali.”⁹⁴

Sedangkan untuk dana Komite, siswa yang membayar uang Komite di catat di buku Komite dan kartu Komite siswa. Untuk catatan

⁹² Muliani, Bendahara, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Jum’at 10 Juli 2020.

⁹³ Jumadi, Kepala Madrasah, Wawancara di kediaman Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Sabtu 04 Juli 2020.

⁹⁴ Agus Suriawan, Tata Usaha, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Selasa 07 Juli 2020.

pengalokasiannya dilakukan di buku kas. Berikut hasil wawancara dengan Bendahara Madrasah:

“Semua tercatat di buku besar Uang SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan) sekolah. Anak-anak juga ada kartu pembayaran uang komite, namanya Kartu Sumbangan Pembinaan Pendidikan (KSPP). Kemudian untuk catatan penggunaannya dicatat di buku kas.”⁹⁵

Penanggungjawab terhadap pengalokasian dana ini adalah Kepala Madrasah selaku pemimpin lembaga pendidikan. Beliau mengungkapkan dalam wawancaranya sebagai berikut:

“Yang bertanggungjawab untuk pengalokasian dananya itu saya sendiri. Untuk pengolahan dananya saya serahkan kepada Tata Usaha untuk mengolah dana BOS dan Bendahara sekolah untuk mengolah dana Komite.”⁹⁶

Tata usaha Madrasah dalam wawancaranya juga menyatakan hal yang sama, yaitu:

“Yang bertanggungjawab penuh itu kepala sekolah. Tetapi tata usaha yang diberi kepercayaan mengelola dana BOS tersebut.”⁹⁷

Hasil wawancara dengan Bendahara Madrasah juga mendukung hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, yaitu sebagai berikut:

“Bendahara mengelola dana komitenya, yang bertanggungjawab tetap Kepala Sekolah.”⁹⁸

Namun dalam pengalokasian dana ini, tidak selalu sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya dalam Rencana Kegiatan dan

⁹⁵ Muliani, Bendahara, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Jum'at 10 Juli 2020.

⁹⁶ Jumadi, Kepala Madrasah, Wawancara di kediaman Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Sabtu 04 Juli 2020.

⁹⁷ Agus Suriawan, Tata Usaha, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Selasa 07 Juli 2020.

⁹⁸ Muliani, Bendahara, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Jum'at 10 Juli 2020.

Anggaran Madrasah (RKAM). Alokasi dana dapat berubah jika muncul hal-hal yang bersifat mendadak, seperti terjadi bencana alam, kemalangan atau lain sebagainya. Dalam wawancaranya Kepala Madrasah menyatakan sebagai berikut:

“Untuk pelaksanaannya terkadang tidak sesuai dengan yang sudah di rencanakan. Karena kita tidak tahu kondisi kedepannya seperti apa. Jadi terkadang ada hal-hal yang tidak terduga yang menyebabkan pelaksanaannya berubah. Contohnya sudah di buat seluruh anggaran dana yang dibutuhkan sekolah dalam RKAM, tau-tau terjadi bencana alam seperti yang sudah kita alami, yaitu puting beliung. Tidak mungkin kita menunggu dana bantuan cair dulu baru memperbaiki sekolahnya. Proses belajar mengajarnya akan terhambat dalam waktu yang lama kalau seperti itu. Maka dari itu, dengan dana yang sebenarnya tidak dianggarkan untuk itu, mau tidak mau harus kita alokasikan ke hal yang lebih *urgent* terlebih dahulu.”⁹⁹

Pengalihan alokasi dana ini bisa dilakukan dengan memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku, seperti surat keterangan dari Kepala Madrasah. Tata Usaha Madrasah mengungkapkan sebagai berikut:

“Tidak bisa dikatakan selalu sesuai. Karena terkadang ada kebutuhan mendadak yang harus di dahulukan. Jadi dana ini bisa di aloksikan ke hal-hal di luar rencana dengan syarat dan ketentuan yang berlaku, seperti surat keterangan dari kepala Madrasah bahwa uang tersebut terpakai untuk kepentingan yang lain.”¹⁰⁰

Sejalan dengan hasil wawancara dengan Bendahara Madrasah yang mengungkapkan bahwa:

“Tidak selalu sesuai. Karena terkadang ada kebutuhan mendadak yang harus di prioritaskan, seperti ada siswa, orang tua siswa atau guru yang sakit atau kemalangan. Untuk hal itu tidak ada dibuat anggarannya direncana anggaran sekolah. Jadi

⁹⁹ Jumadi, Kepala Madrasah, Wawancara di kediaman Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Sabtu 04 Juli 2020.

¹⁰⁰ Agus Suriawan, Tata Usaha, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Selasa 07 Juli 2020.

seandainya hal tersebut terjadi, uang komitenya akan dialihkan untuk hal tersebut terlebih dahulu.”¹⁰¹

Berikut salah satu perincian pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada periode Januari-Maret Tahun Anggaran 2020.

No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Penggunaan Dana
1	Penarikan dana BOS	22.276.920	-
2	Pembayaran Honor guru bulan Januari-Maret 2020	11.460.000	11.460.000
3	Pembayaran uang ujian semester dan UAMBN TP 2019/2020	675.000	675.000
4	Belanja ATK Januari	2.611.920	2.611.920
5	Pembelian kursi siswa Napoly	900.000	900.000
6	Pembelian 2 buah meja guru	980.000	980.000
7	Penyediaan air minum guru dan siswa	450.000	450.000
8	Perawatan sekolah	1.200.000	1.200.000
9	Biaya internet bulan Januari-Maret	2.100.000	2.100.000
10	Honor penarikan dana BOS untuk Kepala Sekolah dan Bendahara	200.000	200.000
11	Transport pengawas ujian semester genap	550.000	550.000
12	Pembelian 1 unit CPU	800.000	800.000
13	Pengelolaan laporan dana BOS	350.000	350.000
	Total	22.276.920	22.276.920

Tabel 4.10. Laporan Pertanggungjawaban pengelolaan Dana BOS Periode Januari-Maret Tahun Anggaran 2020

¹⁰¹ Muliani, Bendahara, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Jum'at 10 Juli 2020.

Serta perincian pengelolaan dana Komite atau disebut dengan Sumbangan Pembiayaan Pendidikan (SPP) bulan Januari-Maret Tahun 2020:

No.	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1	Saldo kas bulan Desember	-	-	5.217.000
2	SPP bulan Januari	1.320.000	-	6.537.000
3	Babat rumput	-	160.000	6.377.000
4	Kapur tulis 10 kotak	-	70.000	6.307.000
5	Air galon isi ulang x4	-	20.000	6.287.000
6	Transport KTU	-	200.000	6.087.000
7	Honor bulan Desember	-	190.000	5.897.000
8	SPP bulan Februari	540.000	-	6.437.000
9	Air galon isi ulang x2	-	10.000	6.427.000
10	Pengawas sekolah	-	100.000	6.327.000
11	Sumbangan MTQ	-	300.000	6.027.000
12	Snack pengawas	-	40.000	5.987.000
13	Babat rumput	-	160.000	5.827.000
14	Honor bulan Januari	-	190.000	5.637.000
15	SPP bulan Maret	670.000	-	6.307.000
16	Gembok sekolah	-	20.000	6.287.000
17	Gebyar pendidikan di SMAN 1 Sidamanik	-	400.000	5.887.000
17	Honor bulan Februari	-	190.000	5.697.000
		2.530.000	3.167.000	5.697.000

Tabel 4.11. Perincian penggunaan dana Komite atau disebut dengan Sumbangan Pembiayaan Pendidikan (SPP) bulan Januari-Maret Tahun 2020

Dari semua pernyataan di atas, dapat dipahami bahwa dalam pelaksanaan pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik dana yang diperoleh bersumber dari dana Bantuan

Operasional Sekolah (BOS) dan dana Komite. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dialokasikan untuk gaji pendidik dan tenaga kependidikan sebesar 50%, Sarana dan Prasarana sebesar 30% dan untuk Alat Tulis Kantor (ATK) sebesar 20%. Sedangkan untuk dana Komite, dialokasikan untuk tunjangan jabatan, kegiatan siswa, kebersihan sekolah, Alat Tulis Kantor (ATK), pemberian kepada pengawaas sekolah, snack, dan penerimaan siswa baru.

Seluruh pengalokasian dana akan dirincikan dalam buku laporan yang sesuai dengan sumber dananya. Pengalokasian dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dicatat di dalam Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan dibuat setiap triwulan. Untuk dana komite pembukuannya ada dua, yaitu buku besar Uang SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan) dan buku kas untuk mencatat pengalokasiannya. Yang bertanggungjawab terhadap pengalokasian seluruh dana adalah Kepala Madrasah.

Pelaksanaan pembiayaan pendidikan tidak selalu sesuai dengan perencanaan. Hal ini dikarenakan dapat terjadinya hal-hal *urgent* yang harus didahulukan dan dananya tidak dianggarkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). Dana yang ada akan dialihkan alokasinya untuk hal yang harus didahulukan dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

3. Pengawasan Pembiayaan Pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik

Jika dikaitan dengan pembiayaan pendidikan di sekolah, pengawasan merupakan proses untuk memantau segala pengelolaan pembiayaan di sekolah. Di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, pengawasan dilakukan oleh dua pihak, yaitu dari dalam sekolah dan dari Departemen Agama. Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah mengungkapkan bahwa:

“Yang melakukan pengawasan pembiayaan di sekolah ini ada dua. Pertama dari dalam sekolah ada Kepala Madrasah dan komite. Yang kedua ada dari Depag Kabupaten Simalungun.”¹⁰²

Didukung dengan hasil wawancara dengan Tata Usaha Madrasah, yaitu sebagai berikut:

“Kalau yang di sekolah yang mengawasi itu Kepala Sekolah dan komite sekolah. Yang dari luar sekolah ada Ibu Dra. Rosani, M.Si yang diutus langsung dari Kantor Wilayah Departemen Agama Kabupaten Simalungun. Terkait dengan pembiayaan, yang diawasi Depag hanya dana BOS saja.”¹⁰³

Serta sejalan dengan yang diungkapkan oleh Bendahara Madrasah dalam wawancaranya, yaitu:

“Yang melakukan pengawasan untuk dana Komite ada Kepala Sekolah dengan komite sekolah. Komite sekolah terlibat karena merupakan perwakilan dari orang tua siswa.”¹⁰⁴

Hal yang perlu untuk diawasi dalam pembiayaan pendidikan adalah penerimaan dan pengalokasian dana. Pengawasan dilakukan untuk melihat apakah dana telah dialokasikan dan dimanfaatkan dengan efektif dan efisien

¹⁰² Jumadi, Kepala Madrasah, Wawancara di kediaman Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Sabtu 04 Juli 2020.

¹⁰³ Agus Suriawan, Tata Usaha, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Selasa 07 Juli 2020.

