

**PERENCANAAN KEUANGAN DALAM MEMPERBAIKI
SARANA DAN PRASARANA DI SMK IT KHOIRU UMMAH
CURUP**

TESIS

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (M.Pd)
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh

**MUSLIHAH
NIM : 21861011**

**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2024**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muslihah
NIM : 21861011
Tempat dan Tanggal Lahir : Air Duku, 16 April 1979
Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tesis saya yang berjudul *Perencanaan Keuangan dalam Memperbaiki Sarana dan Prasarana di SMKIT Khoiru Ummah Curup*, benar – benar karya asli saya, kecuali yang dicantumkan sumbernya. Apabila di kemudian terdapat didalamnya kesalahan dan kekeliruan, hal tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sendiri.


Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya.

Curup, Januari 2024
Saya yang menyatakan



Muslihah
NIM. 21861011

PERSETUJUAN PEMBIMBING TESIS

Nama : Muslihah NIM : 21861011 Angkatan : 2021 Judul : Perencanaan Keuangan dalam Memperbaiki Sarana dan Prasarana di SMK IT Khoiru Ummah Curup	
Pembimbing I  Prof. Dr. Murni Yanto, M.Pd NIP. 196512121989031005	Pembimbing II  Dr. Sumarto, M.Pd.I NIP. 199003242019031013
Mengetahui: Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Pascasarjana IAIN Curup  Dr. Abdul Rahman, S.Ag, M.Pd.I NIP. 197207042000031004	

HALAMAN PENGESAHAN
No: 131 /In.34/PS/PP.00.9/02/2024

Tesis yang berjudul "Perencanaan Keuangan dalam Memperbaiki Sarana dan Prasarana di SMK IT Khoiru Ummah Curup" yang ditulis oleh Muslihah, NIM 21861011, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Pascasarjana IAIN Curup, telah diuji dan telah dinyatakan **LULUS** pada tanggal 23 Januari 2024 serta sudah diperbaiki sesuai dengan permintaan tim penguji dalam sidang ujian tesis.

<p>Ketua,</p>  <p>Dr. Abdul Rahman, S.Ag, M.Pd.I NIP. 1972070420000031004</p>	<p>Sekretaris/ Penguji II</p>  <p>Dr. Sumarto, M.Pd.I NIP. 199003242019031013</p>
<p>Penguji Utama,</p>  <p>Prof. Dr. Lukman Asha, M.Pd.I, NIP. 19590929 199203 1 001</p>	<p>12 feb 2024</p>
<p>Penguji 1,</p>  <p>Prof. Dr. Murni Yanto, M.Pd NIP. 196512121989031005</p>	<p>15 februari 2024</p>
<p>Mengetahui, Rektor IAIN Curup,</p>  <p>Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I NIP. 197504152005011009</p>	<p>Mengetahui, Direktur IAIN Curup,</p>  <p>Prof. Dr. H. Hamengkubuwono, M.Pd NIP. 196508261999031001</p>

ABSTRAK

Muslihah, NIM 21861011, *Perencanaan Keuangan dalam Memperbaiki Sarana dan Prasarana di SMKIT Khoiru Ummah Curup*. Tesis, Curup; Program Pasca Sarjana IAIN Curup. Studi Manajemen Pendidikan Islam, 2023.

SMKIT Khoiru Ummah Curup merupakan sekolah swasta dengan sumber pendanaan yang terbatas, sehingga menuntut perencanaan keuangan yang sangat memperhatikan, mempertimbangkan secara keseluruhan kepentingan, kebutuhan dan pengembangan. Membutuhkan banyak strategi, solusi, pengalaman, pengetahuan yang perlu dibagikan kepada para pemerhati, perencana, calon konsultan, dan manajemen pendidikan. Untuk mencapai itu semua perlu dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan perencanaan keuangan kaitannya dengan sarana, prasarana, keuangan dan perencanaan keuangan dalam memperbaiki sarana dan prasarana di SMKIT Khoiru Ummah Curup.

Metode penelitian menggunakan kualitatif deskriptif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Informan penelitian adalah Kepala sekolah, wakil sarana prasarana dan bendahara. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Uji keabsahan data menggunakan Miles and Huberman yaitu data *collection* (pengumpulan data), data *reduction* (reduksi data), data *display* (penyajian data), dan *conclusion / verifikasi*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1). Sarana dan prasarana saat ini tergolong baik 2) kondisi keuangan di SMKIT Khoiru Ummah Curup bersumber dari sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) peserta didik setiap bulan, bantuan operasional sekolah (BOS) dan dana infaq dari pihak – pihak yang tidak mengikat Untuk kondisi keuangan walaupun sekolah berstatus swasta masih mampu untuk membiayai operasional sekolah 3) perencanaan keuangan dalam memperbaiki sarana dan prasarana di SMKIT Khoiru Ummah Curup dilakukan pada tahap awal tahun pelajaran yang dilaksanakan dalam rapat untuk merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana termasuk program kegiatan yang terlebih dahulu diidentifikasi oleh setiap bagian. Kebutuhan itu dibahas dalam forum rapat yang kemudian hasilnya disahkan oleh bendahara dan kepala sekolah untuk diajukan ke pihak yayasan untuk diputuskan oleh yayasan.

Kata kunci: Perencanaan Keuangan, Sarana dan Prasarana

ABSTRACT

*Muslihah, Student NIM 21861011, **Financial Planning in Improving Facilities and Infrastructure at SMKIT Khoiru Ummah Curup.** Thesis, Curup; Postgraduate Program IAIN Curup. Study of Islamic Education Management, 2023.*

SMKIT Khoiru Ummah Curup is a private school with limited funding sources, thus requiring meticulous financial planning that takes into consideration the overall interests, needs, and development. It requires numerous strategies, solutions, experiences, and knowledge to be shared with observers, planners, prospective consultants, and educational management. To achieve all of this, adequate facilities and infrastructure support are essential. This research aims to reveal financial planning in relation to facilities, infrastructure, finance, and financial planning in improving facilities and infrastructure at SMKIT Khoiru Ummah Curup.

The research method used is qualitative descriptive with a case study approach. The research informants include the school principal, infrastructure vice principal, and treasurer. Data collection techniques are carried out through observation, interviews, and documentation. The data's validity is tested using Miles and Huberman's data collection, data reduction, data display, and conclusion/verification.

The research results show that 1) the current facilities and infrastructure are considered good in terms of practice, theory, and production. 2) Financial conditions at SMKIT Khoiru Ummah Curup are sourced from monthly student education development contributions (SPP), school operational assistance (BOS), and voluntary donations from non-binding parties. Despite being a private school, the financial condition is still capable of funding school operations. 3) Financial planning in improving facilities and infrastructure at SMKIT Khoiru Ummah Curup is conducted at the beginning of the academic year in a meeting to plan the needs of facilities and infrastructure, including program activities identified in advance by each department. These needs are discussed in a meeting forum, and the results are then approved by the treasurer and the school principal to be submitted to the foundation for decision-making by the foundation.

Keywords: Financial Planning, Facilities and Infrastructure

KATA PENGANTAR



Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kehadiran Allah Subhanahu Wata'ala yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dipermudahkan dalam menyelesaikan tesis ini. Sholawat serta salam tercurahkan kepda Nabi Muhammad SAW. Yang telah menginspirasi Ilmu di jagat ini tanpa zaman keemasan Islam yang dibangunnya tidak akan ada ilmu yang dapat dipelajari saat ini.

Tesis penulis tentang **“Perencanaan Keuangan dalam Memperbaiki sarana dan Prasarana di SMK IT Khoiru Ummah Curup”** disusun guna memenuhi dan melengkapi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Magister pada Program studi Manajemen Pendidikan Islam, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Program Pascasarjana.

Dalam penyusunan tesis ini penulis menyadari banyak kekeliruan serta kelemahan, sudah tentu tesis ini terdapat bnyak kekurangan, hal ini semata karena keterbatasan penulis sebagai makhluk Allah yang tidak terlepas dari kekurangan dan kelemahan. Untuk itu penulis berharap dapat bermanfaat bagi penulis khususnya bagi pembaca serta adanya kritik dan saran yang membangun demi kebaikan dimasa yang akan datang.

Dalam hal ini, tulisan ini tidak mungkin terwujud tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Dengan demikian dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis menghaturkan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I, selaku Rektor IAIN Curup
2. Bapak Prof. Dr. Hamengkubuwono, M.Pd, selaku Direktur Pascasarjana IAIN Curup
3. Bapak Dr. Yusefri, M.Ag, selaku Wakil Rektor I
4. Bapak Dr. Muhammad Istan, SE, M.Pd, MM, selaku Wakil Rektor II
5. Bapak Dr. Nelson, S.Ag., M.Pd.I, selaku Wakil Rektor III
6. Bapak Dr. Abdul Rahman, S.Ag., M.Pd, selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam

7. Bapak Prof.Dr. Murni Yanto, M.Pd., selaku pembimbing IBapak Dr. Sumarto, M.Pd.I., selaku pembimbing II
8. Bapak dan Ibu dosen Pascasarjana yang telah memberikan bekal ilmu yang bermanfaat serta memberikan arahan dan motivasi selama perkuliahan berlangsung
9. Bapak, Ibu SMK IT Khoiru Ummah Curup.

Semoga Allah SWT, memberikan rahmat Nya sebagai balasan atas bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan tesis ini,
amin allahuma amin

Rejang Lebong, 06 Januari 2024
Penulis

MUSLIHAH

NIM 21861011

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TESIS	ii
PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
MOTTO	x
PERSEMBAHAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian.....	8
C. Pertanyaan Penelitian	8
D. Tujuan Penelitian	9
E. Kegunaan Penelitian.....	9
BAB II KAJIAN TEORITIS	
A. Kajian Teori	10
1. Perencanaan Keuangan	10
a. Pengertian Perencanaan Keuangan	10
b. Managemen Keuangan	12
2. Sarana dan Prasarana Pendidikan	20
a. Pengertian Saran dan Prasarana	20
b. Kegiatan Sarana dan Prasarana	22
B. Penelitian Relevan	39
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	42
B. Informan Penelitian	43
C. Jenis dan Sumber Data	44
D. Teknik Pengumpulan Data	45
1. Observasi	45
2. Wawancara	47
3. Dokumentasi	48
E. Teknik Analisis Data	48
F. Uji Keabsahan Data.....	50
G. Tempat dan Waktu Penelitian.....	52

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek dan Subjek Penelitian	54
1. Profil SMKIT Khoiru Ummah	54
2. Visi, Misi, Tujuan SMKIT Khoiru Ummah.....	57
B. Hasil dan Pembahasan Penelitian	65
1. Kondisi sarana dan prasarana SMKIT Khoiru Ummah	65
2. Kondisi keuangan SMKIT Khoiru Ummah	87
3. Perencanaan keuangan dalam memperbaiki saran dan prasarana SMKIT Khoiru Ummah	92

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	103
B. Saran	104
C. Implikasi	104

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

MOTTO

**Berbuat baiklah, karena jika ada yang tumpah
tentulah itu dari wadahnya**

PERSEMBAHAN

Penulis banyak ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang memberikan semangat dan bantuan dalam menyelesaikan tesis ini dengan judul **“Perencanaan Keuangan Dalam Memperbaiki Sarana dan Prasaran di SMKIT Khioiru Ummah Curup”**

Dengan mengharap keridhoan Allah SWT semata Tesis ini saya persembahkan untuk :

1. Yang slalu penuh doa disetiap langkah saya, yang penuh sabar dalam harapan yang sebenarnya, yang mengajak dalam diam untuk sebuah makna bahagia, dan kita lakukan bersama penuh keyakinan semua karena Allah semata. Terima kasih suamiku, atas seluruh pembelajaran yang membawa hidupku semakin bermakna.
2. Yang penuh cinta, yang penuh keteladanan ayahanda Imam Ahmadi (Alm) dan Umina Suharjati yang tentu atas perjuangan besarnya serta doanya telah menghantarkan saya sampai pada capaian hari ini. saya haturkan terimakasih
3. For my angels, Radhya Sabil at- Thaliya, Kamiilah atha Kholdaa, Shafiyah Marwa Syifa. Semangat hidupku, terima kasih telah menjadi putri sholehah ayah ibu. Semoga Allah SWT meridhoi setiap langkah kalian Dan dibukakan jalan yang mudah penuh cahaya untuk mencapai tujuan hidup yang sebenarnya nak. Kembangkan ilmu pengetahuanmu, berkaryalah agar tersebar banyak manfaat karenanya. I love you girls.
4. My lovely Nephew, Tria Masrofah. Patner hebat, ternyata kamu udah gede ya, many thanks for your caring. Semoga Allah SWT mudahkan semua urusanmu nak, semoga Allah berikan yang terbaik yang menjadi harapanmu sesuai kapasitasmu dan pastinya yang membawa kebaikan dalam hidupmu
5. Kepada keluarga besar Bpk Imam Ahmadi dan keluarga besar Abak Disar. Terima kasih atas semua doa nya.
6. Hutri Narlita, “ time is not measured by clocks but by moment”(waktu tidak diukur dengan jam tetapi dengan momen). And “sometimes you will never know the value of moment until it becomes a memory” Terimakasih ya ky.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan Formal merupakan salah satu kebutuhan bagi setiap manusia pada peradaban maju yang disebabkan sudah adanya kesadaran akan pentingnya pendidikan. Pendidikan merupakan bagian dari upaya peningkatan kesejahteraan hidup, pelestarian nilai budaya, sosial, kearifan dan pemberdayaan.¹

Pendidikan adalah kegiatan atau usaha untuk mengubah pemahaman serta meningkatkan pengetahuan, mulai dari tidak mengetahui menjadi mengerti hingga berubah mengerti menjadi memahami. Pendidikan menjadi suatu kebutuhan orang untuk berkembang melalui langkah yang dialami agar mempunyai tujuan dalam hidup. Dengan pembanguna pendidikan orang bisa bersikap, tingkah laku, pemikiran serta kemampuan dirinya. Pendidikan juga wadah untuk mewariskan nilai-nilai keagamaan, kebudayaan, pemikiran dan keahlian kepada generasi berikutnya, sehingga harmonisasi berkesinambungan.²

Pendidikan banyak cakupannya dan sangat berkaitan dengan perkembangan manusia muda, mulai dari perkembangan jasmaniah dan rohaniah, antara lain: perkembangan fisik, pikiran, perasaan, kemauan, keterampilan, sosial, hati nurani, kasih sayang. Pendidikan adalah kegiatan membudidayakan manusia muda atau

¹ Ryan Indy Et Al., "Peran Pendidikan Dalam Proses Perubahan Sosial Di Desa Tumulung Kecamatan Kauditan Kabupaten Minahasa Utara," *HOLISTIK, Journal Of Social and Culture* 12, no. 4 (2019): 1–21, <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/holistik/article/view/25466>.

² Jumira Warlizasusi, "Analisis Perencanaan Strategis, Rencana Strategis Dan Manajemen Strategis STAIN Curup 2015-2019," *Tadbir: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan* 2, no. 2 (December 31, 2018): 155–80, <https://doi.org/10.29240/JSMP.V2I2.664>.

membuat orang muda ini hidup berbudaya sesuai standar yang diterima oleh masyarakat.³

Berbagai pandangan berkembang menyoroti trend abad 21 di antaranya memiliki empat karakteristik, yakni saling ketergantungan, sosial ekonomi, kompetisi antar bangsa yang semakin keras, makin beratnya usaha negara berkembang untuk mencapai posisi menjadi negara maju dan munculnya masyarakat industrial yang akan mengubah budaya-budaya bangsa. Masyarakat hupsi industrialial adalah masyarakat yang memiliki otonomi dan mobilitas yang sangat tinggi serta sarat informasi.

Untuk menghadapi tuntutan itu, kesiapan sumber daya manusia manusia harus segera dikonsolidasikan dengan seperangkat program terpadu agar menjadi individu yang bertanggung jawab terhadap dirinya sendiri, masyarakat, dan negara. Potensi sumber daya manusia yang handal akan mampu menggerakkan pembangunan jauh lebih baik, guna mengelola secara maksimal semua potensi yang tersedia.

Melihat tantangan dan kebutuhan sumber daya manusia seperti tersebut di atas, perhatian akan menuju ke arah pendidikan. Sebab, pendidikan memiliki tanggung jawab besar dalam kerangka membangun, membina dan mengembangkan kualitas manusia Indonesia yang dijalankan secara terstruktur, sistematis, dan terprogram serta berkelanjutan. Dinamika dan tuntutan yang berkembang dalam masyarakat harus pula diiringi oleh dinamika lembaga pendidikan.

³ Lili Kadarin Nuriyanto, "Bimbingan Konseling Melalui Pendidikan Multikultural Terhadap Anak-Anak Dan Remaja Dalam Penanggulangan Paham Radikalisme," *Konseling Religi: Jurnal Bimbingan Konseling Islam* 5, no. 1 (2014). h.19–40.

Lembaga pendidikan di Indonesia, khususnya dalam penyelenggaraan operasional sekolah menghadapi tantangan yang cukup mendasar. Paradoks dengan kebutuhan pembangunan untuk mendukung kebutuhan pembangunan yang memiliki sikap mental konstruktif hingga kini belum terpenuhi secara representatif.⁴

Disamping hal di atas, berbagai indikator menunjukkan bahwa mutu pendidikan saat ini terus meningkat secara signifikan, baik dilihat dari indikator aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik maupun aplikasi ilmu pengetahuan ditengah kehidupan masyarakat. Akan tetapi patut juga di perhatikan adalah yang disebabkan kurangnya penguasaan keterampilan yang memiliki syarat kualifikasi pekerjaan, banyaknya tenaga kerja yang berpendidikan tinggi (S1) bekerja pada sektor yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya, banyak keluhan dunia kerja sebagai dampak kurangnya penguasaan teknis pekerjaan yang diperoleh dalam dunia pendidikan.⁵

Untuk mewujudkan pendidikan yang terarah, terencana, terukur dalam penyelenggaraan sekolah memerlukan perencanaan yang baik. Salah satunya perencanaan Budgeting (keuangan). Karena semua bagian, unit dalam penyelenggaraan pendidikan ditentukan oleh perencanaan keuangan.

Keuangan sekolah perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan keuangan sekolah penting untuk dilakukan agar dana yang diperoleh dapat digunakan secara

⁴ Hedi Herdiana et al., "Pengembangan Manajemen Pendidikan Madrasah Berbasis Tahfidz Al-Qur'an Di Mts Negeri 1 Lubuklinggau," *Jurnal Improvement* 7, no. 1 (2020): 84–100, <http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/improvement/article/view/15839/8820>.

⁵ K H Primayana, "Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di Perguruan Tinggi," *Jurnal Penjaminan Mutu*, 2016, 7–15, <http://ejournal.ihdn.ac.id/index.php/JPM/article/viewFile/45/54>.

efektif dan efisien. Menurut Hasibuan menjelaskan bahwa pengelolaan atau manajemen adalah ilmu seni dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pengelolaan keuangan sekolah yang baik dapat dilakukan dengan menggunakan: asas pemisahan tugas, perencanaan, pembukuan setiap transaksi, pelaporan, dan pengawan.⁶

Dalam hal keuangan , sebagaimana Firman Allah SWT dalam Surat Al-Baqarah Ayat 282

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَابَرْتُمْ بَيْنَ أَيْدِيكُمْ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّىٰ فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ
 كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا بِيخْسٍ مِنْهُ شَيْئًا فَإِن كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ
 سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِن لَّمْ يَكُونَا
 رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتٌ مِّمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَن تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ
 إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْمُوا أَن تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا
 تَرْتَابُوا ۗ أَلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۗ وَلَا
 يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۗ وَإِن تَفْعَلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ۚ (البقرة/2: 282)

Artinya : *Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajar-kan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berutang itu mendiktekan(-nya). Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya, lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Mintalah kesaksian dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada) sehingga jika salah seorang (saksi perempuan) lupa, yang lain mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Janganlah kamu bosan mencatatnya sampai batas waktunya, baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu pada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perniagaan tunai yang kamu jalankan di antara kamu. Maka, tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak*

⁶ Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h.23.

mencatatnya. Ambillah saksi apabila kamu berjual beli dan janganlah pencatat mempersulit (atau dipersulit), begitu juga saksi. Jika kamu melakukan (yang demikian), sesungguhnya hal itu suatu kefasikan padamu. Bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu. (Q.S Al-Baqarah/2:282)

Manajemen keuangan sekolah sangat penting hubungannya dalam pelaksanaan kegiatan sekolah. Ada beragam sumber dana yang dimiliki oleh suatu sekolah, baik dari pemerintah maupun pihak lain. Ketika dana masyarakat atau dana pihak ketiga lainnya mengalir masuk, harus dipersiapkan sistem pengelolaan keuangan yang profesional dan jujur. Pengelolaan keuangan secara umum sebenarnya telah dilakukan dengan baik oleh semua sekolah. Hanya kadar substansi pelaksanaannya yang beragam antar sekolah yang satu dengan yang lainnya.

Adanya keragaman ini bergantung pada besar kecilnya tiap sekolah, letak sekolah dan popularitas sekolah. Pada sekolah-sekolah biasa yang daya dukung masyarakatnya masih tergolong rendah, pengelolaan keuangannya pun masih sederhana. Sedangkan, pada sekolah-sekolah biasa yang daya dukung masyarakatnya besar, bahkan mungkin sangat besar, tentu saja pengelolaan keuangannya cenderung menjadi lebih rumit. Kecenderungan ini dilakukan karena sekolah harus mampu menampung berbagai kegiatan yang semakin banyak dituntut oleh masyarakat.⁷

Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal membutuhkan uang sebagai daya dukung dalam pengelolaan sekolah. keuangan dan pembiayaan sekolah erat kaitannya dengan manajemen berbasis sekolah (MBS). Dalam implementasi

⁷ Subur Karyatun, "MENGELOLA KEUANGAN SEKOLAH," *Jurnal Ilmu Dan Budaya* 40, no. 54 (February 3, 2018), <https://doi.org/10.47313/JIB.V40I54.370>.

