



EDU MANAGE Vol. 1 No. 1. Juni 2022

EDU MANAGE

(Jurnal Manajemen Pendidikan Islam)

Email: jurnalstaini@gmail.com

<https://www.jurnal.staini.ac.id/index.php/edumanager>

Administrasi Keuangan Dan Sarana Prasarana

Fazira Maharani¹, Nur Febri Adilla Tambunan², Safira Ulya Nasution³

^{1,2,3} Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan; Indonesia

faziramaharani694@gmail.com¹, febriambunan352@gmail.com²,

safira0314222036@uinsu.ac.id³

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan memahami pengelolaan keuangan di MTs Ali Imran di dalam penyelenggaraan prasarana pendidikan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif jenis studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi partisipan dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa; Pengelolaan keuangan sekolah dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan MTs Ali Imran dilakukan melalui perencanaan anggaran sekolah, pemanfaatan anggaran sekolah, akuntansi keuangan sekolah, dan pertanggungjawaban keuangan sekolah. Kajian ini memberikan kontribusi terhadap pentingnya pengelolaan keuangan dalam pemenuhan institusi dan infrastruktur pendidikan karena melibatkan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal untuk mengevaluasi, menganalisis, memantau dan memenuhi berbagai kebutuhan sekolah. Hasil Penelitian nya yaitu: (1) Perencanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana untuk meningkatkan efektivitas Pelayanan Administrasi Akademik di MTs Ali Imran dilaksanakan oleh Wakil Direktur Sarana dan Prasarana (WKS) II dengan dukungan kepala daerah lain. Unit telah disetujui oleh kepala sekolah. (2) pemasangan sarana dan prasarana MTs Ali Imran dilaksanakan oleh seluruh pemangku kepentingan sekolah. Selama penerapan, kesehatan sistem dan infrastruktur tidak cukup untuk memanfaatkannya secara kurang optimal. (3) Dukungan diberikan oleh semua pihak yang menggunakan sarana dan prasarana pengelolaan akademik MTs Ali Imran. Pengelolaan sarana dan prasarana demi efektifitas pelayanan administrasi akademik di Biara Ali Imran dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor. 24 tahun 2007.

Kata Kunci: Administrasi, Keuangan, Sarana Prasarana

ABSTRACT

The aim of this research is to analyze and understand financial management at MTs Ali Imran in the implementation of educational infrastructure. This research uses a qualitative case study type approach. Data collection techniques were carried out through interviews, participant observation and documentation. The research results show that; School financial management in the implementation of MTs Ali Imran educational facilities and infrastructure is carried out through school budget planning, utilization of the school budget, school financial accounting, and school financial accountability. This study

contributes to the importance of financial management in fulfilling educational institutions and infrastructure because it involves both internal and external stakeholders to evaluate, analyze, monitor and fulfill various school needs. The research results are: (1) Facilities and Infrastructure Management Planning to increase the effectiveness of Academic Administration Services at MT Ali Imran was carried out by the Deputy Director of Facilities and Infrastructure (WKS) II with the support of other regional heads. The unit has been approved by the principal. (2) the installation of MTs Ali Imran facilities and infrastructure is carried out by all school stakeholders. During deployment, the health of the system and infrastructure is insufficient to make less than optimal use of it. (3) Support is provided by all parties who use the academic management facilities and infrastructure of MTs Ali Imran. Management of facilities and infrastructure for the effectiveness of academic administration services at the Ali Imran Monastery is carried out in accordance with Minister of National Education Regulation Number. 24 of 2007.

Keywords: Administration, Finance, Infrastructure

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan suatu kegiatan besar yang mempunyai empat bagian yang saling berkaitan. Keempat komponen yang dimaksud adalah tenaga administrasi, tenaga teknis pendidikan termasuk kepala sekolah dan guru, dewan sekolah sebagai badan independen yang membantu terlaksananya kegiatan pendidikan, dan peserta didik sebagai peserta didik yang dapat ditetapkan sebagai konsumen yang tingkat pelayanannya harus dipenuhi. . memadai. Hubungan keempat hal tersebut harus bersifat sinergis, karena kelangsungan kegiatan sekolah merupakan hubungan yang “saling simbiosis”. Keempat komponen tersebut tentu saja menjadi alasan mengapa kebutuhan akan pendidikan begitu besar. harus dihadapkan pada persiapan yang optimal hanya untuk kebutuhan peserta didik. Masalah-masalah ini dapat dikelompokkan menurut tugas administratif yang menjadi tanggung jawab pengelola sekolah. Di antaranya adalah tugas-tugas yang terkonsentrasi pada isi peralatan dan sistem keuangan sekolah.