¹⁰⁴ Muliani, Bendahara, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Jum'at 10 Juli 2020.

atau belum. Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah mengungkapkan bahwa:

“Yang harus diawasi dalam pembiayaan pendidikan itu pemasukan dan pengeluarannya. Kalau tidak diawasi, bisa terjadi penyalahgunaan dana yang menyebabkan pemborosan dan akhirnya kekurangan dana.”¹⁰⁵

Pengawasan juga dilakukan untuk melihat kesesuaian antara pengeluaran dan pemasukan. Tata Usaha Madrasah dalam wawancaranya mengungkapkan sebagai berikut:

“Yang perlu di awasi itu buku-buku laporan keuangannya. Terkait dengan pemasukan dan pengeluarannya, apakah sesuai atau tidak.”¹⁰⁶

Serta didukung dengan hasil wawancara Bendahara Madrasah yang menyatakan bahwa:

“Pengeluaran dan pemasukannya, terutama pengeluarannya ya. Karena pengeluaran itu penting sekali di awasi. Pengeluarannya harus di alokasikan untuk hal yang memang diutamakan, jangan sampai salah mengalokasikan.”¹⁰⁷

Pengawasan dilakukan hampir setiap saat oleh Kepala Madrasah dan Komite sekolah. Namun untuk pengawas dari Departemen Agama, tidak dilakukan terlalu sering. Dalam satu semester akan dilakukan kurang lebih empat kali pengawasan. Hasil wawancara Kepala Madrasah sebagai berikut:

“Kalau pengawasan itu kita lakukan sesering mungkin. Karena berkaitan dengan uang, agar tidak salah penggunaannya maka perlu untuk sering dilakukan pengawasan. Kalau pengawas dari dinas tidak terlalu sering, kurang lebih empat kali dalam satu semester.”¹⁰⁸

¹⁰⁵ Jumadi, Kepala Madrasah, Wawancara di kediaman Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Sabtu 04 Juli 2020.

¹⁰⁶ Agus Suriawan, Tata Usaha, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Selasa 07 Juli 2020.

¹⁰⁷ Muliani, Bendahara, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Jum'at 10 Juli 2020.

¹⁰⁸ Jumadi, Kepala Madrasah, Wawancara di kediaman Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Sabtu 04 Juli 2020.

Pengawas dari Departemen Agama sebelum melakukan pengawasan, pihak pengawas akan melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan pihak Madrasah terkait waktu dilakukannya pengawasan. Tata Usaha Madrasah dalam wawancaranya mengungkapkan sebagai berikut:

“Untuk pengawas dari Depag, akan melakukan koordinasi terlebih dahulu melalui Tata Usaha sekolah dan memberikan informasi kapan beliau hadir, hari apa, jam berapa.”¹⁰⁹

Dana Komite tidak diawasi sesering mungkin oleh Kepala Madrasah dan Komite sekolah agar tidak salah pengalokasiannya. Hasil wawancara dengan Bendahara Madrasah adalah sebagai berikut:

“Pengawasannya dilakukan sesering mungkin. Penting untuk diawasi penggunaan dana ini agar tidak salah alokasi.”¹¹⁰

Dapat dipahami bahwa pengawasan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pihak internal dan eksternal. Dari pihak internal ada Kepala Madrasah dan Komite sekolah, sedangkan dari pihak eksternal ada Ibu Dra. Rosani, M.Si yang ditugaskan dari Kantor Wilayah Departemen Agama Kabupaten Simalungun untuk mengawas dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Yang diawasi dalam pembiayaan pendidikan adalah pemasukan dan pengeluaran dana. Pemasukan dan pengeluaran dana diawasi agar tidak salah dalam pengalokasiannya. Pengawasan dilakukan sesering mungkin oleh Kepala Madrasah dan Komite sekolah, namun untuk pengawasan dari Departemen Agama dilakukan kurang lebih empat kali dalam satu semester.

¹⁰⁹ Agus Suriawan, Tata Usaha, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Selasa 07 Juli 2020.

¹¹⁰ Muliani, Bendahara, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Jum'at 10 Juli 2020.

4. Pengevaluasian Pembiayaan Pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik

Evaluasi dilakukan untuk menilai, memantau dan melaporkan apakah penggunaan anggaran sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) yang telah ditetapkan atau tidak. Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah menyatakan sebagai berikut:

“Evaluasi kita lakukan untuk memantau pengelolaan dana apakah ada kendala atau tidak, menilai apakah pengelolaan dana berjalan efektif dan efisien atau tidak serta masing-masing pengelola melaporkan hasil laporan dari penggunaan dana apakah sesuai dengan RKAM atau tidak.”¹¹¹

Proses evaluasi dilakukan untuk menilai laporan apakah sudah sesuai dengan rencana atau belum, kemudian memantau kendala yang dihadapi oleh pengelola dana dan memberikan solusinya. Penjelasan Tata Usaha Madrasah sebagai berikut:

“Kepala Sekolah akan mengecek laporan pengeluaran dana BOS di LPJ. Beliau akan mengecek apakah pengeluarannya sesuai dengan rencana atau tidak serta melihat kesesuaian laporannya. Kepala Sekolah akan menanyakan kendala selama pengolahan dana dan beliau biasanya akan memberikan alternatif solusi-solusi untuk mengatasi masalah yang dihadapi.”¹¹²

Hasil wawancara di atas didukung dengan yang diungkapkan oleh Bendahara Madrasah dalam wawancaranya:

“Bendahara akan menunjukkan buku laporan dana komite kepada Kepala Sekolah, kemudian kepala sekolah mengecek dana dipergunakan untuk apa saja. Mengecek kwitansi-kwitansinya juga. Serta menilai apakah pengeluaran dana sesuai dengan RKAM atau tidak. Kepala Sekolah juga

¹¹¹ Jumadi, Kepala Madrasah, Wawancara di kediaman Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Sabtu 04 Juli 2020.

¹¹² Agus Suriawan, Tata Usaha, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Selasa 07 Juli 2020.

memberikan masukan untuk menangani permasalahan dalam mengelola dana komite agar kedepannya lebih baik lagi.”¹¹³

Pengevaluasian hanya dilakukan oleh Kepala Madrasah sebagai pemimpin lembaga pendidikan. Diungkapkan oleh Kepala Madrasah dalam wawancaranya sebagai berikut:

“Yang mengevaluasi hanya Kepala Madrasah.”¹¹⁴

Didukung dengan hasil wawancara dengan Tata Usaha Madrasah yang menyatakan hal yang sama, yaitu:

“Yang melakukan pengevaluasian adalah Kepala Madrasah.”¹¹⁵

Evaluasi dilakukan secara berkala dan memiliki jangka waktu yang telah ditentukan. Kepala Madrasah mengungkapkan bahwa:

“Evaluasi dilakukan berkala setiap 3 bulan sekali. Mulai bulan tiga, bulan enam, bulan sembilan dan terakhir bulan dua belas. Begitu terus setiap tahunnya.”¹¹⁶

Diperkuat dengan hasil wawancara dengan Tata Usaha yang mengataka sebagai berikut:

“Setiap tiga bulan sekali, yaitu bulan tiga, bulan enam, bulan sembilan, dan bulan dua belas. Setiap tahunnya akan berjalan seperti itu terus.”¹¹⁷

Laporan pembukuannya diberikan setahun sekali, tetapi untuk pengevaluasiannya tiga bulan sekali. Bendahara Madrasah mengungkapkan sebagai berikut:

¹¹³ Muliani, Bendahara, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Jum'at 10 Juli 2020.

¹¹⁴ Agus Suriawan, Tata Usaha, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Selasa 07 Juli 2020.

¹¹⁵ Jumadi, Kepala Madrasah, Wawancara di kediaman Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Sabtu 04 Juli 2020.

¹¹⁶ Jumadi, Kepala Madrasah, Wawancara di kediaman Kepala Madrasah MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Sabtu 04 Juli 2020.

¹¹⁷ Agus Suriawan, Tata Usaha, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Selasa 07 Juli 2020.

“Laporannya setahun sekali, tetapi untuk evaluasinya setiap tiga bulan sekali, yaitu bulan tiga, bulan enam, bulan sembilan, dan bulan dua belas.”¹¹⁸

Hasil penjelasan di atas dapat dipahami bahwa pelaksanaan evaluasi dilakukan untuk masing-masing pengelola melaporkan hasil laporan dari penggunaan dana apakah sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) atau tidak. Kemudian untuk menilai apakah pengelolaan dana berjalan efektif dan efisien atau tidak sekaligus menilai kesesuaian laporan beserta tanda bukti pengeluarannya. Serta memantau pengelolaan dana apakah mengalami kendala atau tidak, jika terdapat kendala maka akan diberikan solusi-solusi untuk perbaikan kedepannya. Serta sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan untuk pelaksanaan program pembiayaan kedepannya. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Madrasah. Evaluasi dilakukan secara berkala dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, yaitu setiap tiga bulan sekali.

C. Pembahasan Penelitian

Fokus dalam penelitian ini adalah tentang bagaimana implementasi manajemen pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik. Pihak Madrasah telah mengimplementasikan manajemen pembiayaan pendidikan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengevaluasian. Sebagaimana pendapat Martin yang menyatakan bahwa manajemen pembiayaan terdiri dari perencanaan anggaran, pelaksanaan

¹¹⁸ Muliani, Bendahara, Wawancara di Ruang Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, Jum'at 10 Juli 2020.

anggaran, akuntansi berikut pertanggungjawaban keuangan pendidikan, serta pemeriksaan dan pengawasan anggaran.¹¹⁹

1. Perencanaan Pembiayaan Pendidikan

Manajemen pembiayaan pendidikan tidak terlepas dari penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Landasan dasar dalam pembuatan RAPBS meliputi sumber pendapatan dan pengeluaran. Perencanaan pembiayaan pendidikan atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) adalah anggaran terpadu antara penerimaan dan penggunaan dana serta pengelolaannya dalam memenuhi seluruh kebutuhan sekolah selama satu tahun pelajaran berjalan. Dimana sumber dananya berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, masyarakat, dan orang tua/wali peserta didik. Sumber dana perolehan dan pemakaian dana dipadukan dengan kondisi objektif kepentingan sekolah dan penyandang dana.¹²⁰

Berdasarkan teori di atas, perencanaan pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman mengacu pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). RKAM ini difungsikan untuk menaksir kebutuhan biaya yang diperlukan, jumlah dana yang akan diperoleh, dan rincian pengeluaran beserta kegiatannya. Seperti yang diungkapkan oleh Nanang Fattah bahwa fungsi penganggaran atau perencanaan adalah sebagai alat penaksir, sebagai alat otorisasi pengeluaran dana, serta sebagai alat efisiensi, yakni dari segi pengendalian jumlah anggaran yang didasarkan atas angka-

¹¹⁹ Matin, (2014), *Manajemen Pembiayaan Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, hlm. 4

¹²⁰ Abuddin Nata, (2003), *Manajemen Pendidikan: Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia*, Bogor: Kencana, hlm. 102.

angka yang standar dibandingkan dengan realisasi biaya yang melebihi atau kurang dapat dianalisis ada tidaknya pemborosan atau penghematan.¹²¹

Pada Tabel 4.9. memperlihatkan bahwa pada RKAM MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, sumber dana yang dimiliki berasal dari pemerintah berupa dana Bantuan Operasional Siswa (BOS) dan dari Orang tua/wali siswa berupa dana Komite atau yang disebut juga dana SPP. Dana BOS yang diterima dalam satu tahun sesuai dengan jumlah siswa yang ada di Madrasah pada satu tahun ajaran. Dana BOS akan dialokasikan pada 8 Standar Nasional Pendidikan, yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian.