MBS sekolah dituntut untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mempertanggungjawabkan pengelolaan dana secara transparan kepada masyarakat maupun pemerintah.⁸

Menurut undang undang bahwa pemenuhan dana pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, masyarakat dan orang tua. Sumber keuangan dan pembiayaan sekolah diatur dalam peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 48 Tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan pasal 51 ayat 1 bahwa pendanaan pendidikan bersumber dari anggaran pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat.⁹

Dalam peraturan pemerintah nomor 48 tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang pendanaan pendidikan dijelaskan pasal 2 ayat (3) bahwa anggaran pemerintah berasal dari pemerintah pusat, sedangkan anggaran pemerintah daerah berasal dari pemerintah Provinsi, kota atau kabupaten. Dan dana dari masyarakat berupa dana partisipatif yang sah dan mengikat, serta bantuan pihak asing yang tidak mengikat.¹⁰

Dari beberapa pendapat diatas dapat diuraikan bahwa sumber keuangan sekolah adalah dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, masyarakat yang berpartisipasi dan pihak asing yang tidak mengikat. Semua keuangan itu dapat dikelola dengan perencanaan yang baik.

Berdasarkan Observasi awal, SMK IT Khoiru Ummah Curup yang merupakan sekolah berstatus swasta yang berdiri tahun 2015. Saat berdiri sekolah

⁸ M. Abid Dzulfikar, *Analisis Pengelolaan Keuangan Sekolah Di SMA Negeri Kabupaten Kendal* (Semarang: UNS, 2015). h. 9

⁹ *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 51, Ayat 2*, n.d.

¹⁰ *Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan*.

ini hanya terdiri dari beberapa ruang belajar dan kantor administrasi dengan sarana yang sangat terbatas. Apalagi sekolah ini adalah sekolah kejuruan yang mensyaratkan beberapa kelengkapan seperti laboratorium setiap program studi disertai dengan sarana dan kelengkapannya. Dalam upaya memenuhi persyaratan ini memerlukan pendanaan yang banyak.¹¹

SMK IT Khoiru Ummah yang bernaung dibawah yayasan Al-Amin mempunyai visi sekolah yaitu 1). Menciptakan generasi berahlakul qorimah 2). Menciptakan generasi yang memiliki kemampuan berwirausaha dan 3) memiliki kemampuan/ skill ketrampilan tinggi. Dan saat ini SMK IT Khoiru Ummah memiliki tiga jurusan yaitu; otomatisasi dan tata kelola perkantoran, desain komunikasi visual serta teknik bisnis dan sepeda motor. Keberadaan gedung juga sudah bertambah yaitu gedung kelas, studio foto, labor komputer dan mushola. Dan tentunya dalam pelaksanaan kegiatan sesuai visi sekolah diperlukan perencanaan keuangan yang baik.

Disisi lain, sekolah ini adalah sekolah swasta dengan sumber pendanaan yang terbatas, sehingga menuntut perencanaan keuangan yang sangat memperhatikan, mempertimbangkan secara keseluruhan kepentingan, kebutuhan dan pengembangan. Tentu banyak strategi, solusi, pengalaman, pengetahuan yang perlu dibagikan kepada para pemerhati, perencana, calon konsultan, dan manajemen pendidikan.

Dengan memahami akan pentingnya perencanaan keuangan terutama kaitannya dengan peningkatan sarana dan prasarana pembelajaran, mendorong

¹¹ Observasi awal 9 januari 2023.

penulis untuk melakukan penelitian tentang perencanaan keuangan dalam memperbaiki sarana dan prasarana di SMK IT Khoiru Ummah Curup.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan bahwa fokus penelitian di dalam penelitian ini adalah sarana dan prasarana, keuangan, serta perencanaan keuangan dalam Memperbaiki sarana dan prasarana di SMK IT Khoiru Ummah Curup.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka yang menjadi beberapa pertanyaan penelitian yaitu ;

1. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK IT Khoiru Ummah Curup ?
2. Bagaimana kondisi keuangan di SMK IT Khoiru Ummah Curup ?
3. Bagaimana perencanaan keuangan dalam memperbaiki sarana dan prasarana di SMK IT Khoiru Ummah Curup ?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian diatas, maka tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini yaitu;

1. Untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana di SMK IT Khoiru Ummah Curup
2. Untuk mengetahui kondisi keuangan di SMK IT Khoiru Ummah Curup
3. Untuk mengetahui Perencanaan keuangan dalam Memperbaiki sarana dan prasarana di SMK IT Khoiru Ummah Curup

E. Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan dari penelitian bahwa peneliti mengharapkan sesuatu hal yang nantinya akan berguna untuk pendidikan baik secara langsung ataupun tidak langsung. Berikut beberapa kegunaan dalam penelitian ini;

a. Kegunaan Teoritis

Penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran tentang perencanaan keuangan dalam memperbaiki sarana dan prasarana di SMK IT Khoiru Ummah Curup

b. Kegunaan Praktis

1. Pihak yayasan sebagai bahan evaluasi untuk membantu sarana dan prasarana di SMK IT Khoiru Ummah Curup
2. Kepala sekolah sebagai bahan pertimbangan untuk efektivitas
3. Komite madrasah sebagai bahan pertimbangan untuk membantu keuangan sekolah

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PENELITIAN RELEVAN

A. Kajian Teori

1. Perencanaan Keuangan

a. Pengertian Perencanaan Keuangan Sekolah

Perencanaan merupakan sesuatu yang penting dalam penyelenggaraan sekolah. Keberhasilan sekolah sangat ditentukan oleh baiknya perencanaan. Perencanaan merupakan langkah awal dalam mengidentifikasi segala kebutuhan organisasi. Perencanaan menentukan untuk apa, dimana, kapan akan dilaksanakan dan bagaimana melaksanakannya.¹ Perencanaan keuangan sekolah adalah merencanakan sumber dana untuk menunjang kegiatan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan di sekolah dengan menghimpun sejumlah sumber daya yang diarahkan untuk mencapai suatu tujuan yang berhubungan dengan anggaran sebagai penjabaran suatu rencana dalam bentuk proposal untuk setiap komponen kegiatan.²

Proses perencanaan yang dilakukan dimulai dengan rapat bersama yang diadakan oleh kepala sekolah dengan mengundang dewan guru, komite sekolah, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta dari pihak yayasan yang dilaksanakan pada akhir tahun pelajaran untuk mengetahui apa saja yang dibutuhkan dan akan dilaksanakan pada tahun ajaran baru. Hasil dari

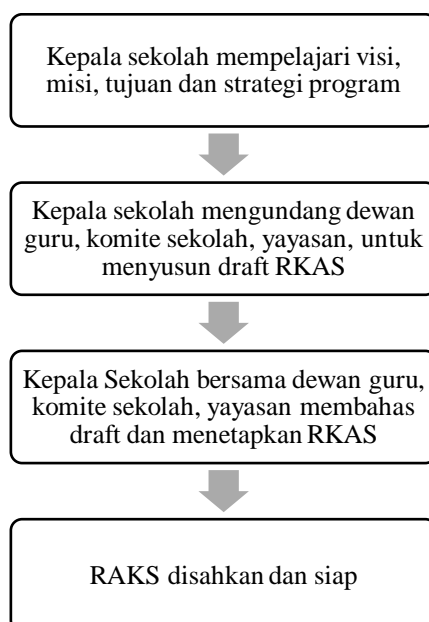
¹ Endah Winarti, "Perencanaan Manajemen Sumber Daya Manusia Lembaga Pendidikan," *Tarbiyatuna: Jurnal Pendidikan Ilmiah* 3, no. 1 (June 30, 2018): 1–26, <http://ejournal.kopertais4.or.id/mataraman/index.php/tarbiyatuna/article/view/3434>.

² Nur Komariah, "Konsep Manajemen Keuangan Pendidikan," *Al-Afkar : Jurnal Keislaman & Peradaban* 6, no. 1 (December 25, 2018): 67–94, <https://doi.org/10.32520/AFKAR.V6I1.192>.

rapat tersebut akan dituangkan dalam bentuk RKAS (Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah) yang berisi rencana anggaran biaya untuk kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan.³

Kepala sekolah dan bendahara sekolah menyusun anggaran berdasarkan hasil rapat. Dalam penyusunan keuangan tidak lepas dari kendala yang ada, adapun kendala yang dihadapi yaitu kebutuhan yang semakin banyak namun dana yang tersedia terbatas. Sehingga untuk menghadapi kendala tersebut kepala sekolah menggunakan skala prioritas. Kebutuhan yang sangat mendesak maka kebutuhan tersebut yang didahulukan.

Dari siklus perencanaan itu, Jamaluddin Iskandar menggambarkan siklus perencanaan keuangan sekolah sebagai berikut:⁴



³ Jamaluddin Iskandar, "Implementasi Sistem Manajemen Keuangan Pendidikan," *Jurnal Idaarah* 3, No. 1 (2019).

⁴ Iskandar.

Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan disekolah. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian.⁵

Menurut Depdiknas 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.⁶

Menurut Rohiat manajemen sekolah adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki sekolah.⁷ Sedangkan Mulyasa mengartikan manajemen sebagai segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses untuk mencapai tujuan yang ditetapkan baik tujuan jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang.

⁵ Syaifullah MS, "Manajemen Keuangan Pendidikan," *Scolae: Journal of Pedagogy* 4, no. 1 (June 26, 2021), <https://doi.org/10.56488/SCOLAE.V4I1.86>.

⁶ Ety Andiawati, "Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan/Sekolah," *Prosiding Seminar Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis* 3, no. 1 (April 22, 2017), <https://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/snpe/article/view/10646>.

⁷ Muhammad Nur, Cut Zahri Harun, and Sakdiah Ibrahim, "Manajemen Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada Sdn Dayah Guci Kabupaten Pidie," *Jurnal Administrasi Pendidikan: Program Pascasarjana Unsyiah* 4, no. 1 (March 29, 2016): 93, <http://www.jurnal.unsyiah.ac.id/JAP/article/view/2611>.

Secara umum anggaran pendidikan adalah sejumlah uang yang dialokasikan untuk menyelenggarakan layanan pendidikan bagi sekolah-sekolah. Anggaran sendiri terdiri dari pemasukan dan pengeluaran.⁸ Dalam sebuah anggaran terdapat kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu lembaga, tergambar juga sumber penerimaan dan belajar pengeluaran kas yang diharapkan untuk menjadi anggaran dalam periode tertentu.⁹

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 bahwa

Standar Pembiayaan adalah kriteria minimal komponen pembiayaan pendidikan pada Satuan Pendidikan. Dalam peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 Pasal 1 ayat (1) menerangkan bahwa Standar Pembiayaan digunakan sebagai pedoman bagi Pemerintah, Pemerintah Daerah, Satuan Pendidikan, dan Masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan pembiayaan pendidikan pada Satuan Pendidikan.

Pembiayaan pendidikan hendaknya dilakukan secara efisien. Semakin efisien suatu sistem pendidikan, semakin kecil dana yang diperlukan untuk pencapaian tujuan-tujuan pendidikan.¹⁰ Untuk itu, bila sistem keuangan sekolah dikelola secara baik akan meningkatkan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Artinya dengan anggaran yang tersedia, dapat mencapai tujuan pendidikan secara produktif, efektif, efisien, dan relevan antara kebutuhan di bidang pendidikan dengan pembangunan masyarakat.

Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di

⁸ Murni Yanto, "The Role of The School Committee on Infrastructure Management at Public Elementary School," *Nidhomul Haq : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 6, no. 3 (2021): 672–82, <https://doi.org/10.31538/ndh.v6i3.1784>.

⁹ Arwildayanto, dkk., *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: Widya Padjadjaran, 2017), h. 32

¹⁰ Muhammad Istan et al., "The Effects of Production and Operational Costs, Capital Structure and Company Growth on the Profitability: Evidence from Manufacturing Industry," *Accounting* 7, no. 7 (2021): 1725–30, <https://doi.org/10.5267/j.ac.2021.4.025>.

sekolah. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, atau pengendalian.

Menurut Jones, perencanaan keuangan adalah pengelolaan keuangan pendidikan dapat dikelompokkan dalam 3 komponen utama, yaitu 1) perencanaan keuangan (*financial planning*) 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 berupa penilaian terhadap pencapaian tujuan dari yang didanai.

Menurut Mulyasa, Perencanaan dalam manajemen keuangan ialah kegiatan merencanakan sumber dana untuk menunjang kegiatan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan menghimpun sejumlah dana yang diarahkan untuk mencapai suatu tujuan berhubungan dengan anggaran atau budget, sebagai penjabaran suatu rencana ke dalam bentuk dana untuk setiap komponen kegiatan.¹¹

Defining a budget: a budget is a statement of monetary plans that is prepared in advance of a forthcoming period, usually one year. Budgets are often thought to include only planned revenues and expenditures (the profit-and-loss account), which show the income that each part of an organization

¹¹ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2006).

*is expected to generate and the total cost that it is authorized to incur. However, a budget should also include an organization's plans for assets and liabilities (budgeted balance sheet) and the estimates for cash receipts and payments (budgeted cash flow).*¹²

Dengan demikian. Makin efisien suatu sistem pendidikan, semakin kecil dana yang diperlukan untuk pencapaian tujuan-tujuan pendidikan. Untuk itu, bila sistem keuangan sekolah dikelola secara baik akan meningkatkan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Artinya, dengan anggaran yang tersedia, dapat mencapai tujuan-tujuan pendidikan secara produktif, efektif, efisien, dan relevan antara kebutuhan di bidang pendidikan dengan pembangunan masyarakat.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan keuangan adalah kegiatan menyusun, menetapkan anggaran keuangan dengan memperhatikan sumber biaya masuk, kebutuhan, besaran uang masuk, pilihan prioritas untuk mencapai tujuan sekolah yang telah dirumuskan.

Sebagaimana dikatakan Suaidin Math's, bahwa proses perumusan perencanaan keuangan yang strategis, memerlukan kajian secara cermat tentang evaluasi diri lembaga pendidikan yang bersangkutan, visi, misi, tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek lembaga pendidikan. Kemudian ditetapkan program kegiatan dan berbagai layanan yang dilaksanakan lembaga pendidikan yang sesuai dengan tujuan jangka panjang

¹² Stephen Brookson, *Managing Budget*, 2000.

dan pendek serta target yang akan dicapai baik *output* maupun *outcomes*-nya, dan disusunlah anggaran sehingga jadilah perencanaan keuangan yang strategis sesuai dengan kondisi sekolah.

Visi sekolah menjadi pedoman dalam pengembangan program sekolah. Visi adalah wawasan yang menjadi sumber arahan bagi sekolah, pandangan jauh kedepan kemana sekolah akan dibawa. Visi sekolah digunakan untuk memandu perumusan misi sekolah dan perumusan tujuan sekolah. Contoh rumusan visi sekolah, yaitu terwujudnya siswa yang berkualitas dan lulusan yang unggul sehingga mampu bersaing di tingkat daerah, nasional, dan internasional.

Bertolak dari rumusan visi sekolah selanjutnya dirumuskan misi sekolah. Misi merupakan kegiatan yang harus diemban untuk menjawab pencapaian visi yang ditetapkan. Contoh perumusan misi sekolah, yaitu terlaksananya kegiatan belajar mengajar yang kondusif dalam lingkungan sekolah yang aman, tertib, disiplin, bersih yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai; terciptanya hubungan yang harmonis antar personil di sekolah. Selanjutnya rumusan tujuan jangka panjang dan jangka pendek dan target pencapaiannya diselaraskan dengan visi dan misi sekolah.

Adapun teori yang menunjang dalam perencanaan Keuangan sekolah adalah

Pertama, Teori Ekonomi, didasarkan pada asumsi bahwa anggaran digunakan sebagai dasar yang sehat untuk memilih dan membagi informasi diantara anggota yang terlibat dalam proses penyusunan anggaran. Teori

ekonomi menganggap bahwa individu yang terlibat dalam proses penyusunan anggaran, dimotivasi dengan dua stimulan, yaitu; (a) berbagi informasi (*information sharing*), dan (b) koordinasi tugas (*task coordination*).

Kedua Teori psikologi, menganggap bahwa partisipasi penganggaran menyediakan pertukaran informasi antara atasan dan bawahan. Menurut teori psikologi ada dua alasan utama mengapa partisipasi anggaran diperlukan yaitu: (a) keterlibatan atasan dan bawahan dalam partisipasi anggaran mendorong pengendalian informasi yang tidak simetris dan ketidakpastian tugas, (b) melalui partisipasi anggaran individu dapat mengurangi tekanan tugas dan mendapatkan kepuasan kerja, selanjutnya dapat mengurangi senjangan anggaran.¹³

Ketiga Teori sosiologi Shiled dalam J.Sumarno, menyatakan bahwa teori sosiologi berasumsi bahwa lingkungan eksternal organisasi menjadi semakin tidak pasti, yang ditunjukkan dengan meningkatnya perbedaan jumlah dan jenis unit dalam organisasi. Hal ini membawa konsekuensi perlunya peningkatan partisipasi anggaran untuk mengoordinasikan aktivitas unit dan menyatukan semua aktivitas dalam organisasi. Teori sosiologi berhubungan dengan konteks organisasi seperti ketidakpastian lingkungan, struktur organisasi, dan diferensiasi fungsional yang mempengaruhi partisipasi penganggaran.¹⁴

¹³ J Sumarno, "Pengaruh Komitmen Organisasi Dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Partisipasi Anggaran Dan Kinerja Managerial(Studi Empiris Pada Kantor Cabang Perbankan Indonesia Di Jakarta)," *Simposium Nasional VIII Solo*, 2005.

¹⁴ Sumarno.

Penyusunan perencanaan Anggaran dilakukan dengan Tahapan-tahapan. Dalam penyusunan anggaran di lembaga pendidikan dapat mengadopsi penyusunan anggaran di pemerintahan dan di korporasi, antara lain menempuh berbagai tahapan sebagai berikut:¹⁵

1. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama periode anggaran.
2. Mengidentifikasi estimasi sumber penerimaan dalam bentuk uang, barang atau pinjaman dan pengeluaran menurut rencana operasional lembaga pendidikan. Transaksi-ransaksi di sini merupakan transaksi operasional lembaga pendidikan. Pada tahapan ini dapat diketahui adanya defisit atau surplus dari rencana operasionalnya lembaga pendidikan tersebut
3. Menyusun perkiraan atau estimasi kebutuhan dana atau kredit dari bank atau sumber-sumber dana lainnya yang diperlukan untuk menutup kredit kas dari rencana operasionalnya lembaga pendidikan, juga bisa disusun estimasi pembayaran bunga kredit tersebut beserta waktu pembayaran kembali, transaksitransaksi di sini merupakan transaksifinansial.
4. Menyusun kembali estimasi keseluruhan penerimaan dan pengeluaran setelah adanya transaksi, finansial, dan budget kas yang final ini merupakan gabungan dari transaksi operasional dan transaksi finansial yang menggambarkan estimasi penerimaan dan pengeluaran kas keseluruhan di lembaga pendidikan.

¹⁵ Nafisah Duruton and Widiyanto Widiyanto, "Managemen Pembiayaan Pendidikan Di Madrasah Aliyah," *Economic Education Analysis Journal* 6.3 788-797 (2017).

5. Memformulasikan anggaran dalam bentuk format yang telah disetujui dan dipergunakan oleh instansi tertentu.
6. Menyusun usulan anggaran untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang.
7. Melakukan revisi usulan anggaran.
8. Persetujuan revisi usulan anggaran.
9. Pengesahan anggaran

Ada beberapa tujuan disusunnya anggaran, sebagai berikut:¹⁶

1. Untuk mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
2. Untuk menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.
3. Untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran lebih jelas dan nyata terlihat.
4. Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana, sehingga dapat mempermudah pengawasan.
5. Untuk digunakannya landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan penggunaan dana.
6. Untuk merasionalkan sumber dan penggunaan dana agar mencapai hasil yang maksimal.

Anggaran mempunyai beberapa kegunaan. Menurut Marconi dan Siegel dalam Puspaningsih, anggaran mempunyai manfaat sebagai berikut:¹⁷

¹⁶ Abriyani Puspaningsih, "Pengaruh Partisipasi Dalam Penyusunan Anggaran Terhadap Kepuasan Kerja Dan Kinerja Manajer," *Jurnal Akuntansi Dan Auditing Indonesia* 6, no. 2 (2002), <https://journal.uii.ac.id/JAAI/article/view/855>.

¹⁷ Puspaningsih.

1. Anggaran sebagai *blueprint* kegiatan perusahaan, sehingga anggaran dapat merefleksikan prioritas alokasi sumber daya yang dimiliki perusahaan.
2. Anggaran menyediakan informasi tentang hasil kegiatan yang sesungguhnya dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Anggaran merupakan alat komunikasi internal yang menghubungkan departemen atau divisi dengan departemen dalam organisasi maupun dengan *top management*.
4. Anggaran sebagai alat pengendalian yang mengarahkan manajemen untuk menentukan bagian organisasi yang kuat dan yang lemah. Hal ini akan dapat mengarahkan manajemen untuk menentukan tindakan koreksi yang harus diambil.
5. Anggaran mempengaruhi dan memotivasi manajer dan karyawan untuk bekerja konsisten, efektif dan efisien dalam kondisi kesesuaian tujuan antara tujuan perusahaan dengan tujuan karyawan.
6. Anggaran merupakan hasil proses perencanaan. Anggaran sebagai hasil dari negosiasi diantara anggota-anggota dominan di dalam suatu organisasi, maka anggaran mewakili konsensus mengenai tujuan kegiatan dimasa yang akan datang.

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana merupakan peran yang tergolong penting dalam suatu pendidikan untuk mencapai sebuah tujuan pendidikan. Sarana dan prasarana juga mempengaruhi pendidik dalam menggunakan metode

pembelajaran, dimana metode tersebut menggunakan membutuhkan sarana dan prasarana atau tidak.

