

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH

Budi Mansur, S.Ag., M.Pd
[budimansur19@gmail.Com](mailto:budimansur19@gmail.com)

ABSTRAK

Manajemen sekolah akan efektif dan efisien apabila didukung oleh sumber daya manusia yang profesional untuk mengoperasikan sekolah, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, kemampuan dan commitment (tanggung jawab terhadap tugas) tenaga kependidikan yang handal, Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah Sedangkan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti: ruang, buku, perpustakaan, labolatorium dan sebagainya. Dalam pendidikan misalnya lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, ruang dan sebagainya. Sedangkan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti: ruang, buku, perpustakaan, labolatorium dan sebagainya. Pada dasarnya setiap sekolah sudah menyelenggarakan sistem pengelolaan yang baik, tetapi sistem yang efektif kurang dilaksanakan. Ketidaksiplinan dalam penggunaan anggaran, serta pemimpin yang boros selalu menjadi fenomena tersendiri. Untuk itu diperlukan kepemimpinan dan manajemen pengelolaan yang efektif menuju keseimbangan antara sistem yang ada dalam mendistribusikan sumber-sumber dana pendidikan di Indonesia. Pelaksanaan administrasi peralatan dan perlengkapan sudah merupakan pekerjaan rutin dan orang-orang di hadapan kesukaran-kesukaran yang kurang berarti, namun untuk penyempurnaan pekerjaan para ahli menyarankan beberapa pedoman pelaksanaan administrasinya, sbb :Hendaknya kepala sekolah sebagai administrator tidak terlalu menyibukkan dirinya secara langsung dengan urusan pelaksanaan administrasi peralatan dan perlengkapan pengajaran Melakukan sisi pencatatan yang tepat sehingga mudah di kerjakan Administrasi peralatan dan perlengkapan pengajaran harus senantiasa ditinjau dari segi pelayanan untuk turut memperlancar pelaksanaan program pengajaran Kondisi-kondisi diatas akan terpenuhi jika administrator mengikutsertakan semua guru dalam perencanaan seleksi, distribusi dan penggunaan serta pengawasan peralatan dan perlengkapan pengajaran.

A. Pendahuluan

Sekolah merupakan sebuah aktifitas besar yang di dalamnya ada empat komponen yang saling berkaitan. Empat komponen yang dimaksud adalah Staf Tata Laksana Administrasi, Staf Teknis Pendidikan didalamnya ada Kepala Sekolah dan Guru, Komite sekolah sebagai badan independent yang membantu terlaksananya operasional pendidikan, dan siswa sebagai peserta didik yang bisa ditempatkan sebagai konsumen dengan tingkat pelayanan yang harus memadai. Hubungan keempatnya harus sinergis, karena

keberlangsungan operasional sekolah terbentuknya dari hubungan “simbiosis mutualis” keempat komponen tersebut karena kebutuhan akan pendidikan demikian tinggi, tentulah harus dihadapi dengan kesiapan yang optimal semata-mata demi kebutuhan anak didik. Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan tersebut, seringkali timbul beberapa masalah. Masalah-masalah itu dapat dikelompokkan sesuai dengan tugas-tugas administratif yang menjadi tanggung jawab administrator sekolah. Diantaranya adalah tugas yang dikelompokkan menjadi substansi perlengkapan dan sistem keuangan sekolah.

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

B. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah. Dalam pendidikan misalnya lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, ruang dan sebagainya. Sedangkan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Sedangkan menurut keputusan menteri P dan K No.079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu:

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

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

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

Dari beberapa uraian diatas, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.(Bafadal,2003). Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran disekolah.

Dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu : mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan dan pengawasan. Apa yang dibutuhkan oleh sekolah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan sarana dan prasarana yang mendukung semua proses pembelajaran. Sarana pendidikan ini berkaitan erat dengan semua perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah seperti ; ruang, perpustakaan, kantor sekolah, UKS, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium, dll.

C. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara umum, tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan adalah memberi layanan secara profesional di bidang sarana prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan di harapkan semua perlengkapan yang di dapatkan oleh sekolah adalah serana dan serana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
3. Untuk menupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dan kondisi siap pakai setiap di perlukan oleh semua personel sekolah.

D. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

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

1. Prinsip Pencapaian Tujuan

Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah di lakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat di katakan berhasil bilaman fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap seorang personel sekolah akan menggunakannya.

2. Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah di lakukan dengan perencanaan yang hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Maka perlengkapan sekolah hendaknya di lengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya. Petunjuk teknis tersebut di komunikasikan kepada semua personil sekolah yang di perkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilaman di pandang perlu, di lakukan pembinaan terhadap semua personel.

3. Prinsip Administratif

Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prarana pendidikan sebagai contoh adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara.

Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah di berlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang di perkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

4. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya kelembagaan pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Bilaman hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

5. Prinsip Kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh kerena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.

E. Proses-Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sebelum telah ditegaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana sekolah merupakan proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan sekolah secara efektif dan efisien. Satu hal yang perlu di pertegas dalam definisi tersebut adalah bahwa manajemen sarana prasarana sekolah merupakan suatu proses pendayagunaan yang sasarannya adalah perlengkapan pendidikan, seperti perlengkapan sekolah, perlengkapan perpustakaan, media pengajaran, dan perlengkapan lainnya, manajemen perlengkapan sekolah itu terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis. Secara sederhana manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah mencakup kegiatan-kegiatan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan,

inventarisasi, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Dalam makalah ini tentu tidak mungkin membahasnya secara keseluruhan dan rinci. Berikut ini hanya dibahas tiga hal sangat penting, yaitu:

1. pengadaan sarana dan prasarana;
2. pemeliharaan sarana dan prasarana;
3. penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

Akhir-akhir ini banyak sekali uraian tentang langkah-langkah manajemen sarana prasarana sekolah sebagaimana di kemukakan oleh para teoritis pengelolaan perlengkapan pendidikan. Stoops dan Johnson (1967) pernah mengungkapkan bahwa langkah-langkah manajemen sarana prasarana pendidikan itu meliputi analisis kebutuhan, analisis anggaran, seleksi, penetapan kebutuhan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemakaian, inventarisasi dan pemeliharaan. Sementara pakar manajemen pendidikan lainnya menyimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan disekolah itu meliputi analisis dan penyusunan kebutuhan, pengadaan, penyaluran, pemakaian dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.

Kegiatan seperti analisis dan penyusunan kebutuhan, pembelian, penerimaan perlengkapan sekolah yang pada dasarnya dilakukan oleh pengelola perlengkapan pendidikan sebagai perencanaan pengadaan perlengkapan. Oleh karena itu, semua kegiatan tersebut dapat dikategorikan dengan pengadaan perlengkapan pendidikan. Begitu perlengkapan sekolah yang diadakan itu diterima, lalu semuanya disimpan untuk didistribusikan kepada unit-unit yang akan memakainya. Sementara dipakai, semua perlengkapan sekolah hendaknya selalu dipelihara, sehingga secara keseluruhan dalam keadaan siap pakai. Selanjutnya secara periodik semua perlengkapan sekolah tersebut diinventarisasikan. Apabila dalam inventarisasinya ternyata ada sejumlah perlengkapan yang sudah tidak layak pakai maka perlu dilakukan penghapusan. Pada gilirannya nanti, semua hasil inventarisasi dan penghapusan tersebut dijadikan analisis kebutuhan untuk pengadaan perlengkapan sekolah pada masa berikutnya.

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan program sekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, di hapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan. Dengan pengadaan tersebut diharapkan dapat menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang. Berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ada tiga hal yang perlu dipahami. *Pertama,*

bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus melalui perencanaan yang hati-hati. *Kedua*, bahwa banyak cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. *Ketiga*, bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diadministrasikan dengan tertib, sehingga semua pengeluaran uang yang berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu dapat dipertanggungjawabkan baik kepada Pemerintah, Yayasan Pembina, maupun masyarakat.

a. . ***Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah***

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah seharusnya di rencanakan dengan hati-hati sehingga semua pengadaannya selalu sesuai dengan, atau memenuhi kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Soekarno (1987) mendeskripsikan langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah sebagai berikut:

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

Bahwa perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu tidak mudah. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan di masa yang akan datang dan bagaimana pengadaannya secara sistematis, rinci, teliti berdasarkan informasi yang realistis tentang kondisi sekolah.

b. Cara Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan perlengkapan pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah di susun sebelumnya. Sering kali sekolah mendapat bantuan sarana dan prasarana pendidikan dari Pemerintah, dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional, Dinas Pendidikan Nasional Provinsi, dan Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten.

Dalam kaitan itu ada beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan di sekolah, yaitu sebagai berikut:

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

c. Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

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

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

- 1) Pencatatan sarana dan prasarana sekolah :
 - a) Buku Penerimaan Barang.
 - b) Buku Pembelian Barang.