Sedangkan untuk dana Komite, dalam perencanaannya dana akan dihitung berdasarkan pada jumlah siswa dalam status normal, artinya tidak tergolong yatim, piyatu atau tidak mampu. Dana komite akan dialokasikan untuk tunjangan jabatan, ATK, transport siswa maupun tata usaha untuk urusan ke Depag, kebersihan sekolah seperti babat rumput, serta untuk kegiatan siswa seperti latihan drum band, MTQ, dan lain sebagainya. Anggaran dana untuk ATK sudah ada dari BOS, namun untuk mengantisipasi keterlambatan dalam pencairan dana BOS maka pihak Madrasah berinisiatif untuk membuat anggaran ATK pada dana Komite juga.

Pembuatan rencana anggaran ini dilakukan pada rapat yang dilakukan setiap awal tahun dengan melibatkan Kepala Madrasah, Bendahara, Tata

¹²¹ Nanang Fattah, (2002), *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, hal. 49.

Usaha, Dewan Guru dan Komite sekolah. Proses perencanaan anggaran ini membahas dana yang akan diperoleh, menganalisis kebutuhan, serta pengeluaran dalam kurun waktu satu tahun kedepan.

Prosedur untuk dapat menerima dana dilakukan dengan beberapa tahapan, yaitu mulanya mengadakan rapat, setelah hasil rapat perencanaan biaya Madrasah selesai dibuat selanjutnya akan di konsultasikan kepada pengawas madrasah dari Departemen Agama terlebih dahulu. Setelah disetujui pengawas, kemudian dilakukan pengusulan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan menyertakan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) kepada Kantor Wilayah Departemen Agama untuk dipertimbangkan dan disahkan. Namun RKAM yang disertakan hanya menyangkut dana BOS dan melepaskan dana Komite untuk menghindari dari adanya kalimat yang mengatakan Madrasah melakukan pungutan liar (pungli).

Penjelasan di atas sejalan dengan yang diungkapkan oleh Minarti, pada tahap perencanaan analisis kebutuhan pengembangan sekolah dalam kurun waktu tertentu menjadi fokus utama yang perlu diperhatikan. Kebutuhan dalam satu tahun anggaran, lima tahun, sepuluh tahun, bahkan dua puluh lima tahun.¹²² Serta didukung dengan pendapat B. Suryosubroto yang menjelaskan perencanaan adalah pemilihan dari sejumlah alternatif tentang penetapan prosedur pencapaian, serta perkiraan sumber yang dapat

¹²² Sri Minarti, (2011), *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Yogyakarta; Ar-Ruzz Media, hlm. 216.

disediakan untuk mencapai tujuan tersebut. Yang dimaksud dengan sumber meliputi sumber manusia, material, uang dan waktu.¹²³

2. Pelaksanaan Pembiayaan Pendidikan

Pelaksanaan keuangan sekolah secara garis besar dikelompokkan dalam dua kegiatan yakni penerimaan dan pengeluaran:

1. Penerimaan

Penerimaan keuangan sekolah dari sumber-sumber dana perlu dibukukan berdasarkan prosedur pengelolaan yang selaras dengan ketentuan yang disepakati, baik berupa konsep teoritis maupun peraturan pemerintah;

2. Pengeluaran

Pengeluaran sekolah berhubungan dengan pembayaran keuangan sekolah untuk pembelian beberapa sumber atau input dari proses sekolah seperti tenaga administrasi, guru, bahan-bahan, perlengkapan, dan fasilitas.¹²⁴

Sujari Rahmanto, sumber-sumber keuangan sekolah dapat diperoleh melalui beberapa sumber, yaitu: a) sumber dana dari pemerintah pusat dan daerah; b) sumber dana dari orang tua/wali murid; c) sumber dana dari masyarakat; d) sumber dana dari lulusan; e) sumber dana dari anggota

¹²³ B. Suryosubroto, (2010), *Manajemen Pendidikan Sekolah*, Cet. ke-2, Jakarta: Rineka Cipta, hlm. 22.

¹²⁴ E. Mulyasa, (2009), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hlm. 201.

kegiatan; dan f) sumber dana dari kegiatan wirausaha lembaga pendidikan.¹²⁵

Penerimaan dana yang diperoleh oleh MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik berasal dari pemerintah dan dari orang tua/wali siswa. Dana dari pemerintah berupa dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dimana dana tersebut diperoleh oleh Madrasah setiap tiga bulan sekali (triwulan), namun baru bisa dicairkan dananya pada dua kali triwulan. Dana BOS yang diterima sesuai dengan jumlah siswa yang dimiliki Madrasah dikali dengan anggaran dana BOS per siswa yang telah ditetapkan oleh Departemen Agama untuk tingkat MTs, yaitu sebesar Rp 1.000.000.

Untuk memperoleh dana BOS ini, pihak Madrasah akan membuat usulan dana yang diserahkan setiap dua triwulan juga. Hal ini berdasarkan pada peraturan baru yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Pengusulan dana BOS ini akan menyertakan surat permohonan pencairan dana, daftar siswa yang dibebaskan dari segala jenis pungutan (jika ada), surat tanggungjawab mutlak, pernyataan jumlah siswa, surat kebenaran nomor rekening yang dilampiri fotocopy buku rekening aktif, surat perjanjian kerjasama yang sudah di tandatangani PPK dan Kepala Madrasah, surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (STJB) pada pencairan tahap kedua, RKAM, dan kuitansi penerimaan yang telah ditandatangani Kepala Madrasah.

¹²⁵ Sujari Rahmanto, (2019), *Manajemen Pembiayaan Sekolah*, Yogyakarta: Gre Publishing, hlm.79-81.

Sedangkan untuk dana Komite yang diperoleh, berdasarkan pada jumlah siswa dan statusnya. Siswa yang berstatus/tergolong dalam kondisi normal artinya mampu dan masih memiliki orang tua lengkap, uang komitenya sebesar Rp 25.000. kemudian untuk yang tergolong yatim/piyatu komite yang dibayarkan sebesar Rp 20.000. sedangkan untuk siswa yang tergolong yatim piyatu atau tidak mampu, maka akan digratiskan uang komitenya.

Peneliti telah melampirkan Tabel 4.10 terkait Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pengelolaan dana BOS periode Januari-Maret Tahun Anggaran 2020. Tabel tersebut merupakan laporan penerimaan dan pengeluaran dana BOS yang diterima pada triwulan pertama. Laporan tetap dibuat setiap triwulan meskipun penyerahannya dua kali triwulan.

Pada tabel tersebut terlihat bahwa penerimaan dana sebesar Rp 22.276.920. Pengalokasiannya lebih besar pada penggajian Guru karena memang memiliki 50% bagian dari dana BOS. 30% untuk sarana dan prasarana seperti pembelian meja, kursi, CPU, pembayaran internet dan sebagainya. Selanjutnya bagian terkecil adalah untuk ATK sebesar 10%. Dana BOS yang telah diterima Madrasah akan dialokasikan seluruhnya untuk memenuhi kebutuhan tanpa menyisahkan saldo.

Tabel 4.11 merupakan laporan penerimaan dan pengeluaran dana Komite atau disebut dengan Sumbangan Pembiayaan Pendidikan (SPP) bulan Januari-Maret Tahun 2020 yang dirincikan di dalam buku kas. Pada tabel tersebut terlihat bahwa penerimaan yang diterima setiap bulannya tidak konstan, hal ini dikarenakan siswa yang sering melakukan

penunggakan dalam membayar uang Komite. Dana Komite akan dialokasikan untuk tunjangan jabatan, seperti Kepala Sekolah, TU, Bendahara, WKM, dan wali kelas. Kemudian dialokasikan untuk transport KTU, kegiatan siswa seperti MTQ, ATK dan sebagainya. Dalam pengalokasian dana Komite ini tidak dipergunakan habis seluruhnya, tetapi meninggalkan saldo yang dapat dipergunakan untuk bulan-bulan berikutnya serta untuk antisipasi jika ada kebutuhan mendadak.

Dalam pelaksanaan alokasi dana ini tidak selalu berjalan sesuai dengan rencana, dikarenakan dapat terjadinya kebutuhan yang mendadak seperti bencana alam, kemalangan atau sakit dan sebagainya. Dalam perencanaan hal-hal tersebut tidak disertakan. Maka pengalihan alokasi dana bisa terjadi jika kebutuhan yang muncul benar-benar harus diutamakan serta harus memenuhi syarat dan ketentuan untuk dialihkan, seperti dengan surat pernyataan pengalihan dana yang di tandatangani oleh Kepala Sekolah. Hal ini juga dikarenakan Kepala Sekolah merupakan penanggungjawab terhadap seluruh pengelolaan dana, baik penerimaan maupun pengeluarannya.

3. Pengawasan Pembiayaan Pendidikan

Pengawasan merupakan merupakan proses memantau berbagai program lembaga. Tujuannya untuk menetapkan tujuan yang dapat diwujudkan secara nyata dan memperbaiki semua penyimpangan.¹²⁶ Dalam

¹²⁶ Ibrahim Bafadal, (2013), *Manajemen Peningkatan Mutu Sekoah Dasar dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Jakarta: Bumi Aksara, hlm. 46.

pengawasan pembiayaan pendidikan di MTs. Al- Manar Nurul Iman Sidamanik, yang dipantau adalah penerimaan dan pengalokasian dana Madrasah. Tujuannya agar pemanfaatan dana dapat dilakukan secara efektif dan efisien serta meminimalisir penyalahgunaan dana yang bersifat pemborosan serta dapat menyebabkan dana yang dimiliki habis tanpa memberikan manfaat.

Pengawasan pembiayaan pendidikan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pihak internal dan eksternal. Pihak internal terdiri dari Kepala Madrasah dan Komite Sekolah sedangkan pihak eksternalnya berasal dari Departemen Agama Kabupaten Simalungun.

T. Hani Handoko menyatakan bahwa terdapat tiga tipe dasar pengawasan, yaitu pengawasan pendahuluan, pengawasan yang dilakukan berbarengan dengan pelaksanaan kegiatan dan pengawasan umpan balik.¹²⁷

- a. Pengawasan Pendahuluan, pengawasan pendahuluan ini dapat diterapkan oleh pihak sekolah untuk mengantisipasi masalah-masalah yang kemungkinan muncul dan menyimpang dari tujuan awal.
- b. Pengawasan yang dilakukan berbarengan dengan pelaksanaan kegiatan, pengawasan ini dilakukan disaat kegiatan sedang berlangsung, disaat melihat penyimpangan terjadi maka pihak sekolah langsung berupaya untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi.
- c. Pengawasan umpan balik, pengawasan ini dilakukan untuk mengukur hasil dari kegiatan penganggaran yang telah dilaksanakan.

¹²⁷ *Ibid.* T. Hani Handoko, hlm. 361.