Bernawi dan M. Arifin mendefinisikan sarana dan prasarana pendidikan yaitu semua perangkat peralatan, dan perabotan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah disebut dengan sarana pendidikan, sedangkan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran disekolah disebut prasarana pendidikan. Sehingga diartikan menurut sifatnya sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung.¹⁸

Adapun menurut Daryanto, Mulyasa yang dikutip oleh Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea menjelaskan bahwa sarana adalah perlengkapan dan peralatan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses belajar mengajar seperti gedung, ruang belajar, buku, meja, kursi serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses belajar mengajar seperti halnya halaman, tanaman sekolah.¹⁹

Berdasarkan pengertian diatas dapat dijelaskan bahwa sarana dan prasarana adalah salah satu element penting dalam proses mendukung tercapainya tujuan pendidikan dalam bentuk semua peralatan dan perlengkapan yang bersifat langsung seperti gedung, ruang belajar, kursi, meja dan lain-lain, serta bersifat tidak langsung seperti taman sekolah.

¹⁸ Bernawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012).

¹⁹ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana & Prasarana Pendidikan* (Medan: CV. Widya Puspita, 2017).

Manajemen perlengkapan sekolah adalah proses kerjasama dalam pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana merupakan satu bidang manajemen pendidikan disekolah.²⁰ Karena itu manajemen sarana dan prasarana atau perlengkapan sekolah merupakan salah satu bagian kajian dalam manajemen pendidikan tentang bagaimana memberikan layanan profesional bidang perlengkapan dan fasilitas kerja bagi personil sekolah sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi serta kinerja sekolah. dengan kata lain, manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.

Menurut Rohiat terbagi menjadi 6 kegiatan sarana dan prasarana pendidikan:

1. Perencanaan

- a) Analisis kebutuhan

Analisis merupakan kegiatan membandingkan antara data yang ada di lapangan dengan data yang seharusnya ada. Menurut Jones yang dikutip oleh Oki Dermawan dalam menganalisis yang harus sekolah lakukan yaitu:²¹

- 1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja atau menginventarisikan kekurangan perlengkapan sekolah.

²⁰ Syafaruddin dan Nurmawati, *Pengelolaan Pendidikan* (Medan: Perdana Publishing, 2011). JLM. 248

²¹ Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan* (Jakarta timur: Edi Pustaka, 2020). h. 3-4

- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu.
 - 3) Memadukan rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu.
 - 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia
 - 5) Memadukan rencana atau daftar kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia
 - 6) Penetapan rencana pengadaan akhir
- b) Perencanaan dan pengadaan

Setelah melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana maka yang dilakukan selanjutnya yaitu melakukan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana. Adapun langkah-langkah perencanaan sarana dan prasarana yaitu:

- 1) Menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana.
- 2) Menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu misalnya satu semester, satu tahun, atau lima tahun.
- 3) Memadukan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada.
- 4) Memadukan rencana/kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan financial untuk pengadaannya.

- 5) Membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
- 6) Penetapan rencana.

Setelah perencanaan maka selajutnya yaitu langkah-langkah pengadaan, menurut Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 3 antar lain yaitu:²²

- 1) Efisien, berarti pengadaan barang atau jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat – singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 2) Efektif, berarti pengadaan barang atau jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sarana yang ditetapkan
- 3) Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang atau jasa harus terbuka bagi penyedia barang atau jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyediaan barang atau jasa yang setara dan memenuhi syarat atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan
- 4) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang atau jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan tata cara evaluasi hasil evaluasi penetapan calon

²² Dermawan. h. 9

penyedia barang atau jasa sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang atau jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya

- 5) Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang atau jasa dan tidak mengarah untuk member keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan atau alasan apapun
- 6) Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah.

2. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sendiri merupakan fungsi kedua manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan, pengadaan ini sendiri menyangkut serangkaian kegiatan dalam menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pihak sekolah. Seperti halnya yang kemukakan oleh Bafadal, yang mengatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan serangkaian kegiatan dalam menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.²³

²³ Bafadal Ibrahim, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi* (Bandung: Bumi Aksara, 2004). h. 60

Pengadaan prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Permendiknas No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:²⁴

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana;
- b. Mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri, pihak yayasan untuk sekolah swasta;
- d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju;
- e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan sarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut
- f. pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya

Selanjutnya, Bafadal memaparkan bahwa pengadaan dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut:²⁵

- a. Pembelian

Pembelian adalah suatu proses mendatangkan dan menukarkannya dengan uang sesuai dengan ketentuan yang telah

²⁴ Depdikbud, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah* (Jakarta: Depdikbud, 2007). h. 17

²⁵ Bafadal Ibrahim, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. h. 32

berlaku baik secara langsung maupun secara tidak langsung dari pabrik atau toko.

b. Hadiah atau sumbangan

Hadiah atau sumbangan ini sifatnya sukarelawan, siapa saja sukarelawan, siapa saja orang yang peduli terhadap sekolah bisa memberikan hadiah kepada sekolah untuk menambah sarana dan prasarana di sekolah. Hadiah ini bisa berasal dari murid, guru atau staf lainnya, BP3, penerbit, lembaga- lembaga pemerintah atau swasta. Adapun bentuk dan jumlah terserah kepada pihak-pihak yang akan menyumbang. Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan banyak tergantung kepada kemampuan sekolah menjalin komunikasi dengan sumber-sumber yang dapat dijadikan tempat meminta hadiah atau sumbangan.

c. Tukar menukar

Untuk memperoleh tambahan perlengkapan sekolah, pengelola sekolah bisa mengadakan hubungan kejasama dengan pengelola sekolah lain. Kerjasama tersebut bisa berupa saling menukar perlengkapan yang dimiliki.

d. Meminjam

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan bisa dilakukan dengan meminjam kepada pihak-pihak tertentu. Dalam pengadaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas barang, juga harus memperhatikan prosedur atau dasar hukum yang

berlaku, sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah di kemudian hari Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengadaan sarana prasarana adalah kegiatan untuk menyediakan kebutuhan berbagai sarana dan prasarana melalui prosedur yang sudah ditetapkan dan dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu membeli, meminjam, menyewa, menukar atau sebagai hadiah.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengadaan sarana prasarana adalah kegiatan untuk menyediakan kebutuhan berbagai sarana dan prasarana melalui prosedur yang sudah ditetapkan dan dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu membeli, meminjam, menyewa, menukar atau sebagai hadiah.

3. Penggunaan

Penggunaan sarana dan prasarana sendiri merupakan kegiatan dalam memakai sarana dan prasarana untuk kegiatan proses belajar mengajar. Maka sarana dan prasarana harus diatur seoptimal mungkin. Menurut Sulistyowati, mengungkapkan bahwa sebelum pendidik menggunakan sarana harus memperhatikan beberapa hal berikut:²⁶

- a. Melihat RPP yang dibuat
- b. Memperhatikan metode yang akan dipakai.
- c. Memperhatikan pengorganisasian kelas.

²⁶ Nanik Sulistiyowati, *Administrasi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar* (Malang: Pusat Pengembangan Guru Depdiknas, 2006).

- d. Menentukan sarana sekolah yang akan dipakai sesuai dengan kebutuhan.
- e. Menyiapkan atau mengadakan sarana yang telah ditentukan.

Suryadi menjelaskan bahwa kepala sekolah merupakan tanggung jawab dari penggunaan sarana dan prasarana pada setiap jenjang pendidikan. Maka dari itu untuk keoptimalannya maka kepala sekolah memerlukan wakil di bidang sarana dan prasarana atau bendahara barang yang bertanggung jawab dalam mengelola sarana tersebut.

Pada penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, semua pengguna baik peserta didik, guru, dan komponen sekolah lainnya harus dapat mempertanggungjawabkan penggunaan sarana dan prasarana yang telah digunakan. Pada artian bahwa dalam menggunakan sarana dan prasarana harus digunakan dengan baik dan tidak merusak sarana dan prasarana yang telah ada.

Pada kondisi sarana prasarana yang kuantitasnya melebihi jumlah pengguna, soal penggunaan sarana dan prasarana tidaklah banyak menjadi persoalan, yang menjadi persoalan justru seandainya jumlah yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah para penggunanya. Oleh karena itu, pengaturan penggiliran dalam hal penggunaan haruslah dilakukan.²⁷

Sehingga dapat disimpulkan, dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan harus dikelola dengan baik, seoptimal mungkin

²⁷ Suryadi, *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah* (Jakarta: Sarana Panca Karya Nusa, 2009).
h. 128

sehingga sarana dan prasarana dapat digunakan dengan efektif dan efisien dalam proses belajar mengajar.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan termasuk aspek krusial dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Betapapun berkualitasnya suatu sarana dan prasarana, betapapun spektakulernya bangunan, gedung dan ruangan sekolah, manakala tidak terpelihara dengan baik akan menjadikan penghuni dan penggunaanya tidak merasa enak atau nyaman, bahkan sarana dan prasarana yang sederhana sekalipun, apabila terpelihara dengan baik, akan enak dipakai, apalagi jika sarana dan prasarana tersebut berkualitas.²⁸

Menurut Barmawi & Arifin tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah sebagai berikut:²⁹

- a. Penyadaran, kepala sekolah perlu mengundang Kelompok Kerja Rencana Kerja Sekolah (KK-RKS) dan membentuk tim kecil untuk menginisiasi pengantar pemahaman pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Kemudian, kepala sekolah dan tim kecil yang telah terbentuk membuat buku panduan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Tugas selanjutnya menyusun program pengenalan dan penyadaran pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

²⁸ Murni Yanto and Siswanto, "Manajemen Sarana Prasarana Mutu Pembelajaran Di Smk Negeri 1 Rejang Lebong," *Journal Evaluasi* 5, no. 1 (2021): 166, <https://doi.org/10.32478/evaluasi.v5i1.616>.

²⁹ Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. h. 229

- b. Pemahaman, diberikan kepada *stakeholders* dengan cara menjelaskan program pemeliharaan yang dibuat oleh sekolah.
- c. Pengorganisasian, pada tahap ini diatur dengan jelas siapa yang bertanggung jawab, siapa yang melaksanakan, dan siapa yang mengendalikannya.
- d. Pelaksanaan, terbagi atas pemeliharaan rutin dan berkala.
- e. Pendataan, dilakukan dengan menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan ketersediaan dan kondisinya.

Dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu kegiatan yang ditujukan agar sarana dan prasarana yang ada selalu terjaga kondisinya dan senantiasa siap digunakan untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara rutin dan berkala.

5. Inventaris

Menurut Bafadel, inventarisasi adalah pencatatan semua fasilitas pendidikan yang dimiliki sekolah, pencatatan ini dilakukan secara sistematis, tertib, dan teratur sesuai dengan pedoman yang berlaku.³⁰ Menurut Sulistyowati, kegiatan yang harus dilakukan berkenaan dengan inventarisasi adalah sebagai berikut:³¹

- a. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dalam buku-buku sarana dan prasarana, antara lain buku golongan barang inventaris, buku catatan

³⁰ Bafadal Ibrahim, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. h. 55

³¹ Sulistyowati, *Administrasi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar*. h. 34

barang noninventaris, daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris, dan daftar rekap barang inventaris.

- b. Klasifikasi dan pemberian kode (*Coding*) terhadap sarana dan prasarana yang selesai dicatat dalam buku-buku sarana dan prasarana. Maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun didalam ingatan orang.
- c. Pelaporan sarana dan prasarana kepada pihak-pihak yang selayaknya (*stakeholder* sekolah dan sebagainya). Setiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat laporan barang inventaris untuk disampaikan kepada pihak-pihak terkait. Laporan tersebut terdiri dari: laporan triwulanan mutasi barang inventaris dan laporan tahunan inventaris.

Dapat disimpulkan bahwa inventarisasi adalah kegiatan pencatatan dan pendataan barang-barang yang dimiliki oleh sekolah secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku yang bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi barang milik negara yang menjadi aset sekolah.

6. Penghapusan

Penghapusan merupakan proses terakhir manajemen sarana dan prasarana pada pendidikan, dimana sarana dan prasarana in sudah tidak

mungkin untuk digunakan kembali bahkan diperbaiki kembali. Bafadel menjelaskan bahwa penghapusan adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dimaksudkan untuk meniadakan barang-barang inventaris lembaga dengan mengikuti tata kaidah, perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.

- a. Barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
- b. Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara.
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- d. Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang.
- e. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- f. Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- g. Ada penurunan efektivitas kerja.
- h. Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya.

Cara-cara dan proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, dapat dilakukan sebagai berikut:³²

- a. Penghapusan barang inventaris dengan lelang

³² Sulistiyowati. h. 36

- 1) Pembentukan panitia penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
 - 2) Melaksanakan sesuai prosedur lelang.
 - 3) Mengikuti acara pelelangan.
 - 4) Pembuatan risalah lelang oleh kantor lelang.
 - 5) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke kas negara.
 - 6) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli.
- b. Penghapusan barang dengan pemusnahan
- 1) Pembentukan panitia penghapusan.
 - 2) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus.
 - 3) Panitia membuat berita acara.
 - 4) Panitia melakukan pemusnahan barang inventaris dengan cara dibakar, dikubur dan sebagainya yang disaksikan oleh pejabat terkait.
 - 5) Panitia menyampaikan berita acara penghapusan barang inventaris untuk dikeluarkan SK penghapusan.
 - 6) Kepala sekolah menghapuskan barang tersebut dari buku inventaris.

Dapat disimpulkan bahwa kegiatan penghapusan sarana dan prasarana dapat dilakukan untuk sarana dan prasarana yang rusak dan tidak mungkin untuk diperbaiki kembali, sarana dan prasarana yang hilang ataupun terbakar, di mana untuk kegiatannya harus mengikuti prosedur yang berlaku yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Sarana dan prasarana pendidikan memiliki standar sebagai pedoman dalam pemenuhannya. Standar sarana dan prasarana adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi berkaitan dengan tempat belajar, tempat berolahraga, tempat ibadah, laboratorium, perpustakaan, bengkel kerja, tempat bermain, dan tempat lain di suatu instansi pendidikan seperti sekolah. Standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan dan Madrasah Aliyah Kejuruan diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008. Yang isinya meliputi Sarana dan prasarana tiap satu SMK/MAK harus mampu menampung dan melayani minimal 3 rombel dan maksimal 48 rombel.

Prasarana yang harus ada di tiap SMK/MAK adalah sebagai berikut.:

No	Prasarana yang harus ada di tiap SMK
1.	Kelompok ruang pembelajaran umum
2.	Ruang kelas
3.	Ruang perpustakaan
4.	Laboratorium biologi
5.	Laboratorium fisika
6.	Laboratorium kimia
7.	Laboratorium komputer
8.	Laboratorium bahasa
9.	Ruang praktik gambar teknik
10.	Kelompok ruang penunjang

11.	Ruang kepala sekolah selaku pimpinan
12.	Ruang guru
13.	Ruang tata usaha
14.	Tempat ibadah
15.	Ruang bimbingan dan konseling
16.	Ruang UKS
17.	Ruang organisasi kesiswaan
18.	Kamar mandi/jamban
19.	Gudang
20.	Ruang sirkulasi
21.	Tempat olahraga
22.	Kelompok ruang pembelajaran khusus yang disesuaikan dengan praktik program keahlian yang ada.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan yang diundangkan di Jakarta pada tanggal 31 Maret 2021, di dalam PP tersebut, pada pasal 25 disebutkan bahwa:

- 1) Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia pada Satuan Pendidikan dalam penyelenggaraan Pendidikan.
- 2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran.
- 3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi Satuan Pendidikan
- 4) Standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan prinsip:
 - (1) menunjang penyelenggaraan pembelajaran yang aktif, kreatif, kolaboratif, menyenangkan, dan efektif :
 - (2) menjamin keamanan, kesehatan, dan keselamatan;
 - (3) ramah terhadap penyandang disabilitas; dan
 - (4) ramah terhadap kelestarian lingkungan.

- 5) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (21) dan ayat 3 harus tersedia pada Satuan Pendidikan dan disesuaikan dengan kebutuhan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan.

Dalam Al-Qur'an juga ditemukan ayat – ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Mahluk Allah berupa hewan yang dijelaskan dalam al-Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Seperti nama salah satu surat dalam al-Quran

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ۖ ٦٨ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ طَيِّبٌ لِّشِفَاءٍ لِّلنَّاسِ ۗ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ٦٩ (النحل/16: 68-69)

Artinya: Tuhanmu mengilhamkan kepada lebah, “Buatlah sarang-sarang di pegunungan, pepohonan, dan bangunan yang dibuat oleh manusia. Kemudian, makanlah (wahai lebah) dari segala (macam) buah-buahan lalu tempuhlah jalan-jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu).” Dari perutnya itu keluar minuman (madu) yang beraneka warnanya. Di dalamnya terdapat obat bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Allah) bagi kaum yang berpikir. (Q.S An-Nahl/16:68-69)

Jelaslah bahwa ayat di atas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang – orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (Taqarrub) seorang hamba kepada Allah SWT.

Nabi Muhammad SAW dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar. Diriwayatkan oleh Imam Ahmad dan al Hakim dari Adullah bin Mas'ud ia berkata, “ Rasulullah membuatkan kami garis dan bersabda, “ Ini jalan Allah” kemudian membuat garis – garis disebelah kanan dan kirinya , dan

bersabda, “ ini adalah jalan – jalan (setan). “ Yazid berkata, “ (garis – Garis) yang berpencar pencar”, Rosululloh SAW bersabda, “ Disetiap jalan ada setan yang mengajak kepadanya. Kemudian beliau membaca ayat Al-Quran (Q.S Al-An’am : 6:153)

5 وَأَنَّ هَذَا صِرَاطِي مُسْتَقِيمًا فَاتَّبِعُوهُ وَلَا تَتَّبِعُوا السُّبُلَ فَتَفَرَّقَ بِكُمْ عَنْ سَبِيلِهِ ذَلِكُمْ وَصَّاكُمْ بِهِ لَعَلَّكُمْ
تَتَّقُونَ ١٥٣ (الانعام/6: 153)

Artinya : Sungguh, inilah jalan-Ku yang lurus, maka ikutilah! Jangan kamu ikuti jalan-jalan (yang lain) sehingga menceraikanmu dari jalan-Nya. Demikian itu Dia perintahkan kepadamu agar kamu bertakwa. (Q.S Al-An'am/6:153)

Hadist diatas terlihat jelas bahwa Rosululloh SAW menggunakan garis-garis sebagai alat pendidikan untuk menjelaskan apa yang ingin beliau sampaikan kepada para sahabatnya. Perlu pula ditegaskan bahwa dalam konteks pendidikan Islam M. Arifin menyebutkan alat-alat pendidikan harus mengandung nilai nilai operasional yang mampu mengantarkan kepada tujuan pendidikan Islam yang sarat dengannilai-nilai. Nilai-nilai tersebut tentunya berdasarkan kepada dasar atau karakteristik pendidikan Islam itu sendiri.

Memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan adalah memperbaiki kondisi sarana dan prasarana yang rusak, yang tidak layak untuk menjadikannya agar menjadi lebih baik supaya terpenuhi sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan standar yang ada.

B. Penelitian Relevan

Penelitian ini dilakukan tidak terlepas dari hasil penelitian-penelitian yang pernah dilakukan sebagai bahan perbandingan dan kajian. Adapun hasil penelitian

yang dijadikan perbandingan tidak terlepas dari topik penelitian mengenai perencanaan keuangan dalam memperbaiki sarana dan prasarana. Berikut beberapa penelitian yang relevan dalam penelitian ini antara lain ;

1. Penelitian Muna Aziza Muhtar, Taufik BK. H. Akil tentang perencanaan keuangan sekolah dan upaya perbaikan sistem manajemen keuangan di RA. ABATA Mardhotillah yang menyimpulkan sekolah RA ABATA Teluk Jambe Kabupaten Karawang. Perencanaan RA ABATA dalam perencanaan anggaran yang dilakukan sudah mengikuti panduan dan ketentuan yang berlaku sesuai prosedur pemerintah dalam menyusun RAPBS. Namun, perlu adanya perbaikan dan peningkatan dengan tujuan meningkatkan keuangan sekolah, selain itu diperlukan adanya kerja sama dengan pihak.³³
2. Penelitian Jamaluddin Iskandar yang berjudul implementasi manajemen keuangan pendidikan, menyimpulkan:
 - a. Sistem manajemen keuangan pendidikan dapat dilihat dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen keuangan dalam pengelolaan keuangan di sekolah yang dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah yang berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip manajemen keuangan pendidikan.
 - b. Pengelolaan dana BOS yang telah dilaksanakan disekolah adalah (1) perencanaan yang meliputi: penyusunan RKAS dan RAB BOS, (2) pelaksanaan yang meliputi: penyaluran dana BOS, pengambilan dana BOS, penggunaan dana BOS, pembelanjaan dengan dana BOS, pembukuan dana

³³ Muna Aziza Muhtar, Taufik BK, and H. Akil, "Perencanaan Keuangan Sekolah Dan Upaya Perbaikan Sistem Manajemen Keuangan Di Ra-Abata Mardhotillah," *PeTeKa* 4, no. 3 (November 2, 2021): 524–31, <https://doi.org/10.31604/PTK.V4I3.524-531>.