- c) Buku Induk Inventaris.
 - d) Buku Golongan Inventaris.
 - e) Buku Bukan Inventaris.
 - f) Buku (Kartu) Stok Barang
- 2) Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris. Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Kode tersebut pada badan barang perlengkapan yang sekiranya mudah dibaca dan dilihat. Tujuan pembuatan dan penulisan kode tersebut adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan disekolah, baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau numerik yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah, dan barang.
- 3) Semua perlengkapan pendidikan disekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan tersebut seringkali disebut dengan istilah laporan mutasi barang. Pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, misalnya sekali dalam satu triwulan. Dalam satu tahun ajaran misalnya, pelaporan dilakukan disetiap bulan Juli, oktober, Januari dan April tahun berikutnya.

2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

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

- a. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di sekolah. Keempat macam pemeliharaan tersebut:
 - 1) Pemeliharaan perlengkapan bersifat pengecekan
 - 2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan
 - 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan
 - 4) Perbaikan berat
- b. Ditinjau dari waktu pemeliharannya ada dua macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah:
 - 1) Pemeliharaan sehari-hari, Sepeti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu.

2) Pemeliharaan berkala, misalnya pengontrolan genting, pengapuran tembok

3. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara defenitif, penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan, penghapusan bertujuan untuk:

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

Kepala sekolah memiliki untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan sekolah. Namun perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan-persyaratan penghapusan. Demikian pula prosedurnya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku. Barang-barang yang memenuhi syarat untuk dihapus adalah:

- a. Barang-barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi
- b. Barang-barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan
- c. Barang-barang kuno yang penggunaannya tidak efisien lagi
- d. Barang-barang yang terkena larangan
- e. Barang-barang yang mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang
- f. Barang-barang yang pemeliharaan tidak seimbang dengan penggunaannya
- g. Barang-barang yang berlebihan dan tidak digunakan lagi
- h. Barang-barang yang dicuri
- i. Barang-barang yang diselewengkan
- j. Barang-barang yang terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam

4. Pendistribusian Sarana Prasarana Sekolah

Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Dalam prosesnya ada 3 hal yang harus di perhatikan yaitu

ketepatan barang yang di sampaikan, baik jumlah maupun jenisnya; ketepatan sasaran penyampaiannya, ketepatan kondisi barang yang di salurkan. Dalam rangka itu paling tidak 3 langkah yang sebaiknya di tempuh oleh bagian penanggung jawab penyimpanan atau penyaluran, yaitu :

- a. Penyusunan alokasi barang;
- b. Pengiriman barang;
- c. Penyerahan barang.

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

- a. Asas ketepatan
- b. Asas kecepatan
- c. Asas keamanan
- d. Asas ekonomi

F. Pengertian Manajemen Keuangan Pendidikan

Manajemen keuangan adalah sumber daya yang diterima yang akan dipergunakan untuk penyelenggaraan pendidikan. Manajemen keuangan dimaksudkan sebagai suatu manajemen terhadap fungsi-fungsi keuangan.

Menurut Jones (1985), manajemen keuangan meliputi:

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

G. Tujuan Manajemen Keuangan Pendidikan

Melalui kegiatan manajemen keuangan maka kebutuhan pendanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien. Untuk itu tujuan manajemen keuangan adalah:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah.
2. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah.

3. Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah.

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

H. Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan Pendidikan

Manajemen keuangan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Undang-undang No 20 Tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Disamping itu prinsip efektivitas juga perlu mendapat penekanan. Berikut ini dibahas masing-masing prinsip tersebut, yaitu transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.

1. Transparansi

Transparan berarti adanya keterbukaan. Transparan di bidang manajemen berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan, bidang manajemen keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian penggunaan, dan pertanggungjawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya. Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan orangtua, masyarakat dan pemerintah dalam penyelenggaraan seluruh program pendidikan di sekolah. Disamping itu transparansi dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah, masyarakat, orang tua siswa dan warga sekolah melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai. Beberapa informasi keuangan yang bebas diketahui oleh semua warga sekolah dan orang tua siswa misalnya rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) bisa ditempel di papan pengumuman di ruang guru atau di depan ruang tata usaha sehingga bagi siapa saja yang membutuhkan informasi itu dapat dengan mudah mendapatkannya. Orang tua siswa bisa mengetahui berapa jumlah uang yang diterima sekolah dari orang tua siswa dan digunakan untuk apa saja uang itu. Perolehan informasi ini menambah kepercayaan orang tua siswa terhadap sekolah.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang

menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas di dalam manajemen keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab. Pertanggungjawaban dapat dilakukan kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah. Ada tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu

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

3. Efektivitas

Efektif seringkali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Garner(2004) mendefinisikan efektivitas lebih dalam lagi, karena sebenarnya efektivitas tidak berhenti sampai tujuan tercapai tetapi sampai pada kualitatif hasil yang dikaitkan dengan pencapaian visi lembaga. Effectiveness "characterized by qualitative outcomes". Efektivitas lebih menekankan pada kualitatif outcomes. Manajemen keuangan dikatakan memenuhi prinsip efektivitas kalau kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan dan kualitatif outcomes-nya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

4. Efisiensi

Efisiensi berkaitan dengan kuantitas hasil suatu kegiatan. Efficiency "characterized by quantitative outputs" (Garner,2004). Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (input) dan keluaran (out put) atau antara daya dan hasil. Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, biaya. Menurut Depdiknas (2000) bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggung-jawaban keuangan sekolah. Perbandingan tersebut dapat dilihat dari dua hal:

1. Dilihat dari segi penggunaan waktu, tenaga dan biaya : Kegiatan dapat dikatakan efisien kalau penggunaan waktu, tenaga dan biaya yang sekecil-kecilnya dapat mencapai hasil yang ditetapkan.
2. Dilihat dari segi hasil : Kegiatan dapat dikatakan efisien kalau dengan penggunaan waktu, tenaga dan biaya tertentu memberikan hasil sebanyak-banyaknya baik kuantitas maupun kualitasnya.

I. Tugas Manajer Keuangan Pendidikan

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

Kepala Sekolah, sebagai manajer, berfungsi sebagai Otorisator dan dilimpahi fungsi Ordonator untuk memerintahkan pembayaran. Namun, tidak dibenarkan melaksanakan fungsi Bendaharawan karena berkewajiban melakukan pengawasan ke dalam. Sedangkan Bendaharawan, di samping mempunyai fungsi-fungsi Bendaharawan, juga dilimpahi fungsi ordonator untuk menguji hak atas pembayaran. Manajer keuangan sekolah berkewajiban untuk menentukan keuangan sekolah, cara mendapatkan dana untuk infrastruktur sekolah serta penggunaan dana tersebut untuk membiayai kebutuhan sekolah. Tugas manajer keuangan antara lain:

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

Seorang manajer keuangan harus mempunyai pikiran yang kreatif dan dinamin. Hal ini penting karena pengelolaan yang dilakukan oleh seorang manajer keuangan berhubungan dengan masalah keuangan yang sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah. Adapun yang harus dimiliki oleh seorang manajer keuangan yaitu strategi keuangan. Strategi tersebut antara lain:

- **Strategic Planning**

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

- **Strategic Management**

Upaya mengolah proses perubahan, seperti: perencanaan, strategis, struktur organisasi, kontrol, strategis dan kebutuhan primer.

- **Strategic Thinking**

Sebagai kerangka dasar untuk merumuskan tujuan dan hasil secara berkesinambungan.

J. Proses Manajemen Keuangan Pendidikan

Komponen keuangan sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya kegiatan belajar-mengajar bersama komponen komponen lain. Dengan kata lain, setiap kegiatan yang dilakukan sekolah memerlukan biaya. Dalam tataran pengelolaan Vincen P Costa (2000 : 175) memperlihatkan cara mengatur lalu lintas uang yang diterima dan dibelanjakan mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan penyampaian umpan balik. Kegiatan perencanaan menentukan untuk apa, dimana, kapan dan beberapa lama akan dilaksanakan, dan bagaimana cara melaksanakannya. Kegiatan pengorganisasian menentukan bagaimana aturan dan tata kerjanya. Kegiatan pelaksanaan menentukan siapa yang terlibat, apa yang dikerjakan, dan masing-masing bertanggung jawab dalam hal apa. Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan mengatur kriterianya, bagaimana cara melakukannya, dan akan dilakukan oleh siapa. Kegiatan umpan balik merumuskan kesimpulan dan saran-saran untuk kesinambungan terselenggarakannya Manajemen Operasional Sekolah.

Muchdarsyah Sinungan menekankan pada penyusunan rencana (planning) di dalam setiap penggunaan anggaran. Langkah pertama dalam penentuan rencana pengeluaran keuangan adalah menganalisa berbagai aspek yang berhubungan erat dengan pola perencanaan anggaran, yang didasarkan pertimbangan kondisi keuangan, line of business, keadaan para nasabah/konsumen, organisasi pengelola, dan skill para pejabat pengelola.