Manajemen sekolah efektif apabila didukung oleh sumber daya manusia yang profesional terhadap kegiatan sekolah, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik peserta didik, kemampuan dan komitmen tenaga pengajar yang handal (tanggung jawab terhadap tugas), dan Semua hal ini didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang proses belajar mengajar, sumber daya keuangan yang memadai untuk gaji pegawai sesuai dengan tugasnya dan peran serta masyarakat yang besar. Apabila hal-hal di atas tidak berjalan sesuai harapan atau tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka efektifitas dan efisiensi pengelolaan sekolah akan kurang optimal. Jadi harus ada keseimbangan antara komponen-komponen di atas. Untuk mencapai keseimbangan tersebut diperlukan pemimpin yang memahami dan memahami prinsip-

prinsip pengelolaan infrastruktur sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

Pengelolaan keuangan sekolah melibatkan berbagai macam kegiatan, termasuk merencanakan program sekolah, memperkirakan dan memperoleh anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan program, serta menyetujui dan menggunakan anggaran sekolah. Manajemen keuangan dapat diartikan sebagai pengorganisasian atau pengelolaan dana, termasuk pengumpulan, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pelaporan. Sebagai lembaga pendidikan, kita harus berkembang di segala bidang dan beradaptasi dengan kebutuhan dan tren perkembangan baik dari segi lokasi sekolah dan infrastruktur, kesempatan kerja dan pelayanan yang baik bagi seluruh guru. Untuk mencapai tujuan ini memerlukan pengeluaran yang tepat dan pengelolaan yang teratur.

Pengelola sarana dan prasarana berada pada posisi yang sangat strategis. Peran yang dimainkan oleh manajer/administrator baik di dalam organisasi maupun di lingkungan. Organisasi publik dan swasta, lembaga pemerintah dan lembaga pendidikan memegang peranan yang sangat penting. Akibat perkembangan sampai saat ini, kekayaan fisik sarana dan prasarana bidang administrasi publik, manajemen bisnis, administrasi kesehatan, dan administrasi pendidikan di Jepang telah meningkat pesat baik kuantitas maupun kualitasnya.

Di bidang pendidikan, lembaga dan sarana prasarana pendidikan secara langsung dan tidak langsung mendukung terselenggaranya proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan. Pengelolaan keuangan dan prasarana pendidikan menjadi tolok ukur mutu sekolah dan harus terus ditingkatkan seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi. Sebagai anggota komunitas pendidikan, kita harus mempelajari dan memahami pengelolaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kemampuan kita beroperasi secara efektif. Mereka juga harus bisa menghargai etos kerja fakultas lain serta menciptakan keharmonisan dan kenyamanan.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif yaitu berupa kata-kata maupun kalimat. Dalam penelitian kualitatif kegiatan penyediaan data merupakan kegiatan yang berlangsung secara simultan dengan kegiatan analisis data. Analisis kualitatif fokusnya pada penunjukan makna, deskripsi, penjernihan, dan penempatan data pada konteksnya masing-masing dan sering kali melukiskannya dalam bentuk kata-kata daripada angka-angka (Mahsun, 2005).

Dimana penelitian ini berfokus untuk mengkaji secara mendalam mengenai administrasi keuangan dan sarana prasarana di sekolah Madrasah Tsanawiyah Swasta

(MTs) Ali Imran dalam proses pembelajaran. Dalam penelitian. Ini peneliti hadir secara langsung ke lapangan sebagai instrument penelitian. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer di dapat dari hasil wawancara dan data sekunder di dapat dari artikel-artikel dan buku yang sudah ada. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara kepada salah satu guru yaitu di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Swasta Ali Imran, observasi dan dokumentasi. Menurut Nasution (2003: 5) memahami jenis penelitian kualitatif adalah mengamati orang dalam lingkungan, melakukan interaksi dengan mereka, serta menafsirkan pendapat mereka mengenai dunia di sekelilingnya.

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

Pengertian Administrasi Keuangan

Manajemen keuangan adalah sumber daya yang diperoleh dan digunakan, memberikan pelatihan. Manajemen keuangan bertujuan untuk mengatur operasional keuangan. Menurut Jones (1985), pengelolaan keuangan meliputi:

1. Perencanaan keuangan, yaitu. kegiatan di mana seluruh sumber daya yang tersedia dikoordinasikan untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara sistematis tanpa efek samping yang merugikan.
2. Implementasi (perhitungan bagian implementasi), yaitu kegiatan berdasarkan rencana yang dibuat.
3. Evaluasi, yaitu proses penilaian terhadap pencapaian tujuan.