BOS dan perpajakan terkait pengelolaan dana BOS, (3) Pengawasan dan evaluasi yang meliputi: pelaksanaan pengawasan oleh pihak internal dan eksternal dan evaluasi oleh kepala sekolah dan komite sekolah serta yayasan, (4) Pelaporan yang meliputi: pelaporan penggunaan dana BOS dan publikasi penggunaan dana BOS.³⁴

3. Penelitian Rahmat Hidayat yang berjudul Pentingnya Pengelolaan manajemen keuangan pada sekolah, yang menyimpulkan pengelolaan keuangan sekolah dalam menjalankan rencana anggaran sudah berjalan sangat baik. Hal ini ditunjukkan dengan beberapa rencana kegiatan yang terealisasi sesuai dengan harapan yaitu transparan, akuntabel, efektif dan efisien. Selain itu, pengawasan pengelolaan keuangan berjalan dengan baik. Sinergi antara pihak sekolah dan masyarakat terjalin dengan baik untuk membangun.³⁵

Adapun yang membedakan penelitian ini dengan penelitian penelitian relevan diatas adalah tidak hanya berbeda pada lokasi penelitiannya saja namun juga pada fokus penelitian. Dari ketiga penelitian tersebut membahas secara umum mengenai perencanaan keuangan sekolah dan manajemen keuangan sekolah. berbeda dengan penelitian ini yang fokus pada perencanaan keuangan dalam memperbaiki sarana dan prasarana sekolah. dengan perbedaan ini tentunya akan dapat menambah khasanah pengetahuan mengenai kajian perencanaan keuangan sekolah, terutama perencanaan keuangan dalam perbaikan sarana dan prasarana sekolah, karena penelitian ini akan melakukan

³⁴ Iskandar, *“Implementasi Sistem Manajemen Keuangan Pendidikan.”*

³⁵ Agustina Henukh, *“Perencanaan Penganggaran Pendidikan Berbasis Manajemen Biaya Terpadu Di SD Negeri Lotelutun Kecamatan Rote Barat Daya Provinsi NTT,” Seminar Nasional Pascasarjana UNNES, 2019, 910–14.*

kajian yang mendalam mengenai bagaimana proses perencanaan keuangan yang dilakukan oleh SMKIT Khoiru Ummah Curup dalam memperbaiki sarana dan prasarannya.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang digunakan yakni menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, yaitu data yang akan dikumpulkan berbentuk kalimat-kalimat. Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip oleh Lexy J. Moleong, penelitian kualitatif yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik dipaparkan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.¹

Penelitian ini menggunakan kualitatif deskriptif yang datanya diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai instrumen pengumpul data yang bersumber dari kepala sekolah, tenaga kependidikan, dan komite madrasah di SMK IT Khoiru Ummah Curup. Diharapkan dengan metode yang digunakan dapat diperoleh kesimpulan dan penjabaran fenomena yang terjadi.

Penelitian deskriptif pada dasarnya bertujuan untuk memahami dunia makna yang disimbolkan dalam perilaku masyarakat menurut perspektif masyarakat itu sendiri, sehingga data penelitian kualitatif bersifat naturalistik dengan metode induktif dan yang pelaporannya bersifat deskriptif dan naratif.²

¹ Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)* (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2017), h.98.

² Imama Suprayogo, *Metodologi Penelitian Sosial Agama* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2001, h).52.

Adapun Tujuannya dari penelitian studi kasus adalah untuk mengatasi situasi teknis dimana akan ada lebih banyak variabel yang menarik dari pada poin data, dan sebagai hasilnya, bergantung pada pengembangan proposisi teoritis untuk memandu desain, pengumpulan data, dan analisis, serta mengandalkan beberapa sumber bukti, dengan data perlu disatukan dengan triangulasi.

Penelitian studi kasus mendiskripsikan suatu masalah atau peristiwa tertentu secara singkat dan mendalam. Studi kasus merupakan salah satu dari jenis penelitian kualitatif dimana peneliti melakukan penelitian secara mendalam terhadap program, kejadian, proses, aktivitas terhadap satu orang atau lebih. Adapun pendekatan yang digunakan dalam penulisan ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif yaitu uraian naratif mengenai suatu proses tingkah laku subjek sesuai dengan masalah yang diteliti.³

B. Informan Penelitian

Dalam upaya mengumpulkan data penelitian, yang menjadi informan penelitian adalah kepala sekolah, wakil Sarpras, dan bendahara Bos di SMK IT Khoiru Ummah Curup.

Penelitian ini terdapat 3 informan yang akan di wawancarai, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

NO	Informan	Jabatan
1	Welman Hadi	Kepala Sekolah

³ Mukhtar, *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif* (Jakarta: Referensi GP Press Group, 2013), h 86.

NO	Informan	Jabatan
2	Arie Dwi Saputra	Wakil Sarpras
3	Yedi Doresking	Bendahara Bos

C. Sumber Data

Sumber data pada penelitian ini terdiri atas :

1. Sumber Data Primer

Data primer yaitu data yang langsung dikumpulkan dari obyek penelitian, dan data primer ini diperoleh langsung dari wawancara yang diajukan kepada informan, data sarana dan prasarana, RKAS di SMK IT Khoiru Ummah Curup.

Adapun teknik penentuan informan dalam wawancara ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik ini berdasarkan pada ciri-ciri atau sifat tertentu yang diperkirakan mempunyai sangkut paut dengan objek penelitian. Jadi ciri-ciri atau sifat yang spesifik yang ada atau dilihat dalam populasi dijadikan kunci untuk pengambilan sampel.⁴ Data primer diperoleh peneliti secara langsung di lapangan yakni pengambilan data secara langsung dengan pihak-pihak terkait dengan masalah yang akan diteliti. Selain itu, data diperoleh dari berbagai dokumen - dokumen maupun tulisan yang terkait dengan penelitian ini yang peneliti temukan selama penelitian.

⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Kombinasi (Mixed Methods)* (Bandung: Alfabeta, 2013), h.97.

2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder yaitu digunakan untuk penunjang. Adapun sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah data profil sekolah SMKIT Khoiru Ummah, jurnal, yang berkaitan dengan permasalahan penelitian. Jadi sumber data sekunder yang dimaksudkan adalah buku-buku referensi yang berhubungan dengan permasalahan objek yang akan diteliti, dengan fungsi sebagai penunjang data primer agar hasil penelitian dapat dipertanggung jawabkan.⁵

D. Teknik Pengumpulan Data

Data dan informasi yang digunakan dalam penelitian ini dapat dari observasi dan wawancara. Informasi yang didapat dari observasi langsung, catatan wawancara, rekaman wawancara, dan foto kegiatan. Informasi tersebut dalam bentuk dokumen dan catatan peristiwa yang diolah menjadi data. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah sebagai pengalaman dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.⁶ Sedangkan menurut pendapat lain menjelaskan bahwa observasi ialah metode pengumpulan data dengan cara pengamatan penelitian secara langsung terhadap obyek penelitian.⁷

⁵ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*.

⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian* (Bandung: Alfabeta, 2015).

⁷ H. Mudjia Rahardjo, *Triangulasi Dalam Penelitian Kualitatif* (Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2010).

Observasi yang dimaksudkan adalah mengadakan pengamatan secara langsung ke objek, apabila objek penelitian bersifat perilaku dan tindakan manusia, fenomena alam (kejadian-kejadian yang ada di alam sekitar), proses kerja dan penggunaan responden kecil.⁸

Observasi meliputi kegiatan melihat dan mengamati pada obyek dengan menggunakan seluruh alat indra. Adapun alasan penelitian menggunakan metode observasi adalah :

- a. Teknik observasi ini didasarkan atas pengamatan nyata di lokasi objek penelitian
- b. Teknik pengamatan memungkinkan melihat dan mengamati sendiri, kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan sebenarnya.
- c. Pengamatan memungkinkan penelitian mencatat peristiwa dalam situasi yang berkaitan dengan pengetahuan profesional maupun pengetahuan yang langsung di peroleh dari data.
- d. Teknik pengamatan memungkinkan penelitian mampu memahami situasi-situasi yang rumit.
- e. Dalam kasus-kasus tertentu di mana teknik komunikasi lainnya tidak dimungkinkan, pengamatan dapat menjadi alat yang sangat bermanfaat.⁹

Dalam teknik observasi ini peneliti menggunakan teknik observasi *non partisipan*, karen peneliti tidak terlibat secara langsung dengan obyek

⁸ Junaedi Nugraha, Zulela M.S, and Nurhattati Fuad, "Peningkatan Keterampilan Menulis Deskripsi Melalui Metode Problem Based Learning Di Kelas IV SDN 3 Selajambe," *DWIJA CENDEKIA: Jurnal Riset Pedagogik* 4, no. 2 (December 20, 2020): 226–36, <https://doi.org/10.20961/JDC.V4I2.45278>.

⁹ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. h. 3

yang menjadi kajian peneliti.¹⁰ Sifat peneliti adalah sebagai pengamat independen.

Sehingga jenis peneliti yang akan diterapkan oleh peneliti yaitu jenis observasi non partisipan. Peneliti menggunakan observasi non partisipan karena dalam penelitiannya tidak ikut andil dalam segala macam kegiatan yang dilakukan observer. Observasi ini juga untuk mengetahui secara langsung perencanaan keuangan dalam memperbaiki sarana dan prasarana di SMKIT.

2. Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah suatu bentuk komunikasi verbal oleh satu orang atau lebih dengan tujuan untuk memperoleh suatu informasi.¹¹ Kegiatan wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi secara langsung dari kepala madrasah, guru maupun staf tata usaha yang bersangkutan dan beserta pihak yang terkait.

Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara. Dimaksud pengumpulan data yang dilakukan dengan cara dialog antar dua orang atau lebih dengan cara bertatap muka (*face to face*) untuk memperoleh informasi yang diperlukan.¹²

Secara garis besar Nasution mengelompokkan wawancara menjadi dua yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur.¹³ Dalam

¹⁰ S. Nasution, *Metode Research Penelitian Ilmiah*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2008), h. 107

¹¹ Moleong.

¹² Moleong.

¹³ S. Nasution, *Metode Research Penelitian Ilmiah*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2008), h. 158

penelitian ini wawancara yang digunakan yaitu wawancara berstruktur dengan berdasarkan pedoman atau daftar pertanyaan dengan maksud dapat mengontrol dan mengatur proses wawancara, baik dari segi pertanyaan yang nantinya sesuai dengan point-point seperti adanya fokus penelitian sebagai penentu pertanyaan yang nantinya akan membantu peneliti dalam mengumpulkan data dan selanjutnya peneliti akan membuat pertanyaan yang sesuai dengan tema yang akan ditunjukkan oleh narasumber.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data mengenai data hal-hal atau variabel berupa catatan, prasasti, transkrip, surat kabar, majalah, agenda dan sebagainya. Sedangkan dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan dengan penelitian.¹⁴

Metode dokumentasi digunakan bila penelitian ditujukan pada sumber-sumber dari dokumentasi.¹⁵ Metode dokumentasi ini dimaksudkan untuk mencari data – data tentang dokumen yang berkaitan dengan penelitian diantaranya, Iventarisir data kebutuhan perunit, RKAS, profil mengenai SMKIT Khoiru Ummah,

E. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi), dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Analisis data adalah proses

¹⁴ Moleong.

¹⁵ Sudarwan Danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif* (Bandung: CV. Pustaka Setia., 2002).

mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari.¹⁶

Untuk menganalisis data dilakukan dengan cara menggunakan model Mile dan Huberman sebagai berikut :¹⁷

1. *Data Collection* (Pengumpulan data), melalui proses observasi langsung dengan cara melihat langsung kelapangan bagaimana perencanaan keuangan dalam memperbaiki saran dan prasarana di SMKIT Khoiru Ummah, wawancara terstruktur dengan narasumber narasumbernya kepala sekolah, Tenaga pendidik dan yang berkaitan dengan yang diteliti.
2. *Data reduction* (Reduksi data), yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, abstraksi, dan transformasi data kasar yang diperoleh dilapangan studi. Reduksi data pada penelitian ini pada intinya yaitu data-data yang sudah dibutuhkan dalam tujuan penelitian, setelah itu data disederhanakan agar memiliki makna yang mudah dipahami dan selanjutnya disusun secara sistematis dengan mengedepankan hal-hal yang pokok.
3. *data display* (Penyajian data), setelah informasi dipilih maka disajikan dalam bentuk tabel ataupun uraian penjelas. Penyajian data ini dilakukan karena data yang terkumpul begitu banyak atau bervariasi sehingga sulit untuk membandingkan, menggambarkan bahkan sulit untuk menarik kesimpulan.

¹⁶ Mile, Mettew B., and A. Michael Huberman, *Qualitative Data Analysis*. (Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI-PRESS), 1992). h. 132.

¹⁷ Mile, Mettew B., and A. Michael Huberman, *Qualitative Data Analysis*. (Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI-PRESS), 1992). h. 133.

Untuk mengantisipasi hal ini bisa dilakukan untuk menarik kesimpulan. Untuk mengantisipasi hal ini bisa dilakukan dengan cara membuat beberapa fokus yang dimasukkan kedalam tabel sehingga data yang begitu banyak bisa dipetakan dan dipilah dengan jelas.

4. *conclusion drawing and verification* (Penarikan kesimpulan dan verifikasi), adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi yaitu di dukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang dapat dipercaya atau nyata. Dan peneliti menarik kesimpulan berdasarkan tema untuk menemukan makna dari suatu data yang nantinya akan dikumpulkan.

F. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian ini ditentukan dengan menggunakan kriteria kredibilitas. Untuk mendapatkan data yang relevan, maka peneliti melakukan pengecekan keabsahan data hasil penelitian dengan cara:

1. Ketekunan Pengamatan

Meningkatkan ketekunan artinya dengan melakukan pengamatan secara cermat dan juga berkesinambungan. Dengan teknik tersebut mendapatkan kepastian terkait dengan data dan urutan kejadian yang dapat merekam secara sistematis dan pasti.¹⁸ Sehingga peneliti dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah dikumpulkan itu salah atau tidak. sehingga dapat meningkatkan ketekunan alhasil, peneliti dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis terkait dengan yang diteliti.

¹⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan, ...*, h. 272

Meningkatkan ketekunan sebagai bekal peneliti untuk membaca berbagai referensi atau sumber dari buku ataupun hasil penelitian berupa dokumentasi yang mengenai perencanaan keuangan dalam memperbaiki sarana dan prasarana di SMKIT Khoiru Ummah.

2. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Sehingga ada tiga cara yang dilakukan dalam mengecek keabsahan data sebagai berikut:

a. Triangulasi Sumber

Membandingkan dan mengecek kembali kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui instrumen atau alat yang berbeda. Seperti halnya dengan menggunakan instrumen wawancara dan dokumentasi dengan mewawancarai kepala sekolah, tenaga pendidik supaya mendapatkan data yang benar-benar real dan mengambil beberapa dokumen seperti RKAS, Inventari Unit.

b. Triangulasi Teknik

Upaya untuk membandingkan temuan hasil yang telah diperoleh dengan menggunakan teknik tertentu, data yang diperoleh dapat menggunakan teknik lain terkait permasalahan dan sumber yang sama yakni menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda agar mendapatkan data dari sumber yang sama. Peneliti menggunakan observasi partisipasi yakni teknik dimana peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari

untuk mengamati informan, wawancara mendalam dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara bersama-sama.

c. Triagulasi Waktu

Waktu juga dapat mempengaruhi keabsahan data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara sesuai dengan situasi dan kondisi yang adapat memberikan data yang lebih valid. Sehingga dalam menguji kredibilitas data dnegan menggunakan cara pengecekan seperti wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu dan situasi yang pasti nya berbeda, maka perlu dilakukan secara berulang agar sampel ditemukan kepastian datanya. Triagulasi dapat dilakukan dengan mengecek hasil penelitian.¹⁹

Dalam penelitian ini menggunakan triagulasi sumber dan triagulasi teknik. Triagulasi sumber dan teknik digunakan untuk pengecekan data tentang keabsahannya, dengan membandingkan hasil wawancara terhadap isi dari dokumen dengan berbagai sumber data dan informasi sebagai bahan pertimbangan. Maka dalam hal ini, perlu dibandingkan data hasil observasi dengan data hasil wawancara dan membandingkan wawancara dengan wawancara yang lainnya. Sedangkan Sedangkan triagulasi waktu akan peneliti gunakan disaat waktu yang benar dalam keadaan kondusif.

G. Rencana dan Waktu Penelitian

1. Waktu Penelitian

Estimasi pelaksanaan penelitian dilakukan berdasarkan perkiraan dan pertimbangan maka penelitian ini akan dilaksanakan selama 4 bulan dengan

¹⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, ..., h. 191.

mempertimbangkan izin penelitian yang ditentukan nantinya. Adapun waktu penelitian ini direncanakan mulai dari bulan Desember 2022 sampai dengan Maret 2023. Rincian waktu dan kegiatan penelitian yang dilaksanakan secara garis besar dapat dibagi menjadi 4 tahapan yaitu : tahap persiapan, tahap penelitian, tahap analisis, dan penyusunan laporan.

Tabel 3.1
Rincian Tahapan Penelitian

No	Tahapan	Waktu	Keterangan
1	Persiapan	November 2022	Tahapan ini dimulai dari pengajuan judul dan pembuatan proposal penelitian
2	Penelitian	Desember- Januari 2023	Tahapan ini meliputi pengambilan data di lapangan dan data pustaka
3	Analisis	Febuari 2023	Tahapan ini meliputi analisis data yang telah terkumpul
4	Penyusunan Laporan	Maret 2023	Penyusunan laporan hasil penelitian yang sesuai dengan tujuan penelitian

2. Tempat Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan penelitian di SMK IT Khoiru Ummah Desa Tasik Malaya Kecamatan Curup Utara.

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Sekolah

Berkenaan dengan Kebijakan Dikmenjur tentang Reposisi Pendidikan kejuruan menjelang tahun 2020 yang didalamnya mengisyaratkan bahwa arah Pembinaan dan Pengembangan Sekolah berorientasi pada penyiapan Sumber daya manusia (SDM) yang kemudian para lulusannya diharapkan bukan saja dapat menjadi aset pemerintah namun juga mempersiapkan tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan daya saing untuk menghadapi era global, maka konsekuensi logisnya adalah SMKIT Khoiru ummah Rejang Lebong sebagai salah satu lembaga penyelenggara pendidikan merasa berkewajiban untuk berperan serta membekali tamatannya dengan kecakapan hidup (*life skill*) secara integrative, yang memadukan potensi generik dan spesifik.¹

Kecakapan hidup yang mestinya dimiliki oleh setiap tamatan yang akan terjun ke masyarakat tersebut antara lain, kecakapan mengenal diri, (*personal skill*), kecakapan berpikir rasional (*thinking skill*), kecakapan sosial (*social skill*), kecakapan akademik (*akademik skill*) dan kecakapan kejuruan (*vocational skill*).

Disisi lain melihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus bergulir tanpa henti, serta untuk menghadapi masa depan yang penuh

¹“Dokumen Data Sarana Dan Prasarana SMKIT Khoiru Ummah Curup Tahun 2017-2022,” n.d.

tantangan, dibutuhkan SDM yang lebih berkualitas, bermoral dan mandiri secara ekonomi. Semuanya ini sebagian bisa ditempuh melalui upaya ketrampilan hidup yang mendukung. Untuk itu, SMKIT Khoiru Ummah sendiri dituntut untuk lebih meningkatkan perannya, dan dituntut untuk memiliki kreativitas, baik dalam hal peningkatan mutu pendidikan maupun pengembangan keterampilan hidup yang nantinya akan menunjang kehidupan para siswa ketika telah berada ditengah-tengah masyarakat.

Kompetensi keahlian Otomatisasi dan Tata kelola Perkantoran (OTKP), kompetensi keahlian Desain komunikasi Visual (DKV) serta Teknik dan Bisnis Sepeda Motor (TBSM) yang dikembangkan di SMKIT Khoiru Ummah mengacu pada pengembangan misi Pendidikan Nasional dan bertekad menghasilkan lulusan yang benar benar berdaya guna di Masyarakat, bilamana terdapat kondisi ideal yang terpenuhi. diantaranya peralatan praktek yang memadai, kurikulum (silabus) diklat yang mutakhir dan tenaga pengajar yang kompeten. Tiga hal inilah yang akan bersama- sama diwujudkan oleh SMKIT Khoiru Ummah Rejang Lebong dengan dukungan penuh dari Dinas pendidikan Provinsi Bengkulu dan Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan

2. Tujuan dan sasaran SMKIT Khoiru Ummah

Tujuan dari SMKIT Khoiru Ummah yaitu :

- a. Memberikan pendidikan dan pelatihan untuk Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual dan Teknik Bisnis Sepeda Motor, kepada para lulusan SMP

(Sekolah Menengah Pertama) agar mereka memiliki kompetensi bidang Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual dan Teknik Bisnis Sepeda Motor dan mampu bersaing secara professional di dunia usaha

- b. Menjadi wirausaha bidang Fotografi dan perfilman
- c. Menjadi wirausaha dibidang perbengkelan dan alat-alat otomotif
- d. Mengutamakan penyiapan siswa untuk memenuhi lapangan kerja serta mengembangkan sikap professional.
- e. Agar tamatan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai peluang yang semakin besar untuk memasuki lapangan kerja di dalam dan di luar negeri.
- f. Agar tamatan Sekolah Menengah Kejuruan memiliki bekal yang kuat untuk berhasil dalam melakukan usaha mandiri.
- g. Dengan ketrampilan hidup yang memadai menyiapkan siswa agar memiliki banyak pilihan karir, mampu berkompetensi dan mampu mengembangkan diri.
- h. Menyiapkan tamatan agar menjadi warga Negara yang produktif, adaptif dan kreatif.