Pada pengawasan pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar dilakukan berbarengan dengan pelaksanaan kegiatan, biasanya ini dilakukan oleh pihak internal Madrasah yang berkecimpung langsung hampir setiap hari di Madrasah. Sehingga dapat melihat pelaksanaan alokasi dan penerimaan dana secara langsung sekaligus dapat menilik apakah ada penyimpangan, jika ada maka akan diberikan peringatan dan pengarahan untuk memperbaikinya.

Sedangkan untuk pihak dari eksternal biasanya melakukan pengawasan dengan tipe umpan balik, dimana pengawas akan mengukur hasil kegiatan penganggaran yang telah dilakukan. Pihak pengawas eksternal melakukan pengawasan sebanyak empat kali dalam satu semester untuk melihat apakah pelaksanaan alokasi dana sesuai dengan rencana atau tidak. Pihak pengawas eksternal hanya mengawasi dana BOS saja, dikarenakan untuk dana Komite pertanggungjawabannya hanya langsung pada Kepala Madrasah sehingga pengawasannya juga hanya dilakukan oleh Kepala Madrasah dan Komite Sekolah.

4. Pengevaluasian Pembiayaan Pendidikan

Evaluasi pada pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman dilakukan oleh Kepala Madrasah. Evaluasi dilakukan secara berkala dalam kurun waktu tiga bulan sekali. Tujuan dilakukannya evaluasi adalah untuk memperoleh informasi dari laporan-laporan pembukuan dan pertanggungjawaban pengelolaan dana. Kepala Madrasah menilai apakah dana sudah dialokasikan secara efektif dan efisien atau belum serta melihat

apakah sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam RKAM atau tidak. Selain itu, evaluasi digunakan untuk melihat kendala dalam pengelolaan dana untuk diberikan solusi-solusi agar lebih baik kedepannya. Seperti diungkapkan oleh Rusydi Ananda dan Tien Rafida, evaluasi pada hakikatnya adalah penyediaan informasi yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.¹²⁸

Jika hasil evaluasi menunjukkan hasil yang baik, maka pihak Madrasah hanya perlu mempertahankan atau mengembangkan program yang sudah ada. Namun jika hasil evaluasi menunjukkan hasil yang tidak baik, maka pihak Madrasah bisa mengambil keputusan terbaik untuk mengatasinya

Melalui evaluasi pembiayaan pendidikan, pihak sekolah akan mengetahui seberapa besar dana yang telah dihabiskan dalam anggaran tersebut serta akan diketahui apakah program pendidikan yang telah direncanakan dan yang telah diselenggarakan telah sesuai dengan yang diharapkan atau belum. Dan dengan evaluasi tersebut semua pembiayaan yang tersalurkan di lembaga pendidikan akan berjalan dengan semestinya.

¹²⁸ Rusydi Ananda dan Tien Rafida, (2017), *Pengantar Evaluasi dan Program Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing, hlm. 5.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang sudah dilakukan terhadap implementasi manajemen pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Perencanaan pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik dibuat pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). Perencanaan pembiayaan dilakukan setiap bulan Januari dengan melibatkan Kepala Madrasah, Tata Usaha, Bendahara, Guru-guru dan komite sekolah untuk membuat rancana anggaran selama satu tahun kedepan. Hasil rapat perencanaan biaya Madrasah yang telah selesai dibuat akan dikonsultasikan dengan pihak pengawas. Setelah disetujui, selanjutnya akan dilakukan pengusulan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan menyertakan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) kepada Kantor Wilayah Departemen Agama untuk dipertimbangkan dan disahkan.
2. Pelaksanaan pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik dana yang diperoleh bersumber dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan dana Komite. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dialokasikan untuk gaji pendidik dan tenaga kependidikan sebesar 50%, Sarana dan Prasarana sebesar 30% dan untuk Alat Tulis Kantor (ATK) sebesar 20%. Sedangkan untuk dana Komite, dialokasikan untuk tunjangan jabatan, kegiatan siswa, kebersihan sekolah, Alat Tulis Kantor

(ATK), dan transport. Pengalokasian dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dicatat di dalam Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), sedangkan dana komite di catat di buku besar Uang SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan) dan buku kas untuk pengalokasiannya. Yang bertanggungjawab terhadap pengalokasian seluruh dana adalah Kepala Madrasah. Dalam pelaksanaan pembiayaan pendidikan tidak selalu sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat.

3. Pengawasan pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik dilakukan oleh dua pihak, yaitu pihak internal dan eksternal. Dari pihak internal ada Kepala Madrasah dan Komite sekolah, sedangkan dari pihak eksternal merupakan utusan dari Kantor Wilayah Departemen Agama Kabupaten Simalungun. Yang diawasi dalam pembiayaan pendidikan adalah pemasukan dan pengeluaran dana. Pengawasan dilakukan sesering mungkin oleh Kepala Madrasah dan Komite sekolah, namun untuk pengawasan dari Departemen Agama dilakukan kurang lebih empat kali dalam satu semester.
4. Evaluasi pembiayaan pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik dilakukan untuk menilai, memantau dan melaporkan apakah penggunaan anggaran sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) yang telah ditetapkan atau tidak serta sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan untuk pelaksanaan program pembiayaan kedepannya. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Madrasah secara berkala dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, yaitu setiap tiga bulan sekali.

B. Implikasi

Salah satu komponen dalam 8 standart Nasional Pendidikan adalah pembiayaan pendidikan. Pembiayaan pendidikan digunakan sebagai sumber penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Tanpa adanya biaya, maka tujuan lembaga pendidikan tidak akan tercapai karena segala sesuatunya membutuhkan biaya. Agar pembiayaan pendidikan terlaksana secara efektif dan efisien, perlu untuk melibatkan manajemen dalam pengelolaannya. Manajemen pembiayaan dimulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan diakhiri pengevaluasian.

Manajemen pembiayaan pendidikan yang baik akan mampu mengembangkan sekolah secara maksimal, baik dari segi pendidik dan tenaga kependidikannya, sarana dan prasarannya dan sebagainya. Hal ini akan memberikan dampak terhadap kemajuan lembaga pendidikan kedepannya. Untuk mengembangkan MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik menjadi lembaga pendidikan yang berkualitas melalui manajemen pembiayaan pendidikan, maka implikasi dalam penelitian ini adalah:

1. Adanya perbaikan manajemen pembiayaan pendidikan
2. Adanya perbaikan lembaga pendidikan MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik baik dari segi pendidik dan tenaga kependidikannya, sarana dan prasarannya dan sebagainya

3. Dengan adanya perbaikan manajemen pembiayaan dan perbaikan lembaga pendidikan, maka akan menghasilkan lembaga pendidikan yang maju dan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas.

C. Saran

Tanpa mengurangi rasa hormat kepada berbagai pihak, beberapa saran penulis berikan guna meningkatkan pengetahuan dan kinerja dalam mengelola pembiayaan pendidikan:

1. Kepada seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan biaya pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik agar dapat lebih meningkatkan kinerja dalam mengelola pembiayaan pendidikan. Akibat dana yang diperoleh Madrasah tidak terlalu banyak, menyebabkan banyak kebutuhan madrasah yang tidak bisa terpenuhi dalam mengembangkan Madrasah seperti sarana prasarana yang masih kurang memadai. Perlu bagi pihak Madrasah untuk berupaya menambah sumber dana dengan berbagai hal, seperti membuat wirausaha Madrasah yang memanfaatkan skill siswa maupun Guru. Namun untuk mencapai hal ini tidak lepas dari motivasi Kepala Madrasah;
2. Kepada Yayasan MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik agar lebih memperhatikan perkembangan Madrasah. Penting bagi pihak Yayasan untuk melihat apa yang sedang dibutuhkan Madrasah dalam proses pencapaian tujuan, membantu dalam pemberian dana untuk membantu mencapai tujuan Madrasah serta ikut berperan aktif dalam seluruh kegiatan Madrasah terutama terkait dengan pembiayaan.

3. Kepada pengawas pembiayaan pendidikan, hendaknya pengawas tidak hanya melakukan pengawasan akan tetapi memberikan saran bagi pengelola pembiayaan pendidikan agar dapat lebih maksimal dan lebih baik lagi.
4. Kepada masyarakat agar ikut berperan dalam membantu Madrasah untuk lebih berkembang dengan cara menyekolahkan anak-anak kalian ke MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik. Dengan begitu dana yang akan diperoleh pihak Madrasah akan bertambah dan dapat memperbaiki kualitas Madrasah kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an Surah Al-Mujadillah. 2014. *Al-Qur'an Terjemah dan Tajwid*. Bandung: Sy9ma Creative Media Crop.
- Akdon, dkk. 2015. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ananda, Rusydi dan Tien Rafida. 2017. *Pengantar Evaluasi dan Program Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing.
- Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asmani, Jamal M. 2012. *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.
- Bafadal, Ibrahim. 2013. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bahri, Syaiful. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Djaali dan P. Muljono. 2004. *Pengukuran dalam Bidang Pendidikan*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.
- Fadila, Wahdana. 2018. *Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran*. Medan: Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
- Fattah, Nanang. 2006. *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Gamar, Nur. 2019. *Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan (Study Kasus MTs. Darul Khair Masing, Kec. Batui, Kab. Banggai, Sulawesi*

- Tengah*). *Tadbir: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. Vol. 7. Nomor 1. Februari.
- Garner, C. W. 2004. *Education Finance for School Leaders: Strategic Planning and Administration..* New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Hadi, Rahmini & Parno. 2011. *Manajemen Keuangan: Konsep, Teori, dan Praktiknya di Sekolah dan Pondok Pesantren*. Purwokerto: STAIN Press.
- Handoko, T. Hani. 2003. *Manajemen*. Cet. ke-18. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2014. *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*. Cet. ke-10. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hidayat, Rahmat dan Candra Wijaya. 2017. *Ayat-ayat Al-Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan*. Medan: LPPI.
- Irianto, Agus. 2011. *Pendidikan Sebagai Investasi dalam Pembangunan Suatu Bangsa*. Jakarta: Kencana.
- Kartono, Kartini. 1990. *Pengantar Riset Sosial*. Bandung: Mandar Maju.
- Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah Tahun Anggaran 2019 BAB I Poin F.
- Kurniadin, Didin dan Imam Machali. 2010. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruuz Media.
- Matin. 2014. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Mesiono. 2010. *Manajemen dan Organisasi*. Bandung: Citapustaka Media Perintis.

- Miles, Mathew B. dan A. Michael Huberman. 1987. *Qualitative data Analysis*, California: SAGE Publications.
- Minarti, Sri. 2010. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar-Ruuz Media.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mufhin, M. Hizbul. 2015. *Administrasi Pendidikan: Teori dan Aplikasi*. Klaten: Gema Nusa.
- Mukhtar. 2013. *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: GPPress Group.
- Mulyasa, E. 2006. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2007. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Cet.ke-11. Bandung: Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2009. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. 2010. *Konsep Pembiayaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mutrofin. 2010. *Evaluasi Program, Teks Pilihan Untuk Pemula*. Yogyakarta: Lakesbang Pressindo.
- Nata, Abuddin. 2003. *Manajemen Pendidikan: Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia*. Bogor: Kencana
- Nawawi dan Martini. 1996. *Penelitian Terapan*. Cet. ke-2. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 2 ayat 1.

Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan Pasal 2.

Prastowo, Andi. 2011. *Memahami Metode Penelitian*. Cet. ke-1. Jakarta: Ar-Ruzz Media.

Rahmanto, Sujari. 2019. *Manajemen Pembiayaan Sekolah*. Yogyakarta: Gre Publishing.

Rifa'i, Muhammad dan Muhammad Fadhli. 2013. *Manajemen Organisasi*. Bandung: Citapustaka Media Perintis.

Rifa'i, Muhammad. 2018. *Manajemen Peserta Didik*, Medan: Widya Puspita.

Rifa'i, Muhammad. 2019. *Manajemen Organisasi Pendidikan*. Malang: CV. Humanis.

Rohadi, Abdul Fatah. 2008. *Rekonstruksi Pendidikan Masa Depan*. Jakarta: Lista Fariska Putra.

Sarbini dan Neneng Lina. 2011. *Perencanaan Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.

Sitorus, Masganti. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan Islam*. Medan: Perdana Mulya Sarana.

Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D)*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Sumiyanto, Ahmad. 2008. *BMT Menuju Koperasi Modern*. Yogyakarta: Ises Publishing.

Suryosubroto, B. 2010. *Manajemen Pendidikan Sekolah*. Cet. ke-2. Jakarta: Rineka Cipta.

Terry, George R. dan Leslie W. Rue. 2010. *Dasar-dasar Manajemen*. Cet. ke-11.
Jakarta: Bumi Asara.

Tohirin. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan
Konseling; Pendekatan Praktis untuk Peneliti Pemula dan Dilengkapi
dengan Contoh Transkrip Hasil Wawancara Serta Model Penyajian Data*,
Jakarta: Rajawali Pers.

Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 31 ayat 3 Amandemen ke 4.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara pasal 3 ayat 1.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal
46 ayat 2.

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Prinsip Pengelolaan Dana Pendidikan
Pasal 48 Ayat 1.

UU RI No. 28 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang No. 6
Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 1
ayat 29.

Wijaya, Candra dan Muhammad Rifa'i. 2016. *Dasar-dasar Manajemen*. Medan:
Perdana Publishing.

Yunus, Mahmud. 2016. *Implementasi Manajemen Pembiayaan Terhadap
Peningkatan Mutu Sekolah di SD Negeri 1 Tonggalan Klaten Jawa Tengah*.
Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.

LAMPIRAN-LAMPIRAN PENELITIAN

Lampiran 1:

Surat Izin Riset ke MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
 Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371 Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683
 Website : www.fitk.uinsu.ac.id e.mail : fitk@uinsu.ac.id

Nomor : B-3582/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/02 /2020 . Medan, 28 Februari 2020
 Lampiran : -
 Hal : Izin Riset

Yth. Ka.MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
Assalamu'alaikum Wr Wb

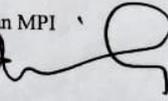
Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama : RIZKI UTAMI
 Tempat/Tanggal Lahir : Sarimatondang, 23 Juni 1998
 NIM : 307163111
 Semester/Jurusan : VIII/ Manajemen Pendidikan Islam

Untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi yang berjudul:

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DI MTS AL-MANAR NURUL IMAN SIDAMANIK

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam

 Dekan
 Fakultas Jurusan MPI
 UIN Sumatera Utara Medan
 NIP: 19680805 199703 1 002

Tembusan:
 Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan

Lampiran 2:

Surat Balasan Riset dari MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik



Lampiran 3:

Kisi-Kisi
Instrumen Wawancara

No.	Pertanyaan Penelitian	Teknik Pengumpulan Data	Sumber Data
1	Bagaimana Perencanaan Pembiayaan Pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik	Menggunakan Teknik Wawancara dan Studi Dokumentasi	Kepala sekolah, Bendahara, dan KTU
2	Bagaimana Pelaksanaan Pembiayaan Pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik	Menggunakan Teknik Wawancara dan Studi Dokumentasi	Kepala sekolah, Bendahara, dan KTU
3	Bagaimana Pengawasan Pembiayaan Pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik	Menggunakan Teknik Wawancara dan Studi Dokumentasi	Kepala sekolah, Bendahara, dan KTU
4	Bagaimana Pengevaluasian Pembiayaan Pendidikan di MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik	Menggunakan Teknik Wawancara dan Studi Dokumentasi	Kepala sekolah, Bendahara, dan KTU

Lampiran 4:

**Pedoman Wawancara dengan
Kepala MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik**

A. Pedoman Wawancara

1. Pedoman wawancara ini sebagai panduan dalam melakukan wawancara
2. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel sesuai dengan situasi dan kondisi yang diberikan informan
3. Selama proses wawancara berlangsung peneliti menggunakan alat bantu handphone dan alat tulis guna merekam hasil wawancara

B. Identitas Responden

1. Nama : Jumadi S.Pd
2. Jabatan : Kepala MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
3. Pendidikan terakhir : S1
4. Hari/Tanggal : Sabtu, 04 Juli 2020
5. Tempat : Kediaman Kepala MTs. Al-Manar Nurul Iman

C. Pertanyaan dengan Kepala Madrasah

No	Pertanyaan Penelitian	Jawaban	Sumber Data
1	Bagaimana perencanaan pembiayaan pendidikan di sekolah ?	Em.. Baik. Untuk perencanaannya sesuai dengan ketetapan yang berlaku, yaitu seluruh rencana anggaran itu disusun pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM).	Kepala Madrasah
2	Kapan dan siapa saja yang terlibat dalam perencanaan pembiayaan pendidikan ?	Perencanaan ini dilakukan awal tahun, yaitu sekitar tanggal 10 Januari dengan melibatkan bendahara, tata usaha, guru-guru dan komite sekolah.	Kepala Madrasah
3	Apa tindakan yang dilakukan setelah hasil perencanaan telah dibuat ?	Hasil rapat akan dilaporkan kepada pihak pengawas untuk di konsultasikan. Setelah	Kepala Madrasah

		disetujui oleh pihak pengawas, maka akan diajukan usulan BOS disertai lampiran RKAM ke Kanwil Depag Kabupaten Simalungun untuk dipertimbangkan dan disahkan.	
4	Sumber dana berasal dari mana saja ?	Sekolah ini sumber dananya ada dua, yaitu dana BOS dan dana komite dari orang tua siswa. Dana BOS bisa kita peroleh setiap enam bulan sekali dari pemerintah, jumlahnya sesuai dengan jumlah siswa kita. Sedangkan kalau untuk dana komite, setiap bulannya kita terima dengan jumlah yang tidak terlalu besar. Karena untuk dana komite ini, hanya Rp 25.000 saja per siswa.	Kepala Madrasah
5	Pengalokasian dana dipergunakan untuk hal apa saja ?	Dana dialokasikan sesuai dengan kebutuhan sekolah untuk meningkatkan kualitas. Seperti sarpras, gaji guru dan pegawai, ATK, uang ujian, uang pelatihan guru, dan masih banyak lagi.	Kepala Madrasah
6	Bagaimana pelaporan keuangan yang terdapat di sekolah ?	Pelaporan keuangan sekolah itu ada LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) untuk dana BOS, terus untuk dana Komite ada dua, buku	Kepala Madrasah

		pembayaran dana komite siswa dan ada buku kas.	
7	Siapa yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pembiayaan pendidikan di sekolah ?	Yang bertanggungjawab untuk pengalokasian dananya itu saya sendiri. Untuk pengolahan dananya saya serahkan kepada Tata Usaha untuk mengolah dana BOS dan Bendahara sekolah untuk mengolah dana Komite.	Kepala Madrasah
8	Apakah pelaksanaan manajemen pembiayaan pendidikan yang diimplementasikan di sekolah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan ?	Untuk pelaksanaannya terkadang tidak sesuai dengan yang sudah di rencanakan. Karena kita tidak tahu kondisi kedepannya seperti apa. Jadi terkadang ada hal-hal yang tidak terduga yang menyebabkan pelaksanaannya berubah. Contohnya sudah di buat seluruh anggaran dana yang dibutuhkan sekolah dalam RKAM, tau-tau terjadi bencana alam seperti yang sudah kita alami, yaitu puting beliung. Tidak mungkin kita menunggu dana bantuan cair dulu baru memperbaiki sekolahnya. Proses belajar mengajarnya akan terhambat dalam waktu yang lama kalau seperti itu. Maka dari itu, dengan dana yang sebenarnya tidak	Kepala Madrasah

		dianggarkan untuk itu, mau tidak mau harus kita alokasikan ke hal yang lebih <i>urgent</i> terlebih dahulu.	
9	Siapa yang melakukan pengawasan pembiayaan pendidikan di sekolah ?	Yang melakukan pengawasan pembiayaan di sekolah ini ada dua. Pertama dari dalam sekolah ada Kepala Madrasah dan komite. Yang kedua ada dari Depag Kabupaten Simalungun.	Kepala Madrasah
10	Hal apa saja yang perlu diawasi berkaitan dengan pembiayaan pendidikan ?	Yang harus diawasi dalam pembiayaan pendidikan itu pemasukan dan pengeluarannya. Kalau tidak diawasi, bisa terjadi penyalahgunaan dana yang menyebabkan pemborosan dan akhirnya kekurangan dana.	Kepala Madrasah
11	Kapan pengawasan dilakukan ?	Kalau pengawasan itu kita lakukan sesering mungkin. Karena berkaitan dengan uang, agar tidak salah penggunaannya maka perlu untuk sering dilakukan pengawasan. Kalau pengawas dari dinas tidak terlalu sering, kurang lebih empat kali dalam satu semester.	Kepala Madrasah
12	Apa tujuan dilakukan evaluasi ?	Evaluasi kita lakukan untuk memantau pengelolaan dana apakah ada kendala atau tidak, menilai apakah pengelolaan	Kepala Madrasah

		dana berjalan efektif dan efisien atau tidak serta masing-masing pengelola melaporkan hasil laporan dari penggunaan dana apakah sesuai dengan RKAM atau tidak.	
13	Siapa yang bertanggungjawab dalam mengevaluasi pembiayaan pendidikan ?	Yang mengevaluasi hanya Kepala Madrasah.	Kepala Madrasah
14	Kapan evaluasi dilakukan ?	Evaluasi dilakukan berkala setiap 3 bulan sekali. Mulai bulan tiga, bulan enam, bulan sembilan dan terakhir bulan dua belas. Begitu terus setiap tahunnya.	