Manajemen keuangan dapat dilihat dari dua cara:

1. Pengelolaan keuangan dalam arti sempit, yaitu. Segala dana yang masuk dan keluar untuk membiayai kegiatan organisasi harus dicatat dalam bentuk akuntansi administratif atau keuangan.
2. Pengelolaan keuangan dalam arti luas yaitu berupa perencanaan pengadaan, pengaturan, pelaporan dan pengendalian keuangan, serta prinsip-prinsip operasional pelaksanaan fungsi organisasi.

Departemen Pendidikan (2002), manajemen keuangan adalah kegiatan pengelolaan keuangan yang meliputi akuntansi, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pelaporan. (Ubben Nurhizrah, 2012: 150), pengelolaan keuangan adalah kegiatan pengelolaan keuangan sekolah yang cukup bervariasi, mulai dari yang sangat sederhana yaitu perencanaan keuangan yang sangat sederhana, sampai dengan pengelolaan keuangan yang sangat kompleks, yang merupakan hasil dari proses operasional yang kompleks.

Tujuan pengelolaan keuangan sekolah

Melalui pengelolaan keuangan, kebutuhan keuangan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diperoleh, dicatat dan digunakan secara transparan. mendanai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, tujuan pengelolaan keuangan adalah:

- a) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan dana sekolah.
- b) Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah.

- c) Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan kreativitas dari pihak kepala sekolah dalam mengidentifikasi sumber dana, menunjuk bendahara yang mempunyai tanggung jawab akuntansi dan keuangan yang akan menggunakannya dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mencapai tujuan tersebut, pimpinan sekolah harus proaktif dan kreatif dalam mengidentifikasi sumber pendanaan, menunjuk bendahara yang bertanggung jawab di bidang akuntansi dan keuangan, serta menggunakan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jadi pelatihannya lebih efektif. Semakin kecil sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan pendidikan. Oleh karena itu, dengan pengelolaan sistem keuangan sekolah yang baik maka penyelenggaraan keuangan sekolah dapat ditingkatkan, artinya dengan anggaran yang ada dimungkinkan tercapainya tujuan pendidikan secara produktif, efektif, efisien dan tepat sesuai kebutuhan. Pelatihan di bidang pendidikan dan pengembangan masyarakat (Afriansyah, 2019).

Prinsip Pengelolaan Keuangan

Dalam pengelolaan keuangan sekolah, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan. Pasal 48 UU No. 20 Tahun 2003 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan harus berdasarkan prinsip keadilan, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik. Selain itu, prinsip efisiensi harus diutamakan. Masing-masing prinsip tersebut akan kami bahas di bawah ini, yaitu transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas.

1. Transparansi

Transparansi berarti keterbukaan. Transparansi dalam pengelolaan berarti keterbukaan dalam mengelola kegiatan. Di lembaga pendidikan, pengelolaan keuangan yang transparan berarti pengelolaan yang transparan. Transparansi keuangan lembaga pendidikan, yaitu sumber pendanaan dan besarnya, rincian penggunaan dan pelaporan harus jelas sehingga pihak yang berkepentingan dapat mengetahuinya dengan lebih mudah. Transparansi keuangan sangat diperlukan untuk meningkatkan dukungan orang tua, masyarakat dan pemerintah dalam pelaksanaan seluruh program pendidikan di sekolah. Selain itu, transparansi dapat menciptakan rasa saling percaya antara pemerintah, masyarakat, orang tua dan anak sekolah dengan memberikan informasi dan memastikan bahwa informasi yang benar dan cukup mudah diperoleh. Beberapa informasi keuangan yang tersedia secara cuma-cuma bagi seluruh siswa dan orang tua siswa, seperti Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), dapat ditempelkan pada pengumuman di ruang guru atau di depan ruang tata usaha sehingga siapa pun yang membutuhkan informasi ini, bisa dengan mudah mendapatkannya. Orang tua siswa akan mengetahui kapan berapa jumlah uang yang diterima sekolah dari orang tua siswa dan untuk apa uang tersebut digunakan. Memiliki informasi ini meningkatkan kepercayaan orang tua terhadap sekolah.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah keadaan seseorang di mana orang lain menilai kualitas pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Pelaporan dalam pengelolaan keuangan artinya penggunaan dana sekolah dapat diatur sesuai rencana yang telah ditentukan. Berdasarkan rencana yang telah ditentukan dan peraturan yang berlaku, sekolah menggunakan uang secara bertanggung jawab. Tanggung jawab dapat ditempatkan pada orang tua, masyarakat dan pemerintah. Prasyarat munculnya pertanggungjawaban ada tiga pilar utama,

yaitu: Pengelola sekolah terbuka untuk menerima masukan dan melibatkan berbagai pihak. Setiap instansi mempunyai standar kinerja yang dapat diukur dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya. Kami ikut serta dalam terciptanya pelayanan masyarakat dengan prosedur sederhana, pelayanan terjangkau dan cepat dalam menciptakan suasana saling menguntungkan.