3. Sasaran pengembangan

Adapun sasaran dari SMKIT Khoiru Ummah yaitu :

- a. Mengoptimalkan proses kegiatan belajar mengajar, karena akan ditunjang oleh peralatan yang memadai, kurikulum (silabus) yang mutakhir dan tenaga pengajar yang kompeten.
- b. Lulusan SMP, MTs Negeri / Swasta di Kabupat Rejang Lebong

4. Visi dan Misi

Visi SMKIT Khoiru Ummah Mencetak generasi yang rahmatanLil'alam

Misi SMKIT Khoiru Ummah

- a. Menyelenggarakan proses pendidikan dan berpegang teguh terhadap al-Qur'an dan as-Sunnah.
- b. Menghasilkan peserta didik yang mampu menghafal al-Qur'an dengan standar tahsin dan tartil.
- c. Menghasilkan peserta didik yang mampu menghafal al-Qur'an minimal 3 juz
- d. Menyelenggarakan keahlian yang mengarah pada life skill dan berwawasan lingkungan berkelanjutan.
- e. Mencetak peserta didik yang berkarakter Islami dan bermanfaat bagi masyarakat disekitarnya sebagai bagian dari dakwah.
- f. Membentuk peserta didik yang mampu berinteraksi dengan kemajuan teknologi dan penguasaan sains

5. Identitas Sekolah

Untuk menyikapi visi dan misi tersebut, perlu segera diberikan Izin Operasional menyelenggarakan proses pendidikan dengan biaya yang terjangkau oleh masyarakat guna membekali peserta didik dengan keahlian tertentu untuk masa depannya. Bentuk dan Nama Sekolah yang diberikan Yayasan Pendidikan AL-Amin adalah Sekolah Menengah Kejuruan Islam Terpadu Khoiru Ummah (SMKITKU) dengan Kompetensi Keahlian: (1) Administrasi Perkantoran, (2) Desain Komunikasi Visual (3) Teknik Bisnis Sepeda Motor

Adapun profil SMKIT Khoiru ummah adalah :

NPSN/NSS : 69969153
 Alamat : Jalan Pemancar TVRI
 Desa/Kelurahan : Tasik Malaya
 Kode Pos : 39125
 Kecamatan : Curup Utara
 SK Pendirian Sekolah : 123/D.SK-YYIS-ALAMIN/IX/2015
 Tgl SK Pendirian : 01 September 2015
 SK Izin Operasional : 503/16.211/03/DPMPTSP/2017
 Tgl SK Izin Operasional : 19 Oktober 2017
 No. Telp / Email : 0732 3345042 / smkitkutm@gmail.com
 Jumlah Rombel / Jml Siswa :

Kelas X	= 3	/ 35	orang
Kelas XI	= 3	/ 25	orang
Kelas XII	= 3	/ 49	orang

Identitas Kepala Sekolah :
 Nama : WELMAN HADI, S.Pd
 NIP : -
 Tempat Tgl Lahir : Suro Baru, 05-09-1985
 Pangkat/Golongan/TMT : TMT 01 - 07 - 2021
 Pendidikan/Jurusan/Tahun : S.1 Jurusan Bahasa Indonesia
 Tahun 2010
 Mapel yang diampu : Bahasa Indonesia
 TMT Jabatan Kepala Sekolah : 07 Juli 2022

Alamat Rumah : Kelurahan Air Putih Baru
No HP : 082379454379
Email : welmanhadi@gmail.com

6. Tenaga Pendidik dan kependidikan

Dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di SMKIT khoiru Ummah melibatkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berjumlah 23 tenaga pendidik dan 1 orang tenaga kependidikan. Sebagaimana data terlampir.(lamp 1)

7. Peserta Didik

Peserta didik yang belajar di SMKIT khoiru Ummah terdiri dari sembilan rombel. Kelas X tiga rombel, kelas XI tiga rombel dan kelas XII tiga rombel. (data terlampir)

8. Sarana dan Prasarana

Dalam sebuah lembaga pendidikan, sarana merupakan segala sesuatu yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan dari lembaga pendidikan. Prasarana merupakan segala sesuatu yang menjadi penunjang dalam mencapai tujuan tersebut.

Sarana dan prasarana SMKIT Khoiru Ummah dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.1
Sarana dan Prasarana SMKIT Khoiru Ummah
Tahun 2017-2022²

NO	BENTUK ASET	TAH UN PER OLE HAN	JUML AH	KETERAN GAN	KONDISI		
					B	R M D	R T D
A Tanah							
1	Tanah Hibah	2017	-	Ukuran luas menyeluruh tanah 11756 M ²	<input type="checkbox"/>		
2	Tanah ibu Emi	2017	-		<input type="checkbox"/>		
B Bangunan							
1	Bangunan Kelas	2017	8		<input type="checkbox"/>		
2	Ruang Kepala Sekolah	2017	1		<input type="checkbox"/>		
3	Ruang TU	2017	1		<input type="checkbox"/>		
4	Ruang Guru	2017	2		<input type="checkbox"/>		
5	Ruang Aula	2017	1		<input type="checkbox"/>		
6	Ruang Perpustakaan	2017	1		<input type="checkbox"/>		
7	Ruang Dapur	2017	1		<input type="checkbox"/>		
8	WC	2017	6		<input type="checkbox"/>		
9	Mushola	2019	1		<input type="checkbox"/>		
10	UKS	2017	1		<input type="checkbox"/>		
11	Ruang Praktek	2019	2		<input type="checkbox"/>		
C Peralatan							
1	Spiker aktif	2021	2	BOS	<input type="checkbox"/>		
2	Meja Siswa	2017	80		<input type="checkbox"/>		
3	Kursi Siswa	2017	80		<input type="checkbox"/>		
4	Lemari arsip bendahara	2018	1		<input type="checkbox"/>		
5	Kursi Siswa Lipat	2018	40		<input type="checkbox"/>		
6	Lemari arsip Kepsek	2018	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
7	Lemari arsip Wakasis	2018	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
8	Lemari arsip TU	2018	1		<input type="checkbox"/>		
9	Tedmond	2018	1		<input type="checkbox"/>		

² "Dokumen Data Sarana Dan Prasarana SMKIT Khoiru Ummah Curup Tahun 2017-2022," n.d.

NO	BENTUK ASET	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH	KETERANGAN	KONDISI		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Laptop praktek	2018	6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Papan Tulis	2018	8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Sajadah Panjang	2018	4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Papan Pengumuman	2018	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Printer	2018	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Telephone	2018	2	BOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	LCD Proyektor	2018	3	BOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Layar Infocus	2018	1	BOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Gerinda Tangan	2019	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Lemari Piala	2019	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Papan Merk Sekolah	2019	1	BOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Papan Merk Jurusan	2019	1	BOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Jam Dinding Kaligrafi	2019	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Dispenser Double Tank	2019	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Figura Gubernur	2019	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Tikar	2019	4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Megaphone	2019	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Laptop Dell	2019	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Printer EPSON L110	2019	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Kursi Kerja Guru	2019	20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Kursi Kerja Kepala Sekolah	2019	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Papan Data Sekolah	2019	5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Panji Bendera	2019	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Rak buku 1 Muka	2019	3	Diknas Provinsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	Rak buku 2 Muka	2019	2	Diknas Provinsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Kursi Tamu	2020	1	BOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Meja Kerja Kepala Sekolah	2020	1	BOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Lemari Arsip	2020	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Dispenser	2020	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	Printer Canon	2020	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	Laptop	2020	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	NO	BENTUK ASET	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH	KETERANGAN	KONDISI		
	41	Laptop	2020	1		<input type="checkbox"/>		
	42	Monitor LCD	2020	1		<input type="checkbox"/>		
	43	Motor	2019	2		<input type="checkbox"/>		
	44	Mesin Las	2018	1		<input type="checkbox"/>		
	45	DSRL Sony	2019	1		<input type="checkbox"/>		
	46	DSRL Canon	2018	1		<input type="checkbox"/>		
	47	Camera Digital	2018	1		<input type="checkbox"/>		
	48	Drone	2018	1		<input type="checkbox"/>		
	49	Clip On	2020	1		<input type="checkbox"/>		
	50	Lensa	2018	1		<input type="checkbox"/>		
	51	Lensa	2019	1		<input type="checkbox"/>		
	52	Lightning	2019	3		<input type="checkbox"/>		
	53	Kipas Angin	2019	2		<input type="checkbox"/>		
	54	Kompresor	2017	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	55	Lensa Kit Sonny	2020	1		<input type="checkbox"/>		
	56	Tripot Hp	2020	3	BOS	<input type="checkbox"/>		
	57	Stand Mic	2020	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	58	Tank Semprot	2020	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	59	Tedmond Kecil	2020	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	60	Komputer Kepsek	2020	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	61	Pemotong Kertas	2019	2		<input type="checkbox"/>		
	63	Multimeter digital	2021	2		<input type="checkbox"/>		
	64	Kunci L	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	65	Kunci Shok	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	66	Kunci Kombinasi	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	67	Kunci Ring	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	68	Treker	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	69	Mesin Impact	2021	1	UKK	<input type="checkbox"/>		
	70	Palu	2021	2		<input type="checkbox"/>		
	71	Micrometer	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	72	Jangka sorong digital	2021	2		<input type="checkbox"/>		
	73	Kunci T	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	74	Obeng -	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	75	Obeng +	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	76	Obeng Ketok	2021	1		<input type="checkbox"/>		

NO	BENTUK ASET	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH	KETERANGAN	KONDISI		
77	Tang Buaya	2021	1		<input type="checkbox"/>		
78	Tang Potong	2021	1		<input type="checkbox"/>		
79	Mata Bor	2021	1		<input type="checkbox"/>		
80	Kunci Ban	2021	1		<input type="checkbox"/>		
81	Kunci Busi	2021	1		<input type="checkbox"/>		
82	Puller Gaugge	2021	1		<input type="checkbox"/>		
83	Tang Spie	2021	1		<input type="checkbox"/>		
84	Kunci L Bintang	2021	1		<input type="checkbox"/>		
85	Kaca Mata Las	2021	1		<input type="checkbox"/>		
86	Netbook Kepsek	2021	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
87	Selang 100 M	2021	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
88	Bola Volly	2021	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
89	Switch Sport	2021	1		<input type="checkbox"/>		
90	Wifi Extender	2021	1		<input type="checkbox"/>		
91	Flasdisk sandist 32 Gb	2021	1		<input type="checkbox"/>		
92	Lan USB	2021	1		<input type="checkbox"/>		
93	Etalase jualan	2021	1		<input type="checkbox"/>		
94	Lemari pendingin	2021	1		<input type="checkbox"/>		
95	Taplak Meja segi 4	2021	20		<input type="checkbox"/>		
96	Podium Pidato	27/10/2021	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
97	Sony A7 Mark III Body Only	22/10/2021	1	Teffa	<input type="checkbox"/>		
98	Lensa Sonny 24-70 F2.8GM	23/10/2021	1	Teffa	<input type="checkbox"/>		
99	Komputer Dell Inspiron 3881	24/10/2021	3	Teffa	<input type="checkbox"/>		
100	Lampu Kilat Elektronik Yongnuo YN-560 IV	25/10/2021	1	Teffa	<input type="checkbox"/>		
101	Krisbow DRY Cabinet 40x37x65	26/10/2021	1	Teffa	<input type="checkbox"/>		
102	Paket Ligthing Studio Kit	27/10/2021	1	Teffa	<input type="checkbox"/>		
103	Kamera CCTV	22/10/2021	4	BOS	<input type="checkbox"/>		
104	Komputer Praktik	07/02/	3	BOS	<input type="checkbox"/>		

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Kondisi Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SMKIT Khoiru Ummah Curup mengenai sarana dan prasarana disampaikan bahwa :

secara umum untuk penyelenggaraan kegiatan proses pembelajaran, praktek, SMKIT Khoiru Ummah memiliki beberapa ruangan seperti bangunan kelas, ruang kepala sekolah, ruang Guru, ruang tata usaha, ruang aula, ruang praktek, ruang dapur, UKS, Mushola, WC, ruang BK, gudang dan ruang kantin.⁶⁸

Dari penjelasan kepala SMKIT Khoiru Ummah diatas secara umum untuk kegiatan proses pembelajaran dan operasional pendidikan ketersediaan sarana dan prasarana di SMKIT khoiru Ummah cukup tersedia, untuk memperoleh informasi yang mendalam penulis melakukan wawancara kepada wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, diperoleh informasi bahwa :

Sarana dan prasarana yang ada di SMKIT Khoiru Ummah untuk kegiatan operasional sekolah itu kondisi baik dan cukup, ketersediaan sarana dan prasarana ini sudah disiapkan sebelum memulai menerima peserta didik baru. Seperti tanah, bangunan sekolah yang terdiri dari ruang untuk pimpinan, ruang guru, staff, laboratorium dan untuk pendukung lainnya, kemudian termasuk jaringan internet, jaringan listrik, jaringan air bersih, serta halaman sekolah.⁶⁹

Penjelasan dari wakil kepala sekolah SMK IT khoiru ummah dalam persiapan sarana dan prasarana untuk kegiatan sekolah ini sudah disiapkan sebelum memulai awal penerimaan peserta didik baru. Untuk mendapatkan informasi selanjutnya dilakukan wawancara kepada guru, menurut guru tersebut bahwa:

⁶⁸ Kepala Sekolah SMKIT Khoiru Ummah Curup, "Hasil Wawancara Dengan Kepala Sekolah SMKIT Khoiru Ummah Curup," 2023. (Selasa, 14 Maret 2023)

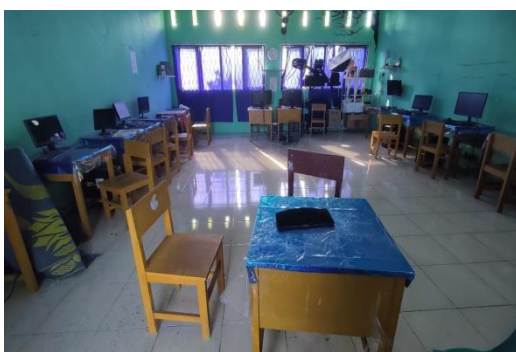
⁶⁹ "Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah SMKIT Khoiru Ummah Curup," 2023. (Selasa, 14 Maret 2023)

Dalam penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar di SMKIT Khoiru Ummah tergolong baik, cukup terpenuhi dan terawat. Hal ini karena perencanaan untuk kesiapan sekolah yang cukup baik, tanah milik sendiri, gedung/bangunan sekolah dibangun sendiri termasuk prasarana lain seperti jalan, perabotan, listrik, internet, Air, dan ruang kegiatan belajar, ruang praktek/laboratorium, ruang bimbingan konseling, ruang perpustakaan, ruang jaga, ruang kantin, musholah, ruang unit produksi, gudang, WC guru, WC murid dan ruang tata usaha.⁷⁰

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah yang baik dan terencana dengan matang dapat membantu memastikan lingkungan belajar yang aman dan nyaman bagi siswa dan tenaga pengajar, serta dapat meningkatkan kualitas pendidikan yang diberikan oleh sekolah.

Berikut ini adalah contoh bagian prasarana di SMKIT Khoiru Ummah yang keberadaannya diupayakan dengan melalui proses perencanaan yang baik untuk menunjang proses pembelajaran yang aman dan nyaman bagi seluruh warga sekolah.⁷¹

Gambar 4.1
Contoh Prasarana



Ruang praktek



Jalan masuk

⁷⁰ “Wawancara Dengan Guru SMKIT Khoiru Ummah Curup,” n.d. (Selasa, 14 Maret 2023)

⁷¹ “Dokumen Foto Sarana Dan Prasarana SMKIT Khoiru Ummah Curup,” 2023. (Selasa, 14 Maret 2023)

Untuk memastikan jawaban atau fakta yang diperoleh melalui wawancara maka dilakukan dengan penelaahan dokumen. Berdasarkan dokumen diperoleh bahwa sarana dan prasarana di SMKIT Khoiru Ummah curup adalah sebagai berikut

Tabel 4.2
Sarana dan Prasarana SMKIT Khoiru Ummah
Tahun 2017-2022⁷²

NO	BENTUK ASET	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH	KETERANGAN	KONDISI		
					B	RMD	RTD
A Tanah							
1	Tanah Hibah	2017	-	Ukuran luas menyeluruh tanah 11756 M ²	<input type="checkbox"/>		
2	Tanah ibu Emi	2017	-		<input type="checkbox"/>		
B Bangunan							
1	Bangunan Kelas	2017	8		<input type="checkbox"/>		
2	Ruang Kepala Sekolah	2017	1		<input type="checkbox"/>		
3	Ruang TU	2017	1		<input type="checkbox"/>		
4	Ruang Guru	2017	2		<input type="checkbox"/>		
5	Ruang Aula	2017	1		<input type="checkbox"/>		
6	Ruang Perpus	2017	1		<input type="checkbox"/>		
7	Ruang Dapur	2017	1		<input type="checkbox"/>		
8	WC	2017	6		<input type="checkbox"/>		
9	Mushola	2019	1		<input type="checkbox"/>		
10	UKS	2017	1		<input type="checkbox"/>		
11	Ruang Praktek	2019	2		<input type="checkbox"/>		
C Peralatan							
1	Spiker aktif	2021	2	BOS	<input type="checkbox"/>		
2	Meja Siswa	2017	80		<input type="checkbox"/>		
3	Kursi Siswa	2017	80		<input type="checkbox"/>		
4	Lemari arsip bendahara	2018	1		<input type="checkbox"/>		

⁷² "Dokumen Data Sarana Dan Prasarana SMKIT Khoiru Ummah Curup Tahun 2017-2022," n.d.

	NO	BENTUK ASET	TAH UN PERO LEHA N	JUML AH	KETERAN GAN	KONDISI		
	5	Kursi Siswa Lipat	2018	40		<input type="checkbox"/>		
	6	Lemari arsip Kepsek	2018	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	7	Lemari arsip Wakasis	2018	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	8	Lemari arsip TU	2018	1		<input type="checkbox"/>		
	9	Tedmond	2018	1		<input type="checkbox"/>		
	10	Laptop praktek	2018	6		<input type="checkbox"/>		
	11	Papan Tulis	2018	8		<input type="checkbox"/>		
	12	Sajadah Panjang	2018	4		<input type="checkbox"/>		
	13	Papan Pengumuman	2018	1		<input type="checkbox"/>		
	14	Printer	2018	2		<input type="checkbox"/>		
	15	Telephone	2018	2	BOS	<input type="checkbox"/>		
	16	LCD Proyektor	2018	3	BOS	<input type="checkbox"/>		
	17	Layar Infocus	2018	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	18	Gerinda Tangan	2019	1		<input type="checkbox"/>		
	19	Lemari Piala	2019	1		<input type="checkbox"/>		
	20	Papan Merk Sekolah	2019	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	21	Papan Merk Jurusan	2019	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	22	Jam Dinding Kaligrafi	2019	1		<input type="checkbox"/>		
	23	Dispenser Double Tank	2019	1		<input type="checkbox"/>		
	24	Figura Gubernur	2019	1		<input type="checkbox"/>		
	25	Tikar	2019	4		<input type="checkbox"/>		
	26	Megaphone	2019	2		<input type="checkbox"/>		
	27	Laptop Dell	2019	1		<input type="checkbox"/>		
	28	Printer EPSON L110	2019	1		<input type="checkbox"/>		
	29	Kursi Kerja Guru	2019	20		<input type="checkbox"/>		
	30	Kursi Kerja Kepala Sekolah	2019	1		<input type="checkbox"/>		
	31	Papan Data Sekolah	2019	5		<input type="checkbox"/>		
	32	Panji Bendera	2019	1		<input type="checkbox"/>		
	33	Rak buku 1 Muka	2019	3	Diknas Provinsi	<input type="checkbox"/>		
	34	Rak buku 2 Muka	2019	2	Diknas Provinsi	<input type="checkbox"/>		
	35	Kursi Tamu	2020	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	36	Meja Kerja Kepala Sekolah	2020	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	37	Lemari Arsip	2020	1		<input type="checkbox"/>		

	NO	BENTUK ASET	TAH UN PERO LEHA N	JUML AH	KETERAN GAN	KONDISI		
	38	Dispenser	2020	1		<input type="checkbox"/>		
	39	Printer Canon	2020	2		<input type="checkbox"/>		
	40	Laptop	2020	1		<input type="checkbox"/>		
	41	Laptop	2020	1		<input type="checkbox"/>		
	42	Monitor LCD	2020	1		<input type="checkbox"/>		
	43	Motor	2019	2		<input type="checkbox"/>		
	44	Mesin Las	2018	1		<input type="checkbox"/>		
	45	DSRL Sony	2019	1		<input type="checkbox"/>		
	46	DSRL Canon	2018	1		<input type="checkbox"/>		
	47	Camera Digital	2018	1		<input type="checkbox"/>		
	48	Drone	2018	1		<input type="checkbox"/>		
	49	Clip On	2020	1		<input type="checkbox"/>		
	50	Lensa	2018	1		<input type="checkbox"/>		
	51	Lensa	2019	1		<input type="checkbox"/>		
	52	Lightning	2019	3		<input type="checkbox"/>		
	53	Kipas Angin	2019	2		<input type="checkbox"/>		
	54	Kompresor	2017	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	55	Lensa Kit Sonny	2020	1		<input type="checkbox"/>		
	56	Tripot Hp	2020	3	BOS	<input type="checkbox"/>		
	57	Stand Mic	2020	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	58	Tank Semprot	2020	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	59	Tedmond Kecil	2020	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	60	Komputer Kepsek	2020	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
	61	Pemotong Kertas	2019	2		<input type="checkbox"/>		
	63	Multimeter digital	2021	2		<input type="checkbox"/>		
	64	Kunci L	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	65	Kunci Shok	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	66	Kunci Kombinasi	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	67	Kunci Ring	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	68	Treker	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	69	Mesin Impact	2021	1	UKK	<input type="checkbox"/>		
	70	Palu	2021	2		<input type="checkbox"/>		
	71	Micrometer	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	72	Jangka sorong digital	2021	2		<input type="checkbox"/>		
	73	Kunci T	2021	1		<input type="checkbox"/>		
	74	Obeng -	2021	1		<input type="checkbox"/>		