Lampiran 5:

**Pedoman Wawancara dengan
Tata Usaha MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik**

A. Pedoman Wawancara

1. Pedoman wawancara ini sebagai panduan dalam melakukan wawancara
2. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel sesuai dengan situasi dan kondisi yang diberikan informan
3. Selama proses wawancara berlangsung peneliti menggunakan alat bantu handphone dan alat tulis guna merekam hasil wawancara

B. Identitas Responden

1. Nama : Agus Suriawan, S.Pd
2. Jabatan : Tata Usaha MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
3. Pendidikan terakhir : S1
4. Hari/Tanggal : Senin, 07 Juli 2020
5. Tempat : Kantor Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman

C. Pertanyaan dengan Tata Usaha Madrasah

No	Pertanyaan Penelitian	Jawaban	Sumber Data
1	Bagaimana perencanaan pembiayaan pendidikan di sekolah ?	Emm. Perencanaannya udah di atur di Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). Semua sudah terperinci disitu terkait berapa dana yang dibutuhkan sekolah, berapa pengeluaran dan kegiatan apa saja yang diperkirakan akan kita laksanakan dalam kurun waktu satu tahun kedepan. Kemudian RKAM ini akan kita sertakan dalam pengusulan anggaran dana BOS kita.	Tata Usaha

2	Kapan dan siapa saja yang terlibat dalam perencanaan pembiayaan pendidikan ?	Perencanaannya ini biasanya awal tahun. Sekitar tanggal 10 Januari itu kita rapatkan. Bersama dengan Kepala Madrasah, Bendahara, Guru-guru dan komite sekolah. Perencanaan dilakukan sebelum dana BOS itu kita usulkan.	Tata Usaha
3	Apa tindakan yang dilakukan setelah hasil perencanaan telah dibuat ?	Setelah hasil rapat di sekolah terkait perencanaan anggaran rampung, selanjutnya konsultasi dengan pengawas. Kemudian baru bisa mengajukan usulan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ke Kanwil Depag untuk dicairkan dananya.	Tata Usaha
4	Bagaimana perolehan dana BOS ?	Berdasarkan peraturan baru dari pemerintah, sekarang hanya perlu melakukan dua kali usulan dana, yaitu setiap dua kali triwulan. Begitu juga untuk pencairan dananya. Dana BOS yang diterima pada tingkat SMP/MTs sebesar Rp 1.000.000/siswa setiap satu tahun. Jumlah siswa dikali Rp 1.000.000 itulah yang kita terima per tahun.	Tata Usaha

5	Pengalokasian dana BOS dipergunakan untuk hal apa saja ?	Sarana prasarana sekolah, ujian sekolah, gaji pendidik dan tenaga kependidikan, ATK, internet sekolah, transport pengawas ujian, pengelolaan laporan dana BOS, semua itu di ambil dari dana BOS. Untuk dana honor 50%, ATK 20% dan sarana prasarana 30%.	Tata Usaha
6	Bagaimana pelaporan dana BOS ?	Untuk pelaporannya setiap triwulan sekali dibuat. Triwulan I mulai Januari sampai Maret, Triwulan II April sampai Juni, Triwulan III Juli sampai September dan Triwulan IV mulai Oktober sampai Desember. Tetapi penyerahan laporannya setiap enam bulan sekali atau setahun dua kali.	Tata Usaha
7	Siapa yang bertanggungjawab terhadap dana BOS ?	Yang bertanggungjawab penuh itu kepala sekolah. Tetapi tata usaha yang diberi kepercayaan mengelola dana BOS tersebut.	Tata Usaha
8	Apakah alokasi dana BOS di sekolah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan ?	Tdak bisa dikatakan selalu sesuai. Karena terkadang ada kebutuhan mendadak yang harus di dahulukan. Jadi dana ini bisa di aloksikan ke hal-hal di luar rencana dengan syarat dan ketentuan yang berlaku, seperti surat keterangan dari kepala Madrasah bahwa uang	Tata Usaha

		tersebut terpakai untuk kepentingan yang lain.	
9	Siapa yang melakukan pengawasan dana BOS di sekolah ?	Kalau yang di sekolah yang mengawasi itu Kepala Sekolah dan komite sekolah. Yang dari luar sekolah ada Ibu Dra. Rosani, M.Si yang diutus langsung dari Kantor Wilayah Departemen Agama Kabupaten Simalungun. Terkait dengan pembiayaan, yang diawasi Depag hanya dana BOS saja.	Tata Usaha
10	Hal apa saja yang perlu di awasi berkaitan dengan dana BOS ?	Yang perlu di awasi itu buku-buku laporan keuangannya. Terkait dengan pemasukan dan pengeluarannya, apakah sesuai atau tidak.	Tata Usaha
11	Kapan pengawasan dilakukan ?	Untuk pengawas dari dinas, akan melakukan koordinasi terlebih dahulu melalui Tata Usaha sekolah dan memberikan informasi kapan beliau hadir, hari apa, jam berapa.	Tata Usaha
12	Bagaimana proses evaluasi dana BOS di sekolah ?	Kepala Sekolah akan mengecek laporan pengeluaran dana BOS di LPJ. Beliau akan mengecek apakah pengeluarannya sesuai dengan rencana atau tidak serta melihat kesesuaian laporannya. Kepala Sekolah akan menanyakan kendala selama	Tata Usaha

		pengolahan dana dan beliau biasanya akan memberikan alternatif solusi-solusi untuk mengatasi masalah yang dihadapi.	
13	Siapa yang melakukan evaluasi ?	Yang melakukan pengevaluasian adalah Kepala Madrasah.	Tata Usaha
14	Kapan evaluasi dilakukan ?	Setiap tiga bulan sekali, yaitu bulan tiga, bulan enam, bulan sembilan, dan bulan dua belas. Setiap tahunnya akan berjalan seperti itu terus.	Tata Usaha

Lampiran 6:

**Pedoman Wawancara dengan
Bendahara MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik**

A. Pedoman Wawancara

1. Pedoman wawancara ini sebagai panduan dalam melakukan wawancara
2. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel sesuai dengan situasi dan kondisi yang diberikan informan
3. Selama proses wawancara berlangsung peneliti menggunakan alat bantu handphone dan alat tulis guna merekam hasil wawancara

B. Identitas Responden

1. Nama : Muliani, S.Pd.I
2. Jabatan : Tata Usaha MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik
3. Pendidikan terakhir : S1
4. Hari/Tanggal : Rabu, 10 Juli 2020
5. Tempat : Kantor Guru MTs. Al-Manar Nurul Iman

C. Pertanyaan dengan Bendahara Madrasah

No	Pertanyaan Penelitian	Jawaban	Sumber Data
1	Bagaimana perencanaan dana komite di sekolah ?	Perencanaannya udah di atur di Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). Semua disusun secara terperinci terkait soal berapa dana yang dibutuhkan sekolah, untuk hal apa saja, sumber dana sekolah yang akan diperoleh, berapa pengeluarannya.	Bendahara
2	Kapan dan siapa saja yang terlibat dalam perencanaan dana komite sekolah ?	Perencanaannya kita lakukan di awal tahun. Bulan Januari sekitar tanggal 10.	Bendahara
3	Apa tindakan yang dilakukan setelah hasil perencanaan telah dibuat ?	Setelah hasil rapat di sekolah terkait perencanaan anggaran rampung, selanjutnya	Bendahara

		<p>konsultasi dengan pengawas. Kemudian baru bisa mengajukan usulan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ke Kanwil Depag untuk dicairkan dananya.</p>	
4	<p>Bagaimana perolehan dana Komite ?</p>	<p>Biaya normal uang komite siswa Rp 25.000/bulan. Jika siswa tergolong anak yatim/piatu dana komite yang dibayarkan sebesar Rp 20.000. Kemudian untuk siswa yang tergolong anak yatim piatu dan yang tidak mampu, maka akan digratiskan dana komitenya. Untuk setiap bulannya dana komite yang diterima tidak tentu, karena terkadang siswa-siswa menunggak membayar sampai beberapa bulan. Setelah dua atau tiga bulan baru dibayar.</p>	<p>Bendahara</p>
5	<p>Pengalokasian dana dipergunakan untuk hal apa saja ?</p>	<p>Uang komite yang diterima jumlahnya tidak terlalu banyak, jadi alokasinya untuk kebutuhan sekolah juga tidak banyak. Dana digunakan untuk ATK, tunjangan jabatan, ini diberikan kepada guru yang merangkap jabatan lain. Contohnya guru mata pelajaran yang juga sebagai wali kelas.</p>	<p>Bendahara</p>

		Kemudian untuk kebersihan sekolah, kegiatan siswa, seperti 17 Agustus atau MTQ. Uang pengawas sekolah, pembelian snack kalau ada acara di sekolah dan penerimaan siswa baru.	
6	Bagaimana pelaporan dana komite sekolah ?	Semua tercatat di buku besar Uang SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan) sekolah. Anak-anak juga ada kartu pembayaran uang komite, namanya Kartu Sumbangan Pembinaan Pendidikan (KSPP). Kemudian untuk catatan penggunaannya dicatat di buku kas.	Bendahara
7	Siapa yang bertanggungjawab terhadap dana komite sekolah ?	Bendahara mengelola dana komitenya, yang bertanggungjawab tetap Kepala Madrasah.	Bendahara
8	Apakah alokasi dana komite di sekolah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan ?	Tidak selalu sesuai. Karena terkadang ada kebutuhan mendadak yang harus di prioritaskan, seperti ada siswa, orang tua siswa atau guru yang sakit atau kemalangan. Untuk hal itu tidak ada dibuat anggarannya direncana anggaran sekolah. Jadi seandainya hal tersebut terjadi, uang komitenya akan dialihkan	Bendahara

		untuk hal tersebut terlebih dahulu.	
9	Siapa yang melakukan pengawasan terhadap dana komite sekolah ?	Yang melakukan pengawasan untuk dana Komite ada Kepala Sekolah dengan komite sekolah. Komite sekolah terlibat karena merupakan perwakilan dari orang tua siswa.	Bendahara
10	Hal apa saja yang perlu diawasi berkaitan dengan dana komite sekolah ?	Pengeluaran dan pemasukannya, terutama pengeluarannya ya. Karena pengeluaran itu penting sekali di awasi. Pengeluarannya harus di alokasikan untuk hal yang memang diutamakan, jangan sampai salah mengalokasikan.	Bendahara
11	Kapan pengawasan dilakukan ?	Pengawasannya dilakukan sesering mungkin. Penting untuk diawasi penggunaan dana ini agar tidak salah alokasi	Bendahara
12	Bagaimana proses evaluasi dana komite di sekolah ?	Bendahara akan menunjukkan buku laporan dana komite kepada Kepala Sekolah, kemudian kepala sekolah mengecek dana dipergunakan untuk apa saja. Mengecek kwitansi-kwitansinya juga. Serta menilai apakah pengeluaran dana sesuai dengan RKAM atau tidak. Kepala Sekolah juga memberikan	Bendahara

		masukan untuk menangani permasalahan dalam mengelola dana komite agar kedepannya lebih baik lagi.	
13	Kapan evaluasi dilakukan ?	Laporannya setahun sekali, tetapi untuk evaluasinya setiap tiga bulan sekali, yaitu bulan tiga, bulan enam, bulan sembilan, dan bulan dua belas	Bendahara

Lampiran 7:

Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

MTs. Al-Manar Nurul Iman

**LAPORAN PERTANGGUNG
JAWABAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
(BOS)
TAHUN ANGGARAN 2020
PERIODE Januari – Maret**