Proses pengelolaan keuangan di sekolah meliputi:

1. **Perencanaan anggaran Sekolah**

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

- a. Anggaran rutin

- b. Dana Penunjang Pendidikan (DPP)
- c. Subsidi Bantu Penyelenggaraan Pendidikan (SBPP)
- d. Bantuan Operasional dan Perawatan (BOP)
- e. Badan Pembantu Penyelenggaran Pendidikan (BP3)
- f. Donatur, Badan Usaha serta sumbangan lain-lain.

Ada juga sekolah yang mengembangkan penggalan dana dalam bentuk:

- a. Amal Jariah
- b. Zakat Mal
- c. Uang Syukuran
- d. Amal Jum'at

2. Pelaksanaan Anggaran Belanja Sekolah

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

Setiap melaksanakan kegiatan yang memberatkan anggaran belanja, ada ikatan-ikatan yang berupa: pembatasan-pembatasan, larangan-larangan, keharusan-keharusan dan prinsip-prinsip yang harus diperhatikan setiap petugas yang diberi wewenang dan kewajiban mengelola uang negara.

Ketentuan yang berupa pembatasan dan larangan-larangan terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara. Antara lain: Undang-Undang Perbendaharaan Negara pasal 24,28,30, yaitu pengeluaran yang melampaui kredit anggaran atau tidak tersedia anggarannya, tidak boleh terjadi. Kredit-kredit yang disediakan dalam anggaran tidak boleh ditambah baik langsung maupun tidak langsung karena adanya keuntungan bagi negara. Barang-barang milik negara berupa apapun tidak boleh diserahkan kepada mereka yang mempunyai tagihan terhadap negara. Ketentuan-ketentuan tersebut pada hakikatnya mengacu pada hal yang sama yaitu membatasi penggunaan anggaran oleh pemerintah dalam jumlah seperti yang diterapkan tercantum dalam anggaran dan hanya untuk kegiatan seperti yang dimaksud dalam kredit anggaran masing-masing (Widjanarko, Sahertian, 1996/1997). Selanjutnya penggunaan dana di sekolah

sebagaimana telah dikemukakan diatas, dana rutin, DPP, BOP, dipergunakan sesuai dengan mata anggaran yang ditentukan. Sedang untuk dana BP3 dan dana lainnya dipergunakan sesuai dengan yang ditentukan juga.

3. **Penyelenggaraan Pembukaan dan Penyampaian Laporan**

Pembukuan anggaran baik penerimaan maupun pengeluaran harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar. Pembukuan yang tertib, akan mudah diketahui perbandingan antara proyek baik fisik maupun sumber daya manusia. Setiap saat pembukuan harus dapat menggambarkan mutasi yang paling akhir. Dari pembukuan yang baik, tertib, teratur, lengkap dan “*Up To Date*” akan dapat disajikan pelaporan yang baik, lengkap dan bermanfaat. Pembuatan laporan secara teratur dan periodik dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentu yang berlaku.

4. **Pengawasan Pelaksanaan Anggaran Sekolah**

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

K. Sumber – Sumber Manajemen Keuangan Pendidikan

1. Dana dari Pemerintah

Dana dari pemerintah disediakan melalui jalur Anggaran Rutin dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK) yang dialokasikan kepada semua sekolah untuk setiap tahun ajaran. Dana ini lazim disebut dana rutin.

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

2. Dana dari Orang Tua Siswa

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

- a. Dana tetap bulan sebagai uang kontribusi yang harus dibayar oleh orang tua setiap bulan selama anaknya menjadi siswa di sekolah
- b. Dana incidental yang dibebankan kepada siswa baru yang biasanya hanya satu kali selama tiga tahun menjadi siswa (pembayarannya dapat diangsur).
- c. Dana sukarela yang biasanya ditawarkan kepada orang tua siswa tertentu yang dermawan dan bersedia memberikan sumbangannya secara sukarela tanpa suatu ikatan apapun.