NO	BENTUK ASET	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH	KETERANGAN	KONDISI		
75	Obeng +	2021	1		<input type="checkbox"/>		
76	Obeng Ketok	2021	1		<input type="checkbox"/>		
77	Tang Buaya	2021	1		<input type="checkbox"/>		
78	Tang Potong	2021	1		<input type="checkbox"/>		
79	Mata Bor	2021	1		<input type="checkbox"/>		
80	Kunci Ban	2021	1		<input type="checkbox"/>		
81	Kunci Busi	2021	1		<input type="checkbox"/>		
82	Puller Gauge	2021	1		<input type="checkbox"/>		
83	Tang Spie	2021	1		<input type="checkbox"/>		
84	Kunci L Bintang	2021	1		<input type="checkbox"/>		
85	Kaca Mata Las	2021	1		<input type="checkbox"/>		
86	Netbook Kepsek	2021	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
87	Selang 100 M	2021	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
88	Bola Volly	2021	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
89	Switch Sport	2021	1		<input type="checkbox"/>		
90	Wifi Extender	2021	1		<input type="checkbox"/>		
91	Flasdisk sandisk 32 Gb	2021	1		<input type="checkbox"/>		
92	Lan USB	2021	1		<input type="checkbox"/>		
93	Etalase jualan	2021	1		<input type="checkbox"/>		
94	Lemari pendingin	2021	1		<input type="checkbox"/>		
95	Taplak Meja segi 4	2021	20		<input type="checkbox"/>		
96	Podium Pidato	27/10/2021	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
97	Sony A7 Mark III Body Only	22/10/2021	1	Teffa	<input type="checkbox"/>		
98	Lensa Sonny 24-70 F2.8GM	23/10/2021	1	Teffa	<input type="checkbox"/>		
99	Komputer Dell Inspiron 3881	24/10/2021	3	Teffa	<input type="checkbox"/>		
100	Lampu Kilat Elektronik Yongnuo YN-560 IV	25/10/2021	1	Teffa	<input type="checkbox"/>		
101	Krisbow DRY Cabinet 40x37x65	26/10/2021	1	Teffa	<input type="checkbox"/>		
102	Paket Ligthing Studio Kit	27/10/2021	1	Teffa	<input type="checkbox"/>		
103	Kamera CCTV	22/10/2021	4	BOS	<input type="checkbox"/>		
104	Komputer Praktik	07/02/	3	BOS	<input type="checkbox"/>		

NO	BENTUK ASET	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH	KETERANGAN	KONDISI		
		2022					
105	CPU	08/02/2022	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
106	Lemari Arsip	07/02/2022	1	BOS	<input type="checkbox"/>		
107					<input type="checkbox"/>		
107	Monitor PC	05/03/2022	2	BOS	<input type="checkbox"/>		
D Kendaraan							
	Mobil Gran Max	2017	1	Tanpa BPKB dan STNK		<input type="checkbox"/>	

Dokumentasi tersebut adalah merupakan keadaan sarana dan prasarana SMKIT Khoiru Ummah 2017-2022. Kemudian pihak sekolah berupaya menambah sarana dan prasarana pendidikan melalui pendanaan Bantuan operasional sekolah (BOS) maupun dana sumbangan pendidikan. Maka terjadi penambahan sarana dan prasarana hingga bulan Maret Tahun 2023 ini, yaitu

Tabel 4.3
Keadaan Sarpras tahun 2023
(Bulan Maret)⁷³

NO	SARANA / PRASARANA	KONDISI				
		B	RR	RMD	RB	JUMLAH
1	RUANG					
	a Ruang Kelas	-	9	-	-	9
	b Ruang Guru	-	1	-	-	1
	c Ruang Kepala Sekolah	-	1	-	-	1
	d Ruang Wakil Kepala Sekolah	-	-	-	-	0

⁷³ "Dokumen Data Sarana Dan Prasarana SMKIT Khoiru Ummah Curup Tahun 2023," n.d. (Rabu, 15 Maret 2023)

NO	SARANA / PRASARANA		KONDISI				JUMLAH
			B	RR	RMD	RB	
	e	Ruang Tata Usaha	-	1	-	-	1
	f	Ruang Perpustakaan	-	-	-	-	0
	g	WC	-	1	-	-	1
	h	Ruang Osis	-	-	-	-	0
	i	Ruang Majelis Sekolah	-	-	-	-	0
	j	Ruang Sidang	-	-	-	-	0
	k	Ruang Aula	-	-	-	-	0
	l	Ruang UKS	-	-	-	-	0
	m	Ruang Kantin	-	-	-	-	0
	n	Ruang BK	-	-	-	-	0
	o	Ruang Mushola	-	-	-	-	0
	p	Ruang Unit Produksi	-	-	-	-	0
	q	Ruang Jaga	-	-	-	-	0
	r	Gudang	-	-	-	-	0
	RUANG LAB						
2	A	Lab. Mengetik	-	-	-	-	0
	B	Lab. Komputer	2	-	-	-	2
	C	Lab. Pertokoan	-	-	-	-	0
	D	Lab. Bahasa	-	-	-	-	0
	E	Lab. Perkantoran	-	-	-	-	0
	F	Lab. Akuntansi	-	-	-	-	0
	ALAT KANTOR						
3	A	Computer	1	1	-	-	2
	B	Laptop	3	1	-	-	4
	C	Mesin Photo Copy / Scan	-	-	-	-	0
	D	Brancas	-	-	-	-	0
	E	OHP / INFOKUS	2	-	-	-	2
	F	Telepon	-	-	-	-	0
	G	Televisi	-	-	-	1	1
	H	Tape Recorder	1	-	-	-	1
	I	Kipas Angin	1	-	-	-	1
	ALAT KETERAMPILAN						
4	A	Komputer	15	3	-	-	18
	B	Mesin Hitung	-	-	-	1	1
	C	AP Kesenian	-	-	-	-	0
	D	Olah Raga	4	-	-	-	4
	E	Stabilizer	-	-	-	-	0
	F	Printer	3	1	-	-	4

NO	SARANA / PRASARANA		KONDISI				JUMLAH
			B	RR	RMD	RB	
	G	AC	-	-	-	-	0

Berdasarkan hasil wawancara yang kemudian diobservasi dan dokumentasi, maka dapat disimpulkan kondisi sarana dan prasarana di SMKIT Khoiru ummah ini sudah dipersiapkan oleh pihak yayasan sebelum memulai penerimaan peserta didik baru. pendanaan dalam hal penyiapan sarana dan prasarana dilakukan oleh pihak yayasan sendiri yang kemudian dalam perjalanan dan perkembangannya dibantu melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan dana sumbangan pendidikan dari peserta didik. Ketersediaan sarana dan prasarana saat ini tergolong baik dengan kondisi terawat serta cukup untuk melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar baik praktek, teori dan produksi.

Bernawi dan M. Arifin mendefinisikan sarana dan prasarana pendidikan yaitu semua perangkat peralatan, dan perabotan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah disebut dengan sarana pendidikan, sedangkan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah disebut prasarana pendidikan. Sehingga diartikan menurut sifatnya sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung.

Adapun menurut Daryanto, Mulyasa yang dikutip oleh Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea menjelaskan bahwa sarana adalah perlengkapan dan peralatan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses belajar mengajar seperti gedung, ruang belajar, buku, meja, kursi serta alat-alat dan media

pengajaran. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses belajar mengajar seperti halnya halaman, tanaman sekolah.

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah merupakan proses pengadaan fasilitas dan infrastruktur yang dibutuhkan oleh sekolah untuk memenuhi kebutuhan pendidikan dan memastikan lingkungan belajar yang aman dan nyaman bagi siswa dan tenaga pengajar, berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

- a. Identifikasi kebutuhan : pertama – tama, sekolah harus mengidentifikasi kebutuhan fasilitas dan infrastruktur yang dibutuhkan untuk kegiatan belajar mengajar, seperti kelas, laboratorium, ruang olah raga, perpustakaan, ruang administrasi dan fasilitas sanitasi
- b. Penyusunan anggaran : setelah mengidentifikasi kebutuhan, sekolah perlu menyusun anggaran yang sesuai dengan jumlah dan jenis fasilitas yang dibutuhkan. Anggaran dapat berasal dari dana pemerintah, donasi atau sumbangan orang tua siswa
- c. Pemilihan vendor : sekolah perlu memilih vendor atau kontraktor yang tepat dan terpercaya untuk melaksanakan pengadaan fasilitas dan infrastruktur. Vendor atau kontraktor yang baik harus memiliki reputasi yang baik dan memiliki pengalaman dalam melakukan pengadaan fasilitas dan infrastruktur yang sejenis
- d. Perencanaan dan desain : vendor atau kontraktor harus mempersiapkan perencanaan dan desain yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran sekolah.

Desain harus mempertimbangkan faktor seperti kualitas, keamanan, keandalan dan efisiensi

- e. Pelaksanaan : setelah desain disetujui, vendor atau kontraktor harus melaksanakan pengadaan fasilitas dan infrastruktur sesuai dengan perencanaan dan desain yang telah disetujui. Vendor atau kontraktor harus memastikan bahwa fasilitas dan infrastruktur yang dihasilkan sesuai dengan standar yang ditetapkan dan aman digunakan oleh siswa dan tenaga pengajar
- f. Perawatan dan pemeliharaan : setelah pengadaan fasilitas dan infrastruktur selesai, sekolah harus mempertimbangkan perawatan dan dan pemeliharaan yang teratur untuk memastikan bahwa fasilitas dan infrastruktur tetap dalam kondisi yang baik dan dapat digunakan dengan aman dan nyaman oleh siswa dan tenaga pengajar

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang tepat dan efektif dapat membantu memastikan lingkungan belajar yang aman dan nyaman bagi siswa dan tenaga pengajar, serta dapat meningkatkan kualitas pendidikan yang diberikan oleh sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi serta observasi dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana SMKIT Khoiru ummah curuh telah berupaya mengikuti standarisasi sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pemenuhannya.

Sekolah Menengah Kejuruan dan Madrasah Aliyah Kejuruan diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008. Yang isinya

meliputi Sarana dan prasarana tiap satu SMK/MAK harus mampu menampung dan melayani minimal 3 rombongan belajar dan maksimal 48 rombongan belajar.

Prasarana yang harus ada di tiap SMK/MAK adalah sebagai berikut.:

Tabel 4.4
Prasarana yang harus ada tiap SMK

No	Prasarana Yang Harus Ada di Tiap SMK
1.	Kelompok ruang pembelajaran umum
2.	Ruang kelas
3.	Ruang perpustakaan
4.	Laboratorium biologi
5.	Laboratorium fisika
6.	Laboratorium kimia
7.	Laboratorium komputer
8.	Laboratorium bahasa
9.	Ruang praktik gambar teknik
10.	Kelompok ruang penunjang
11.	Ruang kepala sekolah selaku pimpinan
12.	Ruang guru
13.	Ruang tata usaha
14.	Tempat ibadah
15.	Ruang bimbingan dan konseling
16.	Ruang UKS
17.	Ruang organisasi kesiswaan
18.	Kamar mandi/jamban
19.	Gudang

No	Prasarana Yang Harus Ada di Tiap SMK
20.	Ruang sirkulasi
21.	Tempat olahraga
22.	Kelompok ruang pembelajaran khusus yang disesuaikan dengan praktik program keahlian yang ada.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan yang diundangkan di Jakarta pada tanggal 31 Maret 2021. Di dalam PP tersebut, pada pasal 25 disebutkan bahwa:

- (1) Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia pada Satuan Pendidikan dalam penyelenggaraan Pendidikan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi Satuan Pendidikan
- (4) Standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan prinsip:
 - a. menunjang penyelenggaraan pembelajaran yang aktif, kreatif, kolaboratif, menyenangkan, dan efektif :
 - b. menjamin keamanan, kesehatan, dan keselamatan;
 - c. ramah terhadap penyandang disabilitas; dan
 - d. ramah terhadap kelestarian lingkungan.

(5) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (21) dan ayat (3) harus tersedia pada Satuan Pendidikan dan disesuaikan dengan kebutuhan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan.

Penghapusan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan jika fasilitas atau infrastruktur tersebut sudah tidak diperlukan lagi atau sudah tidak layak digunakan karena kerusakan atau kondisi yang tidak aman. Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah :

- a. Evaluasi kebutuhan : pertama – tama, sekolah perlu mengevaluasi kebutuhan fasilitas dan infrastruktur yang tidak lagi digunakan dan depan. Jika tidak maka proses penghapusan bisa dilakukan.
- b. Perencanaan: setelah evaluasi dilakukan, sekolah harus merencanakan proses penghapusan dengan mempertimbangkan faktor seperti biaya, waktu, dan dampak pada lingkungan sekitar
- c. Penentuan harga : sekolah harus menentukan harga jual atau nilai aset fasilitas dan infrastruktur yang akan dihapuskan. Harga ini dapat ditentukan melalui penilaian oleh ahli atau melalui proses lelang
- d. Penghapusan: setelah harga ditentukan, proses penghapusan dapat dilakukan melalui proses lelang atau melalui proses penghapusan oleh kontraktor atau pihak yang ditunjuk untuk melakukan penghapusan. Penghapusan harus dilakukan dengan hati – hati dan memperhatikan keselamatan lingkungan sekitar

- e. Pemanfaatan kembali: setelah fasilitas dan infrastruktur dihapuskan, sekolah dapat mempertimbangkan pemanfaatan kembali sisa – sisa bahan yang masih dapat digunakan untuk kepentingan lainnya, seperti daur ulang atau perbaikan fasilitas lainnya

Penghapusan sarana dan prasarana sekolah yang tepat dapat membantu sekolah untuk meminimalisir biaya dan risiko, serta memastikan bahwa lingkungan sekolah tetap aman dan nyaman bagi siswa dan tenaga pengajar.

Penyelenggaraan proses pembelajaran sangat memerlukan berbagai daya dukung dalam upaya mencapai tujuan secara baik. Yang paling utama adalah kesiapan dan kelengkapan pendukung yang dikenal dengan sarana dan prasarana. Prasarana dan sarana pendidikan tidaklah sama, prasarana adalah yang utama sebelum adanya sarana. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, pelengkap, bahan dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur dan efisien, seperti : gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat – alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti: halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah dan sebagainya.

Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam proses pendidikan.⁷⁴

Sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen – komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien yang dimulai dari persiapan pengadaan, proses pengadaan, penerimaan, penginventarisasi dan penyerahan barang. Agar manajemen berjalan dengan baik, maka harus mengikuti kebutuhan berikut :

- a. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet
- b. Rapi indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapapun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan
- c. Kreatif, inovatif, responsif dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik
- d. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan
- e. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius, seperti mushola atau masjid

Ketentuan ini ketika diterapkan pada jenjang pendidikan yang berbeda, maka akan menghasilkan keputusan yang berbeda pula, seperti pada ketentuan harus kreatif, inovatif, responsif dan bervariasi. Untuk penataan lingkungan madrasah/ perguruan tinggi/pesantren seharusnya rapi. Indah, bersih, anggun dan asri. Keadaan ini setidaknya menjadikan peserta didik merasa betah (kerasan)

⁷⁴ Bernawi & M. Arifin, *Managemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h. 51.

dilembaga pendidikan, baik sewaktu proses pembelajaran berlangsung dikelas, waktu istirahat, ketika berkunjung ke sekolah, bahkan tamu – tamu dari luar juga diharapkan merasakan hal yang sama.⁷⁵

Managemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Uraian diatas menjelaskan bahwa managemen sarana dan prasarana meliputi tahapan perencanaan, pengadaan, penomoran, inventarisasi, penyerahan , penggunaan, evaluasi hingga penghapusan.

Tujuan dari managemen sarana dan prasarana ini adalah agar pengadaan, penggunaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan baik sebagaimana dikatakan bahwa tujuan dari managemen sarana dan prasarana adalah :

- 1) Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah
- 2) Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kualitas maupun kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan
- 3) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati – hati dan seksama sehingga sekolah memilki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan
- 4) Untuk mengupayakan pemakaian saranandan prasarana sekolah secara tepat dan efisien

⁷⁵ Arifin.

- 5) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh personil sekolah

Penerapan manajemen sarana dan prasarana yang diterapkan dengan baik tentu akan membantu pengadaan, penggunaan, pelaporan, penghapusan, sarana dan prasarana yang teratur dan baik.

Secara lebih rinci tim pakar manajemen Universitas Negeri Malang mengidentifikasi beberapa hal mengenai tujuan sarana dan prasarana pendidikan yaitu :⁷⁶

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati – hati dan seksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien
- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah itu harus secara tepat dan efisien
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan

Jadi tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

⁷⁶ Arifin.

Menurut Bafadal, sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan.⁷⁷ Saran pendidikan dapat diklarifikasikan berdasarkan tiga hal, yaitu :⁷⁸

1) Habis tidaknya

- a) Sarana pendidikan yang habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya, kapur tulis, spidol, tinta printer, kertas tulis, dan bahan – bahan kimia untuk praktek. Kemudian sarana pendidikan yang berubah bentuk misalnya, kayu, besi, dan kertas karton karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar
- b) Saran apendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Misalnya, meja, kursi, papan tulis, lemari, komputer, atlas, globe dan alat – alat olah raga

2) Berdasarkan bergerak tidaknya

- a) Sarana pendidikan yang bisa bergerak habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya kapur tulis, spidol, tinta printer, kertas tulis, dan bahan – bahan kimia untuk praktik. Kemudian sarana yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar

⁷⁷ Bafadal Ibrahim, *Managemen Perlengkapan Sekolah: Teori Dan Aplikasinya* (Jakarta: Pt. Bumi Aksara, 2008).h. 2

⁷⁸ Bernawi & M. Arifin, *Managemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012). h. 51

- b) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya, sekolah dasar yang telah memiliki saluran dari perusahaan daerah air minum (PDAM), saluran listrik, dan LCD yang dipasang permanen
- 3) Ditinjau berdasarkan hubungan dengan proses belajar mengajar
- a) Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Misalnya, buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik
 - b) Alat peraga adalah alat bantu pendidikan yang dapat berupa peralatan atau benda – benda yang dapat mengkonkretkan materi pelajaran. Materi pembelajaran yang tadiya abstrak dapat dikonkretkan melalui alat peraga sehingga siswa dapat lebih mudah dalam menerima pelajaran yang diberikan
 - c) Media pembelajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara (medium) dalam proses belajar mengajar sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pengajaran ada tiga jenis yaitu visual, audio, dan audio visual dalam Alquran juga ditemukan ayat – ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Mahluk Allah berupa hewan yang dijelaskan dalam al-Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Seperti nama salah satu surat dalam al-Qur'an

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ۖ ٦٨ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلًّا يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ٦٩ (النحل/16: 68-69)

Artinya: Tuhanmu mengilhamkan kepada lebah, “Buatlah sarang-sarang di pegunungan, pepohonan, dan bangunan yang dibuat oleh manusia. Kemudian, makanlah (wahai lebah) dari segala (macam) buah-buahan lalu tempuhlah jalan-jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu).” Dari perutnya itu keluar minuman (madu) yang beraneka warnanya. Di dalamnya terdapat obat bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Allah) bagi kaum yang berpikir. (Q.S An-Nahl/16:68-69)

Jelaslah bahwa ayat di atas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang – orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (Taqarrub) seorang hamba kepada Allah SWT.

Nabi Muhammad SAW dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rosululloh dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar. Diriwayatkan oleh Imam Ahmad dan al Hakim dari Adullah bin Mas’ud ia berkata, “Rosululloh membuatkan kami garis dan bersabda, “ Ini jalan Allah” kemudian membuat garis – garis disebelah kanan dan kirinya , dan bersabda, “ ini adalah jalan – jalan (setan). “ Yazid berkata, “ (garis – Garis) yang berpencar pencar”, Rosululloh SAW bersabda, “ Disetiap jalan ada setan yang mengajak kepadanya. Kemudian beliau membaca ayat Al-Quran (Q.S. al-AN’am : 6:153)

وَأَنَّ هَذَا صِرَاطِي مُسْتَقِيمًا فَاتَّبِعُوهُ وَلَا تَتَّبِعُوا السُّبُلَ فَتَفَرَّقَ بِكُمْ عَن سَبِيلِهِ ۗ ذَٰلِكُمْ وَصْنُكُمْ بِهٖ لَعَلَّكُمْ تَتَّقُونَ ١٥٣)
(الانعام/6:153)

Artinya : Sungguh, inilah jalan-Ku yang lurus, maka ikutilah! Jangan kamu ikuti jalan-jalan (yang lain) sehingga menceraikanmu dari jalan-Nya.

Demikian itu Dia perintahkan kepadamu agar kamu bertakwa. (Q.S Al-An'am/6:153)

Hadis diatas terlihat jelas bahwa Rosululloh SAW menggunakan garis-garis sebagai alat pendidikan untuk menjelaskan apa yang ingin beliau sampaikan kepada para sahabatnya. Perlu pula ditegaskan bahwa dalam konteks pendidikan Islam M. Arifin menyebutkan alat-alat pendidikan harus mengandung nilai nilai operasional yang mampu mengantarkan kepada tujuan pendidikan Islam yang sarat dengannilai-nilai. Nilai-nilai tersebut tentunya berdasarkan kepada dasar atau karakteristik pendidikan Islam itu sendiri.

Kondisi sarana dan prasarana di SMKIT Khoiru Ummah yang telah dijelaskan diatas adalah merupakan suatu gambaran mengenai keberadaan perlengkapan dan peralatan yang digunakan dan menunjang proses pembelajaran sebagaimana menurut Daryanto, Mulyasa yang dikutip oleh Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea menjelaskan bahwa sarana adalah perlengkapan dan peralatan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses belajar mengajar seperti gedung, ruang belajar, buku, meja, kursi serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses belajar mengajar seperti halnya halaman, tanaman sekolah.⁷⁹ Adapun prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung.⁸⁰

⁷⁹ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, *Managemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Medan: CV. Widya Puspita, 2017).