3. Efektifitas

Efektif sering kali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditentukan. (Garner 2004) mengartikan efisiensi lebih dalam, karena sebenarnya efisiensi tidak berhenti sampai tujuan tercapai, namun mencapai hasil yang berkualitas terkait dengan pencapaian visi lembaga. Kinerja "ditandai dengan hasil yang berkualitas". Efisiensi menekankan hasil kualitas yang lebih baik. Pengelolaan keuangan memenuhi asas efisiensi apabila kegiatan yang dilaksanakan dapat mengelola perekonomian untuk membiayai kegiatan guna mencapai tujuan lembaga terkait dan kualitas hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

4. Efisiensi

Efisiensi merujuk pada banyaknya hasil operasional. Efisiensi “dicirikan oleh produksi kuantitatif”; (Garner, 2004). Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara *input* dan *output* atau kapasitas dan hasil. Kekuatan yang bersangkutan meliputi tenaga, pikiran, waktu, biaya. (Departemen Pendidikan 2000), pengelolaan keuangan adalah kegiatan pengelolaan/administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pelaporan, oleh karena itu pengelolaan keuangan sekolah dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengelola sumber daya keuangan sekolah. Sekolah. . perencanaan, akuntansi, pengeluaran, pemantauan dan akuntabilitas – jawaban keuangan sekolah. Perbandingan ini menunjukkan dua hal: Mengenai penggunaan waktu, tenaga dan biaya : Aktivitas dapat dikatakan efektif jika hasil yang ditentukan dapat dicapai dengan penggunaan waktu, tenaga dan biaya yang minimal. Menurut hasil : Suatu kegiatan dapat dikatakan efektif apabila penggunaan waktu, tenaga dan biaya tertentu memberikan hasil kuantitatif yang maksimal.

Tugas Manajer Keuangan Sekolah

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan keuangan didasarkan pada prinsip bahwa tugas pemberi kuasa, penyelenggara, dan pengelola dana dipisahkan satu sama lain. Yang berwenang adalah pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan tindakan yang mengarah pada penciptaan anggaran pendapatan dan belanja. Pemberi tugas adalah pejabat yang berhak melakukan pengujian dan memberikan imbalan atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan wewenang yang diberikan. Bendahara adalah pejabat yang berhak menerima, menyimpan, dan membayar uang serta mempunyai tugas menyelenggarakan pencatatan dan pembukuan.

Kepala sekolah bertindak sebagai administrator yang berwenang dan diberi tugas mengatur pembayaran. Namun pelaksanaan tugas bendahara tidak diperbolehkan, karena wajib melakukan pengendalian intern. Sementara itu, selain tugas pengelola dana, pengelola dana juga bertugas menguji hak pembayaran bagi pemberi dana. Direktur keuangan sekolah bertanggung jawab menentukan sumber keuangan sekolah, cara memperoleh dana untuk prasarana sekolah, dan bagaimana dana tersebut digunakan untuk membiayai kebutuhan sekolah. Tugas manajer keuangan meliputi:

1. Manajemen perencanaan prediktif.
2. Manajemen berfokus pada keputusan investasi dan keuangan

3. Mengelola kerjasama dengan pihak lain .
4. Penggunaan pendanaan dan pencarian sumber pendanaan

Seorang manajer keuangan harus mempunyai pikiran yang kreatif dan dinamis. Hal ini penting karena pengelolaan yang dilakukan oleh direktur keuangan berkaitan dengan urusan keuangan yang sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah. Seorang CFO harus memiliki strategi keuangan. Strategi-strategi tersebut meliputi:

- a) Perencanaan strategis
Didorong oleh hubungan antara tekanan internal dan kebutuhan eksternal dari luar. Meliputi unsur analisis kebutuhan, peramalan, ekonomi dan keuangan.
- b) Manajemen strategis
Upaya mengelola proses perubahan seperti perencanaan, strategis, struktur organisasi, pengendalian, kebutuhan strategis dan prioritas.
- c) Pemikiran strategis
Sebagai kerangka dasar bagi perumusan tujuan dan hasil secara berkesinambungan.