**YAYASAN PENDIDIKAN AL-MANAR NURUL IMAN
SIDAMANIK
Y.P.A.M.N.I**

NAMA MADRASAH : MTS AL-MANAR NURUL IMAN
 NOMOR STATISTIK : 121212080065
 KODE MADRASAH : 229
 ALAMAT : Jln Op NAHORSIK
 KECAMATAN : SIDAMANIK
 STATUS : SWASTA
 JENJANG AKREDITASI : TERAKREDITASI (C)
 HP : 081361529656
 EMAIL : misalmanar8@gmail.com

**MTs. AL-MANAR NURUL IMAN
JL. BESAR SARIMATONDANG SIDAMANIK
KECAMATAN SIDAMANIK KABUPATEN SIMALUNGUN
SUMATERA UTARA**

Lampiran 8:

Daftar Hadir Peserta Rapat Penetapan Alokasi Dana Bos

DAFTAR HADIR

Pada hari ini, Jum'at tanggal sepuluh Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh pukul 10.00 WIB, diadakan rapat kepala madrasah, dewan guru, dan Komite Sekolah di Gedung MTs Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, dengan topik Pembahasan Biaya Operasional Sekolah (BOS), acara di Pimpin oleh kepala Madrasah dihadiri oleh:

NO	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	JUMADI SPd	KEPALA SEKOLAH	
2	TUMIJAN BA	KOMITE SEKOLAH	
3	AGUS SURIWAN SPd	GURU	
4	MULJANI SPd I	GURU	
5	M. ISNAN WUJAYA	GURU	
6	NOVANI S.Pd	GURU	

Hasi rapat:

- Penetapan Alokasi Dana BOS
- Dana BOS dapat dipergunakan untuk Operasional Sekolah

Mengetahui
 Komite Sekolah Madrasah

TUMIJAN BA

Sidamanik, 10 Januari 2020
 Kepala Madrasah

JUMADI SPd



Lampiran 9:

Surat Pernyataan Tanggungjawab BOS

Lampiran Formulir BOS K-7
Dibuat oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Tang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : JUMADI, SPd
Jabatan : Kepala Sekolah MTs Al-Manar Nurul Iman
Alamat : Jln Op NAIHORSIK ,

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut

No	Waktu	Penerimaan (Rp)	Penggunaan (Rp)
1	Triwulan I	22.276.920	22.276.920
2	Triwulan II		
3	Triwulan III		
4	Triwulan IV		
	Jumlah	22.276.920	22.276.920

3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam hal tersebut sisa dana akan kami setorkan kembali ke rekening Kas Negara

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dan bermateri cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Sidamanik , 31 Maret 2020
Kepala MTs Al-manar Nurul Iman
JUMADI, SPd

Lampiran 10:

Usulan Dana BOS Tahun Anggaran 2020

**USULAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
(BOS)
TAHUN ANGGARAN 2020
PERIODE JANUARI – JUNI**

NAMA MADRASAH : MTs AL MANAR NURUL IMAN
NOMOR STATISTIK MADRSAH : 12121308065
ALAMAT : JALAN BESAR SIDAMANIK OP NAIHORSIK
KECAMATAN : SIDAMANIK
KABUPATEN : SIMALUNGUN
STATUS : SWASTA
HP : 0813 61529656
EMAIL : imannurul99.ni@gmail.com

**MTS AL MANAR NURUL IMAN
KECAMATAN SIDAMANIK KABUPATEN
SIMALUNGUN
PROPINSI SUMATERA UTARA
TAHUN AJARANA 2020**

Lampiran 11:

Lembar Permohonan Pencairan

FORMULIR BO-02
 Dibuat Oleh
 Kepala Madrasah



YASAN PENDIDIKAN AL-MANAR NURUL IMAN
MTs AL-MANAR SIDAMANIK
 Sarimatondang Kec.Sidamanik Kab.Simalungun
 Mengusah : MTs AL-MANAR NURUL IMAN SIDAMANIK
 Email : jrcannurul99.n@gmail.com

Sekretariat - Jln Besar Sarimatondang Kec.Sidamanik Sindo Pulo - 21171 Tel. Sidamanik, 24 Februari 2020

Nomor : 378/MTs-Al-Manar/US/sid/02-2020
 Lampiran : 1 Besudel
 Hal : Permohonan Pencairan Dana BOS MTs Al-Manar Nurul Iman
 Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
 U.P. Pejabat Pembuat Komitmen
 Kementerian Agama Kabupaten Simalungun
 Di tempat
 Dengan hormat,

Dalam rangka membantu penyelenggaraan operasional pendidikan pada MTs Al-Manar Nurul Iman dengan hormat kami sampaikan permohonan alokasi dan pencairan dana BOS MTs Tahun ajaran 2020 sebesar Rp. 44.550.000,- (Empat puluh empat Juta Lima ratus Lima Puluh Ribu rupiah) untuk 81 siswa.

Sebagi bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

1. Surat permohonan pencairan dana ;
2. Daftar siswa yang dibebaskan dari segala jenis pungutan (jika ada);
3. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
4. Pernyataan tentang jumlah peserta siswa MTs
5. Surat Kebetulan Nomor Rekening yang dilampiri fotokopi buku rekening aktif;
6. Surat Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA/Madrasah;
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) pada pencairan tahap kedua;
8. Rencana Kegiatan dan Anggaran Raudlatul Athfal (RKARA)/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM);
9. Kuitansi/bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Kepala RA/Madrasah.

Besar harapan kami agar dana Bantuan Operasional untuk RA/Madrasah kami dapat diproses pencairannya. Atas terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Sidamanik, 24 Februari 2020

JUMADI S.Pd

Lampiran 12:

Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)
TAHUN AJARAN 2020

Nama Madrasah : MTs Al-Manar Nurul Iman
 Desa/Kecamatan : Sidamanik
 Kabupaten/Kota : Simalungun
 Provinsi : Sumatera Utara

FORMAT BOS K-1
 Diisi oleh Madrasah
 Dikirim ke PPK

No Urut	No Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp.)	Tahap	
				I	II
	1.1	Pengembangan Kompetensi kelulusan	4.400.000	2.500.000	1.900.000
	1.2	Pengembangan Standar Isi	3.500.000	2.000.000	1.500.000
	1.3	Pengembangan Standar Proses	5.000.000	2.500.000	2.500.000
	1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	12.000.000	6.000.000	6.000.000
	1.5	Pengembangan sarana dan Prasarana sekolah	7.350.000	4.350.000	3.000.000
	1.6	Pengembangan Standar Pengelolaan	6.250.000	3.750.000	2.500.000
	1.7	Pengembangan standar Pembiayaan	2.550.000	1.550.000	1.000.000
	1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	3.500.000	2.000.000	1.500.000
			44.550.000		

Mengetahui,
 Kepala Madrasah

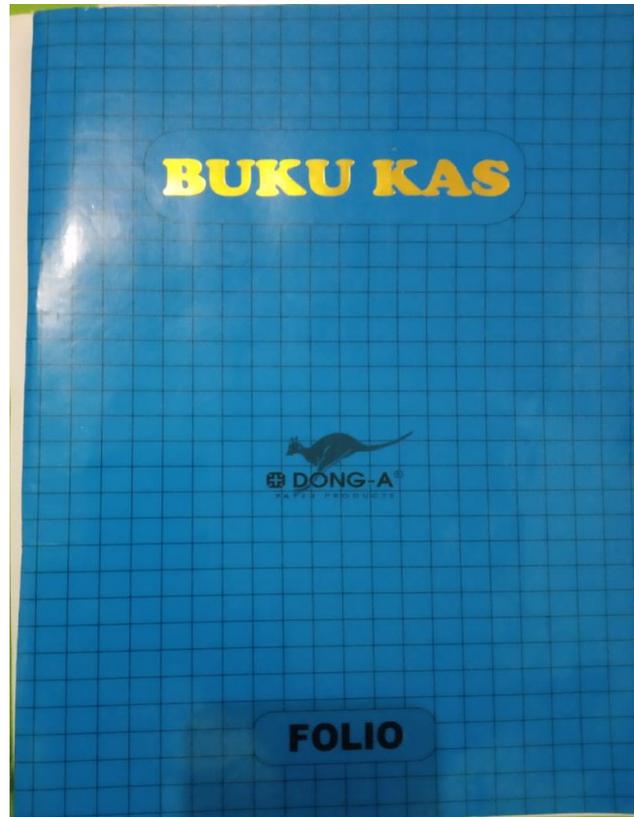


Mengetujui,
 Kepala Madrasah



Lampiran 13:

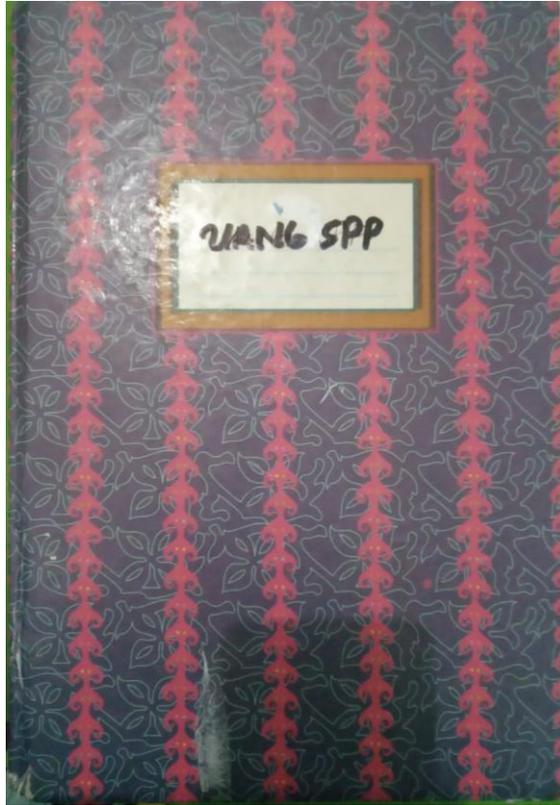
Buku Kas
MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik



A. 2019 - 2020			
KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
			3.062.000
Januari			
17 Kegiatan mas	20.000		3.042.000
gula-gula (kaki)	20.000		3.022.000
101 Eska Kaki	10.000		2.982.000
15 Ulang (galeri)	5.000		2.987.000
15 SPP	20.000		3.007.000
18 SPP	200.000		3.047.000
19 Babut rumput	160.000		3.047.000
21 SPP	100.000		2.947.000
21 SPP	120.000		3.067.000
21 SPP	10.000		3.057.000
21 SPP	10.000		3.047.000
21 SPP	50.000		3.097.000
21 SPP	20.000		3.117.000
21 SPP	50.000		3.167.000
21 SPP	50.000		3.217.000
21 SPP	210.000		3.007.000
21 SPP	200.000		2.807.000
21 SPP	50.000		2.757.000
21 SPP	50.000		2.707.000
21 SPP	100.000		2.607.000
21 SPP	20.000		2.587.000
21 SPP	300.000		2.287.000
21 SPP	21.000		2.077.000
21 SPP	90.000		1.987.000
21 SPP	150.000		1.837.000
21 SPP	120.000		1.717.000
21 SPP	50.000		1.667.000
21 SPP	10.000		1.657.000
21 SPP	10.000		1.647.000
21 SPP	10.000		1.637.000
21 SPP	10.000		1.627.000
21 SPP	10.000		1.617.000
21 SPP	10.000		1.607.000
21 SPP	10.000		1.597.000
21 SPP	10.000		1.587.000
21 SPP	10.000		1.577.000
21 SPP	10.000		1.567.000
21 SPP	10.000		1.557.000
21 SPP	10.000		1.547.000
21 SPP	10.000		1.537.000
21 SPP	10.000		1.527.000
21 SPP	10.000		1.517.000
21 SPP	10.000		1.507.000
21 SPP	10.000		1.497.000
21 SPP	10.000		1.487.000
21 SPP	10.000		1.477.000
21 SPP	10.000		1.467.000
21 SPP	10.000		1.457.000
21 SPP	10.000		1.447.000
21 SPP	10.000		1.437.000
21 SPP	10.000		1.427.000
21 SPP	10.000		1.417.000
21 SPP	10.000		1.407.000
21 SPP	10.000		1.397.000
21 SPP	10.000		1.387.000
21 SPP	10.000		1.377.000
21 SPP	10.000		1.367.000
21 SPP	10.000		1.357.000
21 SPP	10.000		1.347.000
21 SPP	10.000		1.337.000
21 SPP	10.000		1.327.000
21 SPP	10.000		1.317.000
21 SPP	10.000		1.307.000
21 SPP	10.000		1.297.000
21 SPP	10.000		1.287.000
21 SPP	10.000		1.277.000
21 SPP	10.000		1.267.000
21 SPP	10.000		1.257.000
21 SPP	10.000		1.247.000
21 SPP	10.000		1.237.000
21 SPP	10.000		1.227.000
21 SPP	10.000		1.217.000
21 SPP	10.000		1.207.000
21 SPP	10.000		1.197.000
21 SPP	10.000		1.187.000
21 SPP	10.000		1.177.000
21 SPP	10.000		1.167.000
21 SPP	10.000		1.157.000
21 SPP	10.000		1.147.000
21 SPP	10.000		1.137.000
21 SPP	10.000		1.127.000
21 SPP	10.000		1.117.000
21 SPP	10.000		1.107.000
21 SPP	10.000		1.097.000
21 SPP	10.000		1.087.000
21 SPP	10.000		1.077.000
21 SPP	10.000		1.067.000
21 SPP	10.000		1.057.000
21 SPP	10.000		1.047.000
21 SPP	10.000		1.037.000
21 SPP	10.000		1.027.000
21 SPP	10.000		1.017.000
21 SPP	10.000		1.007.000
21 SPP	10.000		997.000
21 SPP	10.000		987.000
21 SPP	10.000		977.000
21 SPP	10.000		967.000
21 SPP	10.000		957.000
21 SPP	10.000		947.000
21 SPP	10.000		937.000
21 SPP	10.000		927.000
21 SPP	10.000		917.000
21 SPP	10.000		907.000
21 SPP	10.000		897.000
21 SPP	10.000		887.000
21 SPP	10.000		877.000
21 SPP	10.000		867.000
21 SPP	10.000		857.000
21 SPP	10.000		847.000
21 SPP	10.000		837.000
21 SPP	10.000		827.000
21 SPP	10.000		817.000
21 SPP	10.000		807.000
21 SPP	10.000		797.000
21 SPP	10.000		787.000
21 SPP	10.000		777.000
21 SPP	10.000		767.000
21 SPP	10.000		757.000
21 SPP	10.000		747.000
21 SPP	10.000		737.000
21 SPP	10.000		727.000
21 SPP	10.000		717.000
21 SPP	10.000		707.000
21 SPP	10.000		697.000
21 SPP	10.000		687.000
21 SPP	10.000		677.000
21 SPP	10.000		667.000
21 SPP	10.000		657.000
21 SPP	10.000		647.000
21 SPP	10.000		637.000
21 SPP	10.000		627.000
21 SPP	10.000		617.000
21 SPP	10.000		607.000
21 SPP	10.000		597.000
21 SPP	10.000		587.000
21 SPP	10.000		577.000
21 SPP	10.000		567.000
21 SPP	10.000		557.000
21 SPP	10.000		547.000
21 SPP	10.000		537.000
21 SPP	10.000		527.000
21 SPP	10.000		517.000
21 SPP	10.000		507.000
21 SPP	10.000		497.000
21 SPP	10.000		487.000
21 SPP	10.000		477.000
21 SPP	10.000		467.000
21 SPP	10.000		457.000
21 SPP	10.000		447.000
21 SPP	10.000		437.000
21 SPP	10.000		427.000
21 SPP	10.000		417.000
21 SPP	10.000		407.000
21 SPP	10.000		397.000
21 SPP	10.000		387.000
21 SPP	10.000		377.000
21 SPP	10.000		367.000
21 SPP	10.000		357.000
21 SPP	10.000		347.000
21 SPP	10.000		337.000
21 SPP	10.000		327.000
21 SPP	10.000		317.000
21 SPP	10.000		307.000
21 SPP	10.000		297.000
21 SPP	10.000		287.000
21 SPP	10.000		277.000
21 SPP	10.000		267.000
21 SPP	10.000		257.000
21 SPP	10.000		247.000
21 SPP	10.000		237.000
21 SPP	10.000		227.000
21 SPP	10.000		217.000
21 SPP	10.000		207.000
21 SPP	10.000		197.000
21 SPP	10.000		187.000
21 SPP	10.000		177.000
21 SPP	10.000		167.000
21 SPP	10.000		157.000
21 SPP	10.000		147.000
21 SPP	10.000		137.000
21 SPP	10.000		127.000
21 SPP	10.000		117.000
21 SPP	10.000		107.000
21 SPP	10.000		97.000
21 SPP	10.000		87.000
21 SPP	10.000		77.000
21 SPP	10.000		67.000
21 SPP	10.000		57.000
21 SPP	10.000		47.000
21 SPP	10.000		37.000
21 SPP	10.000		27.000
21 SPP	10.000		17.000
21 SPP	10.000		7.000
21 SPP	10.000		0

Lampiran 14:

Buku Dana Komite
MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik



MTs. Al-Manar Nurul Iman
T.A. 2019 - 2020

Kelas: VIII

No	Nama	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Keterangan
1	Ahmad Alfar													Batas SPP 2 bulan karena masalah biaya baru
2	Arisca													
3	Aulia Wahidani													
4	Bintang Satrio													Batas SPP
5	Braha Alfarizyan													
6	Darwinah													Kelas
7	Dina Nurhasanah													
8	Dwi Nurhasanah													
9	Fifa Al Farizyan													
10	Gara Faza Dinda													
11	Salwa Nurroza													Batas SPP 2 bulan karena masalah biaya baru
12	Selvia Fauziah													
13	Yusuf Nurhasanah													
14	Yusuf Nurhasanah													
15	Yusuf Nurhasanah													
16	Yusuf Nurhasanah													
17	Yusuf Nurhasanah													
18	Yusuf Nurhasanah													
19	Yusuf Nurhasanah													
20	Yusuf Nurhasanah													
21	Yusuf Nurhasanah													
22	Yusuf Nurhasanah													

Pindah ke Mt. Parafit.

Batas

Capaian: Bebas uang SPP dari bulan April, Mei dan Juni karena manfaat dari donasi - 1/3

Lampiran 15:

Kartu Sumbangan Pembinaan Pendidikan (KSPP)

YAYASAN PENDIDIKAN MTs AL MANAR NURUL IMAN Jalan Besar Sidamanik				
2020/2021				
KARTU SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN (KSPP)				
Nama Siswa	:			
Kelas	:			
NIS/NISN	:			
Alamat	:			
Tgl	Bulan	Besar SPP	Paraf	Ket
	Juli			
	Agustus			
	September			
	Oktober			
	Nopember			
	Desember			
	Januari			
	Februari			
	Maret			
	April			
	Mei			
	Juni			
Diketahui Kepala Madrasah		Bendahara		
JUMADI S.Pd		MULIANI S.Pd I		

Lampiran 16:

Kuitansi Pembayaran Dana MTQ

No.	31
Telah terima dari	MTs Al Manar
Uang Sejumlah.	Tiga Ratus Ribu Rupiah
Untuk Pembayaran	Dana MTQ ke .
Terbilang Rp.	300.000
	Sidamanik, 25 Feb 2020
	Suliani

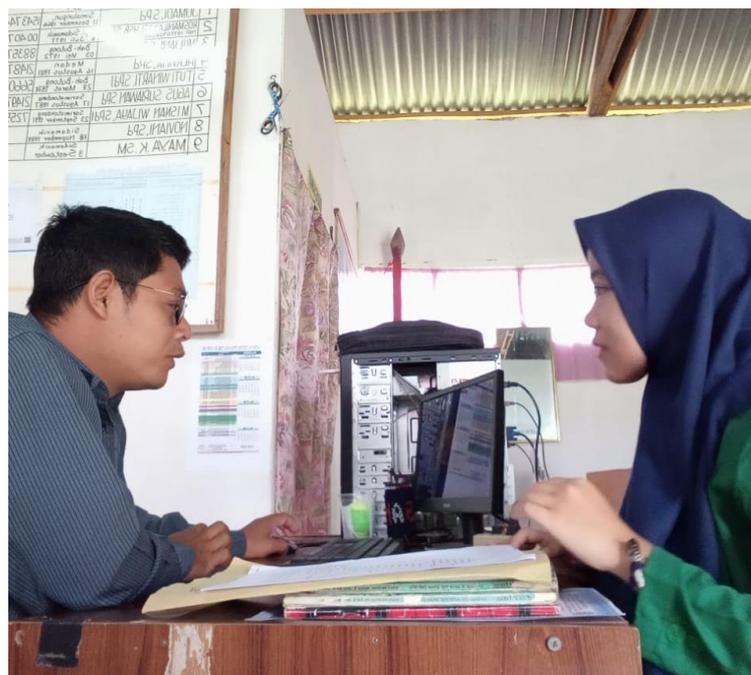
Lampiran 19:

Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Madrasah



Lampiran 20:

Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Tata Usaha



Lampiran 21:

Dokumentasi Wawancara dengan Bendahara



TENTANG PENULIS

A. Identitas Pribadi

1. Nama : Rizki Utami
2. NIM : 03. 07. 16. 31. 11
3. Tempat/Tgl Lahir : Sarimatondang, 23 Juni 1998
4. Alamat : Dusun I Manik Maraja, Kab. Simalungun, Kec. Sidamanik
5. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : Abdi Suwono
 - b. Ibu : Muliani, S.Pd.I
6. Alamat Orang Tua : Dusun I Manik Maraja, Kab. Simalungun, Kec. Sidamanik
7. Anak Ke dari : 1 dari 2 bersaudara

B. Riwayat Pendidikan

1. Tamatan SD YPI Dharma Budi Sidamanik, berijazah tahun 2010
2. Tamatan MTs. Al-Manar Nurul Iman Sidamanik, berijazah tahun 2013
3. Tamatan SMA Negeri I Sidamanik, berijazah tahun 2016
4. Tahun 2020 Mahasiswi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sumatera Utara, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Semester VIII