⁸⁰ irjus indrawan, *Pengantar Managemen Sara Dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Deepublish, 2015). hlm 15

- 1) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan, ruang komputer dan ruang laboratorium
- 2) Prasarana sekolah yang keberadaanya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara tidak langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin sekolah, tanah, dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, taman dan tempat parkir kendaraan

2. Kondisi keuangan di SMKIT Khoiru Ummah

Untuk mendapatkan gambaran kondisi keuangan di SMKIT Khoiru Ummah, penulis melakukan wawancara kepada Kepala Sekolah. menurutnya :

Sumber keuangan sekolah SMKIT Khoiru Ummah Curup adalah dari infaq pendidikan dan SPP peserta didik. Dana yang terkumpul belum dapat mencapai beberapa tujuan yang diinginkan, tetapi cukup untuk mencapai beberapa indikator tujuan-tujuan pendidikan yang ingin dicapai. Melalui dana yang ada pihak sekolah telah mengatur agar standar sarana dan prasarana dapat terpenuhi. Serta beberapa dari keuangan yang tersedia digunakan untuk pengembangan kualitas, bakat dan minat dari peserta didik dan para guru.⁸¹

Penjelasan kepala sekolah diatas bahwa kondisi keuangan sekolah berasal dari infaq pendidikan, sumbangan pembiayaan pendidikan (SPP) dari peserta didik dan dana Bantuan Operasional sekolah (BOS). Pendanaan yang ada diatur untuk semua kebutuhan seperti, honor tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan, operasional sekolah, pengembangan bakat minat kreativitas peserta didik dan para guru.

⁸¹ Kepala Sekolah SMKIT Khoiru Ummah Curup, "Hasil Wawancara Dengan Kepala Sekolah SMKIT Khoiru Ummah Curup." (Selasa, 14 Maret 2023)

Untuk mendapatkan informasi lain penulis melakukan wawancara kepada wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana. Dalam hal dia mengungkapkan :

Dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah SMKIT Khoiru Ummah ini didanai dari bantuan operasional sekolah (BOS) yang besarnya tergantung jumlah peserta didik yang ada. Kemudian ada juga infaq pendidikan dari komite dan pihak –pihak lain yang tidak terikat serta Sumbangan pembiayaan pendidikan (SPP) yang diambil dari peserta didik. Dana yang terkumpul digunakan untuk untuk pembiayaan operasional sekolah seperti operasional kantor, pembayaran honor, pemeliharaan sekolah, pengadaan sarana /alat – alat yang dibutuhkan. Secara umum dana yang ada tergolong cukup untuk penyelenggaraan sekolah.⁸²

Penjelasan dari wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana di atas menyatakan sumber pendanaan sekolah adalah dana bantuan operasional sekolah atau BOS, infaq dari pihak – pihak yang tidak mengikat serta sumbangan pembinaan pendidikan dari peserta didik. Secara umum pendanaan ini diatur sesuai dengan rencana - rencana yang telah disusun diantaranya untuk operasional sekolah dan pemeliharaan sekolah.

Untuk memastikan kebenaran data diatas diatas. Penulis melakukan wawancara kepada bendahara BOS. Dalam hal ini informasi yang disampaikan adalah:

Bahwa dana yang diolah sekolah bersumber dari bantuan operasinal sekolah atau dana BOS yang besarnya disesuaikan dengan jumlah siswa yang ada, kemudian dana infaq dari orang atau instansi yang bersifat tidak mengikat, kemudian bersumber dari sumbangan pembinaan pendidikan atau yang dikenal dengan SPP. Dana tersebut anatara lain digunakan untuk operasional sekolah, honor tenaga pengajar, honor tenaga kependidikan, pemeliharaan sekolah dan pengadaan sarana penunjang kegiatan

⁸² “Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah SMKIT Khoiru Ummah Curup.” (Selasa, 14 Maret 2023)

pembelajaran.. secara umum pendanaan tergolong cukup untuk penyelenggaraan pendidikan saat ini.⁸³

Untuk memastikan informasi yang diterima selanjutnya dilakukan observasi dokumentasi terkait dengan pendanaan di SMKIT Khoiru Ummah curup. Dan diperoleh fakta bahwa terdapat bukti penerimaan dana bantuan operasional sekolah (BOS), bukti penerimaan dari pihak pihak yang berinfaq, bukti pembayaran honor kepada kepala sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan, bukti pembayaran listrik, PDAM, jaringan internet, bukti pemeliharaan sarana dan prasarana serta bukti bukti pengadaan sarana dan prasarana sekolah.⁸⁴

Berdasarkan hasil wawancara yang kemudian diteruskan dengan observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa kondisi keuangan di SMKIT Khoiru Ummah curup bersumber dari sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) peserta didik setiap bulan, bantuan operasional sekolah (BOS) dan dana infaq dari pihak – pihak yang tidak mengikat. Pendanaan yang dikelola secara transparan yang pada setiap bulan dibuat laporan yang ditembuskan ke pihak yayasan sebagai laporan dan bahan evaluasi pimpinan. Untuk kondisi keuangan walaupun sekolah berstatus swasta masih mampu untuk membiayai operasional sekolah, pembayaran honor pimpinan sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

Menurut pendapat dari Supriadi, biaya pendidikan merupakan salah satu komponen masukan instrumental (instrument input) yang sangat penting dalam

⁸³ “Wawancara Dengan Bendahara SMKIT Khoiru Ummah Curup,” n.d. (Selasa, 14 Maret 2023)

⁸⁴ “Observasi Dan Dokumentasi SMKIT Khoiru Ummah Curup,” n.d. (9 Januari 2023)

penyelenggaraan pendidikan (di sekolah). setiap upaya pencapaian tujuan pendidikan baik tujuan- tujuan yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif. biaya pendidikan memiliki peranan yang sangat menentukan. Hampir tidak ada upaya pendidikan yang dapat mengabaikan peranan biaya, sehingga dapat dikatakan bahwa tanpa biaya proses pendidikan di sekolah tidak akan berjalan.⁸⁵

Menurut harsono, menurut sumbernya biaya pendidikan dapat digolongkan menjadi 4 jenis, yaitu biaya pendidikan yang dikeluarkan oleh pemerintah, orang tua/wali siswa, masyarakat bukan orang tua/wali siswa dan lembaga pendidikan itu sendiri. Pendapatan sekolah yang berasal dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah (propinsi dan kabupaten) diperoleh dengan cara sekolah mengajukan proposal ke pemerintah baik pusat maupun daerah. Pendapatan sekolah yang berasal dari orang tua/wali siswa diperoleh dari SPP dan insidental, yang berasal dari masyarakat bukan orang tua/wali siswa berupa sumbangan suka rela dari masyarakat yang peduli dengan perkembangan sekolah, sedangkan yang bersumber dari lembaga pendidikan itu sendiri berupa Unit produksi sekolah itu sendiri.

Sumber keuangan dan pendapatan pada suatu sekolah secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi tiga sumber yaitu

- a. Pemerintah, baik pemerintah pusat, pemerintah daerah atau keduanya, yang bersifat umum atau khusus dan diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan
- b. Orang tua atau peserta didik

⁸⁵ Supriadi, *Managemen Dan Administrasi Sekolah* (Jakarta: Mutiara, 2006).

c. Masyarakat, baik mengikat atau tidak mengikat

Berkaitan dengan penerimaan keuangan dari orang tua dan masyarakat ditegaskan dalam Undang – Undang Sisdiknas tahun tahun 1989 bahwa karena keterbatasan kemampuan pemerintah dalam pemenuhan dana pendidikan, maka pemenuhan dana pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, masyarakat dan orang tua.

Menurut Mulyono biaya budgetair sekolah meliputi biaya rutin, biaya operasional dan biaya pembangunan atau investasi. Biaya rutin adalah biaya yang harus dikeluarkan dari tahun ke tahun seperti gaji pegawai (guru dan non guru), biaya operasional yaitu biaya pemeliharaan gedung , fasilitas, dan alat – alat pelajaran (bahan habis pakai) serta biaya pembangunan atau investasi yang meliputi biaya pembelian dan pengembangan tanah, pebangunan gedung, perbaikan atau rehab gedung, penambahan furniture dan barang yang tidak habis pakai.

Menurut Umiarso dan Ghozali, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian, dan pengawasan atau pengendalian. Dalam implementasi manajemen Berbasis sekolah, manajemen komponen keuangan harus dilaksanakan dengan baik dan teliti mulai dari tahap penyusunan anggaran, penggunaa sampai pengawasan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua dana sekolah benar – benar dimanfaatkan secara efektif dan efisien, tidak ada kebocoran – kebocoran serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Kebutuhan dana untuk kegiatan operasional secara rutin dan pengembangan program sekolah secara berkelanjutan sangat dirasakan setiap pengelolaan lembaga pendidikan tersebut. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan disekolah semakin banyak pula dana yang dibutuhkan. Untuk itu, kreativitas setiap pengelola sekolah dalam menggali dana dari berbagai sumber akan sangat membantu kelancaran pelaksanaan program sekolah baik rutin maupun pengembangan di lembaga yang bersangkutan. Pasal 46 UU No 20 tahun 2003 menyatakan pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antar pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat.

3. Perencanaan keuangan dalam memperbaiki sarana dan prasarana

Dalam upaya menggambarkan kondisi perencanaan keuangan dalam memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan di SMKIT Khoiru Ummah Curup dilakukan wawancara kepada kepala sekolah, dan penjelasan yang diperoleh adalah:

Setiap awal tahun pelajaran dilaksanakan rapat untuk merencanakan program – program yang akan dilaksanakan termasuk program sarana dan prasarana. Dalam perencanaan keuangan SMKIT Khoiru Ummah telah melakukan identifikasi sumber penerimaan dalam bentuk uang, barang dan pengeluaran. Penyusunan kebijakan sarana dan prasarana disusun berdasarkan kebutuhan yang disinkronkan dengan kondisi keuangan yang ada. Dalam perencanaan sarana dan prasarana menggunakan format yang telah baku sesuai arahan dari yayasan dan pemerintah untuk perencanaan yang anggarannya bersumber dari bantuan operasional sekolah (BOS). Untuk diketahui bahwa semua perencanaan dalam seluruh bidang harus terlebih dahulu diajukan kepada pihak yayasan sebagai kuasa anggaran dari SMKIT Khoiru Ummah Curup .⁸⁶

⁸⁶ Kepala Sekolah SMKIT Khoiru Ummah Curup, “Hasil Wawancara Dengan Kepala Sekolah SMKIT Khoiru Ummah Curup.”

Penjelasan kepala sekolah SMKIT Khoiru Ummah diatas bahwa perencanaan keuangan untuk program sarana pendidikan dimulai dari identifikasi – identifikasi kebutuhan kemudian dibawa kedalam forum rapat awal tahun kemudian disusun, yang selanjutnya diajukan dengan menggunakan format yang ada kepada yayasan.

Lebih lanjut kepala sekolah mengatakan bahwa dalam perencanaan keuangan SMKIT Khoiru Ummah melibatkan para wakil kepala sekolah dan koordinator program sekolah. semua usulan anggaran harus disetujui oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah sebelum disampaikan kepada yayasan. Jika ada revisi, revisi dilaksanakan setelah tiga bulan diawal tahun ajaran baru. Revisi juga melibatkan para wakil kepala sekolah dan koordinator program sekolah.

Proses Perencanaan keuangan yang dilakukan oleh SMKIT sebagaimana yang dijelaskan oleh kepala sekolah SMKIT Khoiru Ummah selaras dengan Tahapan – tahapan perencanaan keuangan yaitu :

1. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama periode anggaran.
2. Mengidentifikasi estimasi sumber penerimaan dalam bentuk uang, barang atau pinjaman dan pengeluaran menurut rencana operasional lembaga pendidikan. Transaksi-ransaksi di sini merupakan transaksi operasional lembaga pendidikan. Pada tahapan ini dapat diketahui adanya defisit atau surplus dari rencana operasionalnya lembaga pendidikan tersebut
3. Menyusun perkiraan atau estimasi kebutuhan dana atau kredit dari bank atau sumber-sumber dana lainnya yang diperlukan untuk menutup kredit kas dari rencana operasionalnya lembaga pendidikan, juga bisa disusun estimasi

pembayaran bunga kredit tersebut beserta waktu pembayaran kembali, transaksi-transaksi di sini merupakan transaksi-transaksi finansial.

4. Menyusun kembali estimasi keseluruhan penerimaan dan pengeluaran setelah adanya transaksi, finansial, dan budget kas yang final ini merupakan gabungan dari transaksi operasional dan transaksi finansial yang menggambarkan estimasi penerimaan dan pengeluaran kas keseluruhan di lembaga pendidikan.
5. Memformulasikan anggaran dalam bentuk format yang telah disetujui dan dipergunakan oleh instansi tertentu.
6. Menyusun usulan anggaran untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang.
7. Melakukan revisi usulan anggaran.
8. Persetujuan revisi usulan anggaran.
9. Pengesahan anggaran

Agar diperoleh informasi lain, penulis melakukan wawancara kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yang mengemukakan, bahwa;

Perencanaan keuangan dalam memperbaiki sarana dan prasarana SMKIT Khoiru Ummah Curup terlebih dahulu dilakukan terhadap kebutuhan dan rencana – rencana kegiatan yang akan dilakukan. Kegiatan ini dilakukan pada awal tahun. Ini dimaksudkan agar bisa menghitung rencana kebutuhan keuangan yang diperlukan. Tidak semua usulan sarana dan prasarana dapat diupayakan, tentu yang diprioritaskan adalah yang sangat dibutuhkan karena mengingat ketersediaan anggaran yang terbatas. Semua usulan kebutuhan dimasukkan dalam format yang sudah disiapkan oleh yayasan. Setelah disusun kebutuhan beserta rincian keuangan selanjutnya disetujui oleh bendahara dan kepala sekolah yang kemudian diajukan kepada yayasan. Keputusan disetujui atau tidaknya

usulan sarana dan prasarana beserta kebutuhan keuangannya diputuskan oleh pihak yayasan.⁸⁷

Penjelasan dari wakil kepala sekolah tersebut bahwa dalam hal perencanaan sarana dan prasarana dilakukan setiap awal tahun dengan rapat bersama para wakil kepala sekolah, kepala sekolah dan koordinator program. Kebutuhan yang diperlukan terlebih dahulu diidentifikasi dan disusun berdasarkan skala prioritas sesuai dengan anggaran yang tersedia.

Untuk mendapatkan jawaban lain, penulis melakukan wawancara kepada koordinator kegiatan. Dalam penuturannya terungkap bahwa :

untuk kebutuhan sarana dan prasarana kaitannya dengan perencanaan keuangan. Dilakukan setelah semua bagian diminta untuk mengidentifikasi kebutuhan – kebutuhan. Hasil identifikasi itu diserahkan kepada para wakil kepala sekolah dan koordinator kegiatan. Semua rencana pengadaan dan rencana kegiatan akan dibawa atau dibahas pada rapat awal tahun yang diikuti oleh unsur unsur pimpinan. Kesepakatan yang diperoleh dalam forum rapat dituangkan dalam bentuk usulan yang kemudian disahkan oleh kepala sekolah dan bendahara untuk diajukan ke yayasan. Keputusan untuk pengadaan diputuskan oleh yayasan.⁸⁸

Keterlibatan setiap bagian dalam partisipasi perencanaan di SMKIT Khoiru Ummah dilakukan Sebagaimana Teori psikologi, menganggap bahwa partisipasi anggaran menyediakan pertukaran informasi antara atasan dan bawahan Menurut teori psikologi ada dua alasan utama mengapa partisipasi anggaran diperlukan yaitu: (a) keterlibatan atasan dan bawahan dalam partisipasi anggaran mendorong pengendalian informasi yang tidak simetris dan ketidakpastian tugas, (b) melalui partisipasi anggaran individu dapat

⁸⁷ “Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah SMKIT Khoiru Ummah Curup.”

⁸⁸ “Wawancara Dengan Koordinator Kegiatan SMKIT Khoiru Ummah Curup,” n.d.

mengurangi tekanan tugas dan mendapatkan kepuasan kerja, selanjutnya dapat mengurangi senjangan anggaran.⁸⁹

Untuk memastikan pendapat dan hasil wawancara diatas, penulis melakukan penelaahan dokumentasi dan observasi. Diperoleh perencanaan keuangan untuk sarana dan prasarana yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah Tahun 2021-2023 sebagai mana data terlampir. Dalam perencanaan tersebut tertuang semua kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang telah diidentifikasi sebelumnya dan menjadi prioritas pelaksanaanya.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa perencanaan keuangan dalam memperbaiki sarana dan prasarana di SMKIT Khoiru Ummah Curup dilakukan pada tahap awal tahun pelajaran yang dilaksanakan dalam rapat untuk merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana termasuk kebutuhan program kegiatan lainnya yang terlebih dahulu sudah diidentifikasi oleh setiap bagian atau ruangan. Kebutuhan itu dibahas dalam forum rapat yang kemudian hasil rapat disahkan oleh bendahara dan kepala sekolah untuk diajukan ke pihak yayasan untuk diputuskan oleh yayasan.

Keuangan sekolah adalah bagian yang menentukan dalam pelaksanaan kualitas pembelajaran. Sebagaimana dalam pandangan harsono⁹⁰ biaya pendidikan adalah semua pengeluaran yang memiliki kaitan langsung dengan penyelenggaraan pendidikan. Setiap pengeluaran yang tidak mempunyai kaitan

⁸⁹ J Sumarno, "Pengaruh Komitmen Organisasi Dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Hubungan Antara Partisipasi Anggaran Dengan Kinerja Manajerial," *Jurnal SNA*, 2005.

⁹⁰ Harsono, *Peningkatan Pembelajaran Melalui Manajemen Biaya Operasional Sekolah* (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2008), h. 11.

langsung dengan penyelenggaraan pendidikan dapat disebut dengan pemborosan atau pengeluaran yang seharusnya dapat dihindari atau dicegah. Lembaga pendidikan dikatakan boros jika dana operasional, dana pengembangan dan dana yang dikeluarkan oleh lembaga itu melebihi dana yang diperlukan untuk penyelenggaraan pendidikan pada unit kerjanya. Pengeluaran dana sekolah yang melebihi dana yang tersedia untuk menyelenggarakan pendidikan berarti lembaga pendidikan itu bersifat boros.

Adapun dalam pandangan Danumiharjda untuk memahami lebih jauh tentang konsep keuangan yang diimplementasikan dalam dunia pendidikan akan dijelaskan istilah : ⁹¹

a. Keuangan (finance)

Dalam arti luas bagian dari urusan praktis yang berhubungan dengan uang. Hal ini tidak saja mencakup uang pembayaran yang sah, tetapi juga kredit

b. Anggaran (budget)

Merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu. Anggaran meliputi tujuan rasional yang secara teknis dinyatakan dalam standar. Oleh karena itu anggaran merupakan alat perencanaan juga sebagai alat pengendalian. Anggaran sekolah merupakan instrument perencanaan pendidikan dan instrumen pengendalian. Anggaran sekolah mencerminkan

⁹¹ Danumiharjda, *Managemen Keuangan Sekolah* (Jakarta: Hamka Press, 2004), h. 24.

pola organisasi komponen bagian atau departemen yang memudahkan biaya diestimasi,

c. Biaya (cost)

Adalah seluruh dana baik langsung maupun tidak langsung yang diperoleh dari sumber (pemerintah, masyarakat, orang tua) yang diperuntukkan bagi penyelenggaraan pendidikan. Perhitungan biaya pendidikan akan ditentukan oleh komponen kegiatan pendidikan dan biaya satuan, meliputi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan seperti ruang belajar, laboratorium, perpustakaan, alat peraga dan lain sebagainya.

d. Pembiayaan (financing)

Pembiayaan merupakan fungsi penyediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan usaha. Pengelolaan pendidikan khusus pada satuan pendidikan dana merupakan hal yang sangat penting untuk mendukung terlaksananya proses pendidikan.

e. Pemicu biaya (cost driven)

Merupakan faktor yang mempunyai efek terhadap perubahan level biaya total untuk suatu objek biaya. Pemicu biaya bersifat strategik karena melibatkan perencanaan dan keputusan – keputusan yang berpengaruh dalam jangka panjang. Pemicu biaya struktural eksekusional merupakan faktor yang mempengaruhi kemampuan lembaga untuk mengelola uang dalam jangka pendek, melakukan pengembalian keputusan untuk menurunkan biaya.

Pendapat diatas didukung oleh pemikiran Fattah, bahwa biaya dalam pendidikan biaya langsung (direct cost) dan biaya tidak langsung (indirect cost). Biaya langsung adalah segala pengeluaran yang secara langsung menunjang penyelenggaraan pendidikan. Biaya tidak langsung adalah segala pengeluaran yang secara langsung menunjang penyelenggaraan pendidikan tetapi memungkinkan proses pendidikan tersebut terjadi di sekolah. ⁹²

Konsep keuangan pendidikan di Indonesia dalam pandangan Supriadi⁹³ bahwa dalam sistem anggaran di indonesia, alokasi biaya rutin kepada lembaga untuk satuan pendidikan dituangkan dalam DIK (daftar isian kegiatan) sedangkan biaya pembangunan dialokasikan dalam DIP (daftar isian proyek), selain DIKS (daftar isian kegiatan suplemen) yaitu alokasi anggaran yang sumber dananya berasal dari masyarakat. Penyaluran subsidi pemerintah kesatuan pendidikan (sekolah) dapat berupa uang yang telah jelas peruntukannya (earmarrked allocation), dana tambahan berbentuk hibah (blockgrant) atau berupa tenaga dan barang (inkind allocation) seperti guru/tenaga, buku – buku, perlengkapan sekolah dan lainnya.

Pada tingkat provinsi dan kabupaten anggaran untuk sektor pendidikan sebagian besar berasal dari dana yang diturunkan dari pemerintah pusat ditambah dengan PAD yang dituangkan dalam RAPBD. Pada tingkat sekolah biaya pendidikan diperoleh dari subsidi pemerintah pusat, pemerintah daerah, iuran siswa dan sumbangan masyarakat. Sejauh tercatat dalam RAPBS,

⁹² Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2009). h. 23

⁹³ Supriadi, *Managemen Dan Administrasi Sekolah*.h. 5

sebagian besar biaya pendidikan ditingkat satuan pendidikan sekolah berasal dari pemerintah pusat.