3. Dana dari Masyarakat

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

4. Dana dari Alumni

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

5. Dana dari Peserta Kegiatan

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

6. Dana dari Kegiatan Wirausaha Sekolah

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

L. Pengelolaan Manajemen Keuangan di Sekolah

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

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

Pengelolaan akan dianggap efektif apabila merujuk pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) untuk satu tahun pelajaran, para kepala sekolah bersama semua pemegang peran di sekolah pada umumnya menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1. Merancang suatu program sekolah yang ideal untuk mencapai tujuan yang diinginkan pada tahun pelajaran yang bersangkutan.
2. Melakukan inventarisasi semua kegiatan dan menghitung perkiraan kebutuhan dana penunjang.
3. Melakukan peninjauan ulang atas program awal berdasarkan kemungkinan tersedianya dana pendukung yang dapat dihimpun.
4. Menetapkan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun pelajaran yang bersangkutan.
5. Melakukan perhitungan rinci pemanfaatan dana yang tersedia untuk masing-masing kegiatan (Depdiknas, 2000 : 178 – 179)
6. Menuangkan perhitungan-perhitungan rinci tersebut ke dalam suatu format yang telah disepakati untuk digunakan oleh setiap sekolah.
7. Pengesahan dokumen RAPBS oleh instansi yang berwenang

Dengan tersedianya dokumen tertulis mengenai RAPBS tersebut Kepala Sekolah dapat mengkomunikasikannya secara terbuka kepada semua pihak yang memerlukan. Sumber dana yang tersedia di dalam RAPBS di manfaatkan untuk membiayai berbagai kegiatan manajemen operasional sekolah pada tahun pelajaran yang bersangkutan. Pada umumnya pengeluaran dana yang dihimpun oleh sekolah mencakup 5 kategori pembiayaan sebagai berikut :

1. Pemeliharaan, rehabilitasi dan pengadaan sarana/prasarana pendidikan.
2. Peningkatan kegiatan dan proses belajar mengajar.
3. Peningkatan kegiatan pembinaan kesehatan
4. Dukungan biaya kegiatan sekolah dan peningkatan personil
5. Kegiatan rumah tangga sekolah dan BP3

Dana yang tersedia didalam RAPBS dapat sekaligus mencakup kegiatan untuk pengembangan sekolah. Namun demikian dana untuk keperluan pengembangan sekolah dapat disediakan secara khusus, sebagai tambahan dari RAPBS yang telah disusun. Untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah diprogramkan sekolah dalam satu tahun pelajaran, diperlukan tersedianya sejumlah dana tertentu pula. Berapa besarnya dana yang diperlukan oleh sekolah agar tujuan itu dapat dicapai telah dihitung secara cermat oleh setiap sekolah melalui penyusunan RAPBS. Apabila jumlah dana yang diperlukan pada satu tahun pelajaran dibagi dengan jumlah semua siswa kelas I, II dan III di sekolah itu, maka akan ditemukan Satuan Harga Per Siswa (SHPS). Jumlah dana yang diperlukan oleh setiap sekolah sangat beragam. Jumlah siswa pada setiap sekolah pun berbeda-beda. Oleh karena itu SHPS pada masing-masing sekolah dengan sendirinya akan berbeda pula. Meskipun demikian sebenarnya harus ada suatu patokan SHPS minimal agar suatu mutu pendidikan tertentu dapat dicapai secara nasional.

M. Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah

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

N. Kesimpulan

Pada dasarnya setiap sekolah sudah menyelenggarakan sistem pengelolaan yang baik, tetapi sistem yang efektif kurang dilaksanakan. Ketidakdisiplinan dalam penggunaan anggaran, serta pemimpin yang boros selalu menjadi fenomena tersendiri. Untuk itu diperlukan kepemimpinan dan manajemen pengelolaan yang efektif menuju keseimbangan

antara sistem yang ada dalam mendistribusikan sumber-sumber dana pendidikan di Indonesia.

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

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

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

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta : PT BUMIKARSA.
- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*. 2007. Bandung : Remaja Rosda Karya.
- Soepardi, Imam. 1988. *Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan*. Jember : FKIP Universitas Jember
- Natawijaya, Rochman. 1981. *Ilmu Keguruan Pendidikan Nasional*. Jakarta : PT New Aqua Press.
- Burhanuddin, Yusak. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Bandung : CV. Pustaka Setia
- Sutisna, Oteng. 1983. *Administrasi Pendidikan: Dasar Teoritis untuk Praktek Profesional*. Bandung : Angkasa.
- Sahertian, P.A. 1994. *Dimensi Administrasi Pendidikan*. Surabaya : Usaha Nasional.
- Tim Pakar Manajemen Pendidikan UM. 2003. *Manajemen Pendidikan: Analisis Substansi dan Aplikasinya dalam Institusi Pendidikan*. Malang : UM