

Model Manajemen Sarana & Prasarana Pendidikan Di Sekolah Menengah

H. Syamsul Hadi

Sekolah Tinggi Agama Islam Al-Amin Gersik, Kediri, Lombok Barat

Soelhadi69@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.

Kata Kunci: Manajemen, Sarana & Prasarana Pendidikan, Sekolah Menengah

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 diatas tidak sesuai dengan yang diharapkan atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka efektivitas dan efisiensi pengelolaan sekolah kurang optimal. Dengan demikian harus ada keseimbangan antara komponen-komponen diatas. Untuk mencapai keseimbangan tersebut, diperlukan pengelola yang mengerti dan memahami prinsip-prinsip dalam pengelolaan sarana prasarana sekolah untuk tercapainya tujuan pendidikan tertentu.

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 peragolaboratorium.
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 karena 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 di distribusikan 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 di inventarisasikan.

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 (*implenmentation 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.

I. Proses Manajemen Keuangan Pendidikan

Komponen keuangan sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya kegiatan belajar-mengajar bersama 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.

J. 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 benar-benar sesuai dengan mata anggaran tersebut. Selain DIK, pemerintah sekarang juga memberikan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dana ini diberikan secara berkala yang digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional sekolah

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 :

1. Dana tetap bulan sebagai uang kontribusi yang harus dibayar oleh orang tua setiap bulan selama anaknya menjadi siswa di sekolah
2. Dana incidental yang dibebankan kepada siswa baru yang biasanya hanya satu kali selama tiga tahun menjadi siswa (pembayarannya dapat diangsur).
3. 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 kegiatan-kegiatan demi kemajuan dan pengembangan sekolah. Dana ini ada yang diterima langsung dari alumni, tetapi ada juga yang dihimpun melalui acara reuni atau lustrum sekolah.

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.

K. 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 Penyelenggaraan 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

L. 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.

M. Kesimpulan

Pada dasarnya setiap sekolah sudah menyelenggarakan sistem pengelolaan yang baik, tetapi sistem yang efektif kurang dilaksanakan. Ketidaksiplinan dalam

penggunaan anggaran, serta pemimpin yang boros selalu menjadi fenomena tersendiri. Untuk itu diperlukan kepemimpinan dan manajemen pengelolaan yang efektif menuju keseimbangan antara sistem yang ada dalam mendistribusikan sumber-sumber dana pendidikan di Indonesia.

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

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

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

N. 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