Menurut Mulyasa, Perencanaan dalam manajemen keuangan ialah kegiatan merencanakan sumber dana untuk menunjang kegiatan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan menghimpun sejumlah dana yang diarahkan untuk mencapai suatu tujuan berhubungan dengan anggaran atau budget, sebagai penjabaran suatu rencana ke dalam bentuk dana untuk setiap komponen kegiatan.⁹⁴

Dalam PP nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah pusat, daerah dan masyarakat. Biaya pendidikan dibagi menjadi tiga jenis biaya yaitu biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan/pengelolaan pendidikan dan biaya pribadi peserta didik.⁹⁵

Dalam konsep Rohiat bahwa manajemen keuangan meliputi kegiatan perencanaan, penggunaan, pencatatan data, pelaporan dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai yang direncanakan. Tujuan manajemen keuangan adalah untuk mewujudkan tertibnya administrasi keuangan sehingga penggunaan keuangan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Manajemen keuangan memiliki aturan tersendiri yaitu terdapat pemisahan tugas dan fungsi antara otorisator, ordinator dan bendaharawan.⁹⁶

⁹⁴ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*.

⁹⁵ *Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan*.

⁹⁶ Rohiat, *Manajemen Sekolah Teori Dasar Dan Praktek* (Bandung: Refika Aditama, 2008).h. 22

Manurut Harsono pengelolaan keuangan sekolah haruslah memenuhi persyaratan responsibel, akuntabel dan transparan. Pengelolaan keuangan sekolah harus bisa dipertanggungjawabkan sesuai dengan penerimaan dana dan pemanfaatan dana serta dapat dipertanggungjawabkan didepan umum. Transparan dalam pengelolaan dana berarti dapat diketahui oleh pihak – pihak dapat dilibatkan dalam pencatatan administrasi keuangan, mengetahui, memahami dan mendalami administrasi keuangan.⁹⁷

Managemen keuangan adalah meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan sekolah, meningkatkan akuntabilitas, transparansi keuangan sekolah. untuk mencapai tujuan itu maka dibutuhkan kreativitas kepala sekolah dalam menggali dana, menempatkan bendaharawan yang menguasai pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta memanfaatkannya secara benar dan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Peran anggaran dalam pengelolaan pembelajaran yang berkaitan dengan layanan belajar dan managemen sekolah secara keseluruhan tentu sangatlah penting untuk mencapai tujuan. Anggaran merupakan rencana kuantitatif terhadap terhadap operasi organisasi sekoah, dalam perencanaan anggaran mengidentifikasi kan sumber dana dan komitmen yang dibutuhkan untuk memenuhi tujuan organisasi selama periode anggaran meliputi aspek keuangan maupun aspek non keuangan dari operasi yang direncanakan.

Anggaran dalam satu periode merupakan pedoman untuk melakukan operasi selama periode anggaran dan merupakan proyeksi dari hasil operasi

⁹⁷ Harsono, *Model-Model Pengelolaan Perguruan Tinggi* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2008).h. 89

yang dicapai. Proses penyiapan anggaran disebut dengan penganggaran yaitu menyediakan anggaran untuk melaksanakan program yang telah direncanakan. Anggaran dan proses penganggaran merupakan dua hal yang saling berkaitan dengan semua aspek manajemen. Karena anggaran merupakan suatu instrument yang dirancang untuk memfasilitasi perencanaan, anggaran juga memberikan sebuah konteks proses perencanaan dalam memilih langkah – langkah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Menurut Harsono, budget sekolah adalah serangkaian rencana kegiatan sekolah yang meliputi aspek – aspek perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan belajar dan mengajar pada waktu tertentu. Pada waktu yang akan datang yang biasa tertuang dalam RAPBS.⁹⁸ perencanaan finansial disebut juga budgeting merupakan kegiatan mengkoordinasi semua sumber dana yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan, *implementation involves accounting* (pelaksanaan anggaran) ialah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian jika diperlukan *evaluation involves* merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.

⁹⁸ Harsono, *Peningkatan Pembelajaran Melalui Manajemen Biaya Operasional Sekolah* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2008). h. 58

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang diperoleh dalam penelitian ini adalah :

1. kondisi sarana dan prasarana di SMKIT Khoiru ummah ini sudah dipersiapkan oleh pihak yayasan sebelum memulai penerimaan peserta didik baru. Pendanaan dalam hal penyiapan sarana dan prasarana dilakukan oleh pihak yayasan sendiri yang kemudian dalam perjalanan dan perkembangannya dibantu melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan dana sumbangan pendidikan dari peserta didik. Ketersediaan sarana dan prasarana saat ini tergolong baik dengan kondisi terawat serta cukup untuk melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar baik praktek, teori dan produksi.
2. kondisi keuangan di SMKIT Khoiru Ummah curup bersumber dari sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) peserta didik setiap bulan, bantuan operasional sekolah (BOS) dan dana infaq dari pihak – pihak yang tidak mengikat. Pendanaan yang dikelola secara transparan yang pada setiap bulan dibuat laporan yang ditembuskan ke pihak yayasan sebagai laporan dan bahan evaluasi pimpinan. Untuk kondisi keuangan walaupun sekolah berstatus swasta masih mampu untuk membiayai operasional sekolah, pembayaran honor pimpinan sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
3. perencanaan keuangan dalam memperbaiki sarana dan prasarana di SMKIT Khoiru Ummah Curup dilakukan pada tahap awal tahun pelajaran yang

dilaksanakan dalam rapat untuk merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana termasuk kebutuhan program kegiatan lainnya yang terlebih dahulu sudah diidentifikasi oleh setiap bagian atau ruangan. Kebutuhan itu dibahas dalam forum rapat yang kemudian hasil rapat disahkan oleh bendahara dan kepala sekolah untuk diajukan ke pihak yayasan untuk diputuskan oleh yayasan.

B. Saran

Berdasarkan simpulan di atas dapat penulis sampaikan kepada :

1. Pihak yayasan agar dapat meningkatkan upaya – upaya untuk penembahan pembiayaan pendidikan dan memberikan kebijakan – kebijakan agar sekolah dapat lebih meningkatkan upaya – upaya memperoleh pendapatan
2. Kepala sekolah, agar selektif dalam mengajukan kebutuhan sarana untuk dusulkan ke pihak yayasan sehingga penggunaan sarana dan prasarana dapat lebih maksimal
3. Komite sekolah agar dapat membantu dalam hal finansial agar percepatan untuk pengadaan sarana dan prasarana dapat lebih meningkat

C. Implikasi

Hasil penelitian ini dapat dilaksanakan pada sekolah sekolah swasta terutama dalam hal perencanaan sarana dan prasarana serta penyediaan, pengadaan anggaran untuk kepentingan kelancaran proses pembelajaran dan operasional pendidikan yang berkualitas

DAFTAR PUSTAKA

- Andiawati, ETTY. "Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan/Sekolah." *Prosiding Seminar Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis* 3, no. 1 (April 22, 2017). <https://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/snpe/article/view/10646>.
- Arifin, Bernawi & M. *Managemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- . *Managemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- . *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Bafadal Ibrahim. *Managemen Perlengkapan Sekolah: Teori Dan Aplikasinya*. Jakarta: Pt. Bumi Aksara, 2008.
- . *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Bandung: Bumi Aksara, 2004.
- Banurea, Rusydi Ananda dan Oda Kinata. *Managemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita, 2017.
- . *Manajemen Sarana & Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita, 2017.
- Brookson, Stephen. *Managing Budget*, 2000.
- Danim, Sudarwan. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: CV. Pustaka Setia., 2002.
- Danumiharjda. *Managemen Keuangan Sekolah*. Jakarta: Hamka Press, 2004.
- Depdikbud. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: Depdikbud, 2007.
- Dermawan, Oki. *Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Jakarta timur: Edi Pustaka, 2020.
- "Dokumen Data Sarana Dan Prasarana SMKIT Khoiru Ummah Curup Tahun 2017-2022," n.d.
- "Dokumen Data Sarana Dan Prasarana SMKIT Khoiru Ummah Curup Tahun 2023," n.d.

- “Dokumen Foto Sarana Dan Prasarana SMKIT Khoiru Ummah Curup,” 2023.
- Duruton and Widiyanto Widiyanto, Nafisah. “Managemen Pembiayaan Pendidikan Di Madrasah Aliyah.” *Economic Education Analysis Journal* 6.3 788-79 (2017).
- Dzulfikar, M. Abid. *Analisis Pengelolaan Keuangan Sekolah Di SMA Negeri Kabupaten Kendal*. Semarang: UNS, 2015.
- Fatah, Nanag. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2009.
- Harsono. *Model-Model Pengelolaan Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2008.
- . *Peningkatan Pembelajaran Melalui Managemen Biaya Operasional Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2008.
- . *Peningkatan Pembelajaran Melalui Managemen Bioaya Operasional Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2008.
- Hasibuan. *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*,. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- “Hasil Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah SMKIT Khoiru Ummah Curup,” 2023.
- Henukh, Agustina. “Perencanaan Penganggaran Pendidikan Berbasis Manajemen Biaya Terpadu Di SD Negeri Lotelutun Kecamatan Rote Barat Daya Provinsi NTT.” *Seminar Nasional Pascasarjana UNNES*, 2019, 910–14.
- Herdiana, Hedi, Jumira Warlizasusi, Sutarto, and Hedy Ramadhan Putra. “Pengembangan Manajemen Pendidikan Madrasah Berbasis Tahfidz Al-Qur’an Di Mts Negeri 1 Lubuklinggau.” *Jurnal Improvement* 7, no. 1 (2020): 84–100.
<http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/improvement/article/view/15839/8820>.
- indrawan, irjus. *Pengantar Manajemen Sara Dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish, 2015.
- Indy, Ryan, Waani, J., Fonny, and N Kandowangko. “Peran Pendidikan Dalam Proses Perubahan Sosial Di Desa Tumuluntung Kecamatan Kauditan Kabupaten Minahasa Utara.” *HOLISTIK, Journal Of Social and Culture* 12, no. 4 (2019): 1–21.
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/holistik/article/view/25466>.
- Iskandar, jamaluddin. “implementasi sistem manajemen keuangan pendidikan.” *JURNAL IDAARAH* 3, no. 1 (2019).

- Istan, Muhammad, Nazifah Husainah, Murniyanto Murniyanto, Asep Dadan Suganda, Indra Siswanti, and Mochammad Fahlevi. "The Effects of Production and Operational Costs, Capital Structure and Company Growth on the Profitability: Evidence from Manufacturing Industry." *Accounting* 7, no. 7 (2021): 1725–30. <https://doi.org/10.5267/j.ac.2021.4.025>.
- Karyatun, Subur. "MENGELOLA KEUANGAN SEKOLAH." *Jurnal Ilmu Dan Budaya* 40, no. 54 (February 3, 2018). <https://doi.org/10.47313/JIB.V40I54.370>.
- Kepala Sekolah SMKIT Khoiru Ummah Curup. "Hasil Wawancara Dengan Kepala Sekolah SMKIT Khoiru Ummah Curup," 2023.
- Komariah, Nur. "KONSEP MANAJEMEN KEUANGAN PENDIDIKAN." *Al-Afkar : Jurnal Keislaman & Peradaban* 6, no. 1 (December 25, 2018): 67–94. <https://doi.org/10.32520/AFKAR.V6I1.192>.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2017.
- MS, Syaifullah. "MANAJEMEN KEUANGAN PENDIDIKAN." *Scolae: Journal of Pedagogy* 4, no. 1 (June 26, 2021). <https://doi.org/10.56488/SCOLAE.V4I1.86>.
- Muhtar, Muna Aziza, Taufik BK, and H. Akil. "Perencanaan Keuangan Sekolah Dan Upaya Perbaikan Sistem Manajemen Keuangan Di Ra-Abata Mardhotillah." *PeTeKa* 4, no. 3 (November 2, 2021): 524–31. <https://doi.org/10.31604/PTK.V4I3.524-531>.
- Mukhtar. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Referensi GP Press Group, 2013.
- Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2006.
- Nugraha, Junaedi, Zulela M.S, and Nurhattati Fuad. "Peningkatan Keterampilan Menulis Deskripsi Melalui Metode Problem Based Learning Di Kelas IV SDN 3 Selajambe." *DWIJA CENDEKIA: Jurnal Riset Pedagogik* 4, no. 2 (December 20, 2020): 226–36. <https://doi.org/10.20961/JDC.V4I2.45278>.
- Nur, Muhammad, Cut Zahri Harun, and Sakdiah Ibrahim. "Manajemen Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada Sdn Dayah Guci Kabupaten Pidie." *Jurnal Administrasi Pendidikan : Program Pascasarjana Unsyiah* 4, no. 1 (March 29, 2016): 93. <https://www.jurnal.unsyiah.ac.id/JAP/article/view/2611>.
- Nuriyanto, Lilam Kadarin. "Bimbingan Konseling Melalui Pendidikan Multikultural Terhadap Anak-Anak Dan Remaja Dalam Penanggulangan Paham Radikalisme." *Konseling Religi: Jurnal Bimbingan Konseling Islam*

5, no. 1 (2014): 19–40.

Nurmawati, Syafaruddin dan. *Pengelolaan Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing, 2011.

“Observasi Dan Dokumentasi SMKIT Khoiru Ummah Curup,” n.d.

Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, n.d.

Primayana, K H. “Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di Perguruan Tinggi.” *Jurnal Penjaminan Mutu*, 2016, 7–15. <http://ejournal.ihdn.ac.id/index.php/JPM/article/viewFile/45/54>.

Puspaningsih, Abriyani. “Pengaruh Partisipasi Dalam Penyusunan Anggaran Terhadap Kepuasan Kerja Dan Kinerja Manajer.” *Jurnal Akuntansi Dan Auditing Indonesia* 6, no. 2 (2002). <https://journal.uii.ac.id/JAAI/article/view/855>.

Rahardjo, H. Mudjia. *Triangulasi Dalam Penelitian Kualitatif*. Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2010.

Rohiat. *Manajemen Sekolah Teori Dasar Dan Praktek*. Bandung: Refika Aditama, 2008.

Salim, Agus. *Teori & Paradigma Penelitian Sosial*. Yogyakarta: Tiara Wacana, 2006.

Sidiq, Umar, and Moh Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*, 2019.

Sugiyono. *Metode Penelitian*. Bandung: Alfabeta, 2015.

———. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta, 2013.

Sulistiyowati, Nanik. *Administrasi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar*. Malang: Pusat Pengembangan Guru Depdiknas, 2006.

Sumarno, J. “Pengaruh Komitmen Organisasi Dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Hubungan Antara Partisipasi Anggaran Dengan Kinerja ManajerialNo Title.” *Jurnal SNA*, 2005.

———. “Pengaruh Komitmen Organisasi Dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Partisipasi Anggaran Dan Kinerja Managerial(Studi Empiris Pada Kantor Cabang Perbankan Indonesia Di Jakarta).” *Simposium Nasional VIII Solo*, 2005.

- Suprayogo, Imama. *Metodologi Penelitian Sosial Agama*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2001.
- Supriadi. *Managemen Dan Administrasi Sekolah*. Jakarta: Mutiara, 2006.
- Suryadi. *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah*. Jakarta: Sarana Panca Karya Nusa, 2009.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 51, Ayat 2*, n.d.
- Warlizasusi, Jumira. "Analisis Perencanaan Strategis, Rencana Strategis Dan Manajemen Strategis STAIN Curup 2015-2019." *Tadbir: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan* 2, no. 2 (December 31, 2018): 155–80. <https://doi.org/10.29240/JSMP.V2I2.664>.
- "Wawancara Dengan Bendahara SMKIT Khoiru Ummah Curup," n.d.
- "Wawancara Dengan Guru SMKIT Khoiru Ummah Curup," n.d.
- "Wawancara Dengan Koordinator Kegiatan SMKIT Khoiru Ummah Curup," n.d.
- Winarti, Endah. "Perencanaan Manajemen Sumber Daya Manusia Lembaga Pendidikan." *Tarbiyatuna: Jurnal Pendidikan Ilmiah* 3, no. 1 (June 30, 2018): 1–26. <http://ejournal.kopertais4.or.id/mataraman/index.php/tarbiyatuna/article/view/3434>.
- Yanto, Murni. "The Role of The School Committee on Infrastructure Management at Public Alementary School." *Nidhomul Haq: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 6, no. 3 (2021): 672–82. <https://doi.org/10.31538/ndh.v6i3.1784>.
- Yanto, Murni, and Siswanto. "Manajemen Sarana Prasarana Mutu Pembelajaran Di Smk Negeri 1 Rejang Lebong." *Journal Evaluasi* 5, no. 1 (2021): 166. <https://doi.org/10.32478/evaluasi.v5i1.616>.

Dokumen Sarana dan Prasarana SMKIT Khoiru Ummah Curup



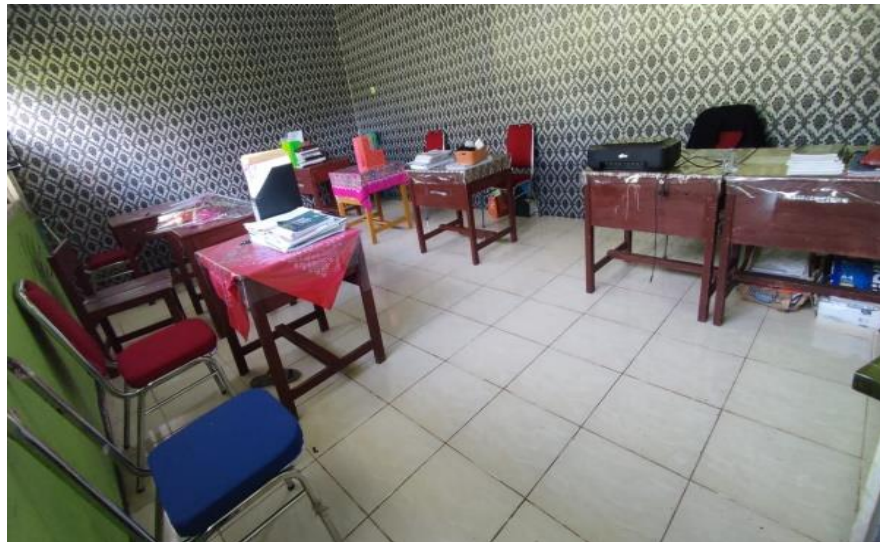
Gambar 1. Ruang kelas



Gambar 2. Ruang kepala sekolah



Gambar 3. Ruang TU



Gambar 4. Ruang Guru



Gambar 5. Ruang Aula



Gambar 6. Ruang perpustakaan



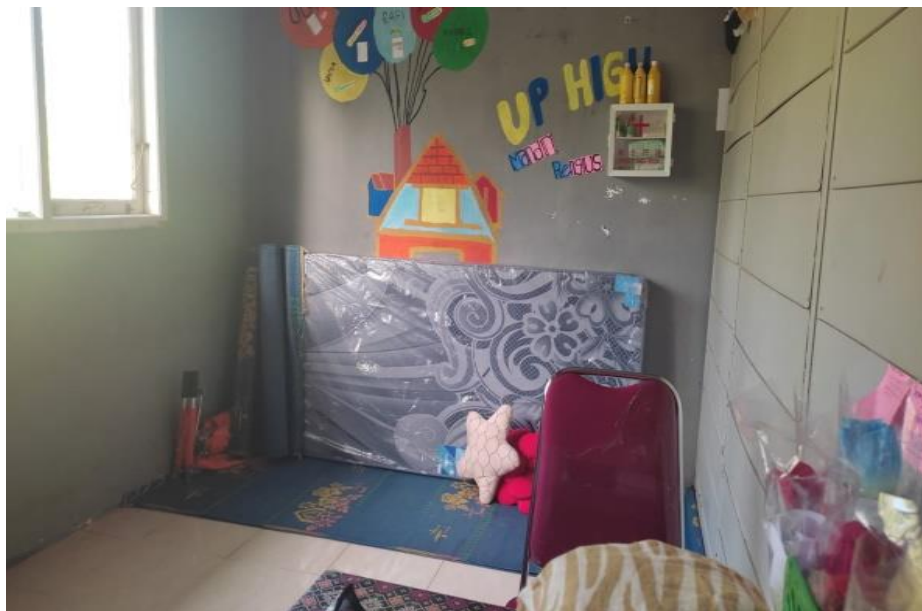
Gambar 7. Ruang dapur



Gambar 8. WC



Gambar 9. Mushola



Gambar 10. UKS



Gambar 11. Ruang praktek



Gambar 12. Jalan Masuk

Dokumen Wawancara



DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS



Penulis tesis ini bernama Muslihah, Merupakan anak ke-4 dari 6 saudara yang lahir di Air Duku pada tanggal 16 April 1979. Penulis berkebangsaan Indonesia dan beragama Islam.

Adapun riwayat pendidikan penulis, yaitu pada tahun 1992 lulus dari SD Negeri 32 Sambirejo, kemudian melanjutkan di SMP Negeri 1 Selupu Rejang dan lulus pada tahun 1995. Pada tahun 1998 lulus dari SMA

Negeri 1 Curup dan melanjutkan ke Universitas Gadjah Mada Program S1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik program studi Sosiologi dan lulus pada tahun 2003.

Sebelum menjadi pendidik di SMA Negeri 2 Rejang Lebong, Pada tahun 2003-2004 Penulis sempat menjadi ketua PPK Selupu Rejang. Pada tahun 2005 penulis menjadi anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rejang Lebong kurang lebih 3tahun. Pada tahun 2009-2023 penulis sempat mengabdikan di SMA Negeri 8 Rejang Lebong kurang lebih 14 tahun. Pada tahun 2023 penulis mengabdikan di SMA Negeri 2 Rejang Lebong sampai sekarang.

Tahun 2021-2023 penulis melanjutkan pendidikan di Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup dengan mengambil Jurusan Manajemen

Pendidikan islam. Tesis yang disusun sebagai syarat menempuh program Pascasarjana adalah “Perencanaan Keuangan Dalam Memperbaiki Sarana Dan Prasarana di SMK IT Khoiru Ummah Curup”