Proses Pengelolaan Keuangan Sekolah

Komponen keuangan sekolah merupakan komponen produksi yang bersama-sama dengan komponen lainnya menentukan terselenggaranya kegiatan pendidikan dan pendidikan. Dengan kata lain, setiap kegiatan yang dilakukan sekolah memerlukan biaya. Pada level manajemen, Vincen P Costa (2000: 175) menunjukkan bagaimana mengelola arus kas yang diterima dan dikeluarkan, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan hingga pemberian umpan balik. Kegiatan perencanaan menentukan apa, dimana, kapan dan berapa lama akan dilaksanakan serta bagaimana pelaksanaannya. Organisasi menentukan bagaimana aturan dan prosedur bekerja. Langkah-langkah implementasi menentukan siapa yang terlibat, apa yang dilakukan dan apa yang menjadi tanggung jawab setiap orang. Kegiatan pengendalian dan pemeriksaan mengatur kriteria bagaimana hal itu dilakukan dan siapa yang melakukannya. Dalam kegiatan pemberian saran dirumuskan kesimpulan dan usulan mengenai kelangsungan operasional manajemen sekolah.

Muchdarsyah Sinungan menekankan perencanaan dalam setiap penggunaan anggaran. Langkah pertama dalam menentukan rencana belanja keuangan adalah menganalisis berbagai aspek yang berkaitan erat dengan model perencanaan anggaran berdasarkan kondisi perekonomian, industri, kondisi konsumen-klien, organisasi manajemen, dan keterampilan manajemen. Pegawai negeri Sipil Proses pengelolaan keuangan sekolah meliputi: Perencanaan Anggaran Sekolah

Kepala sekolah harus mengetahui sumber dana, apa yang dimaksud dengan sumber daya sekolah Sumber dana tersebut adalah:

- 1) Anggaran biasa
- 2) Dana bantuan pendidikan (DPP)
- 3) Penunjang Organisasi Pendidikan (SBPP)
- 4) Bantuan Operasi dan Pemeliharaan (BOP)
- 5) Badan Pendukung Penyelenggaraan Pendidikan (BP3)
- 6) Donatur, perusahaan dan donasi lainnya. Ada juga sekolah yang terlibat dalam penggalangan dana.

Penyelesaian anggaran sekolah. Dalam menggunakan anggaran, ada prinsip yang umumnya dijadikan pedoman, yaitu asas. Secara umum, belanja pemerintah setidaknya memberikan manfaat yang sama seolah-olah masyarakat sendiri yang menggunakan uang tersebut. Prinsip ini tercermin dalam prinsip-prinsip yang dianut dalam pelaksanaan APBN,

seperti prinsip efisiensi, gaya hidup sederhana dan lain-lain. Setiap kali dilakukan suatu kegiatan yang membebani anggaran, terdapat batasan-batasannya: batasan, larangan, syarat dan asas yang harus diperhatikan oleh setiap pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengelola uang negara.

Peraturan berupa pembatasan dan larangan tertuang dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan negara. Antara lain: UU Perbendaharaan Negara, sehingga bisa saja terjadi pengeluaran yang melebihi alokasi anggaran atau tidak ada anggaran sama sekali. Alokasi anggaran tidak dapat ditingkatkan baik langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan negara. Segala barang milik negara tidak boleh diserahkan kepada pihak yang mempunyai tuntutan terhadap negara. Ketentuan-ketentuan tersebut pada hakekatnya mengacu pada satu hal yang sama, yaitu pembatasan penggunaan anggaran negara pada volume pasca anggaran dan hanya pada kegiatan-kegiatan yang diperkirakan dalam alokasi anggaran yang bersangkutan (Widjanarko, Sahertian, 1996/1997). Selain itu penggunaan dana di sekolah sebagaimana disebutkan di atas, dana reguler, DPP, BOP, digunakan sesuai pos anggaran yang telah ditentukan. Sedangkan agen BP3 dan agen lainnya digunakan sesuai petunjuk.

Penganggaran, pembukuan baik pendapatan maupun pengeluaran harus dilakukan dengan baik, baik dan benar. Dengan akuntansi yang terorganisir, mudah untuk mengetahui perbandingan proyek antara sumber daya fisik dan sumber daya manusia. Setiap saat, akuntansi harus mampu mencerminkan mutasi terakhir. Untuk pembukuan yang baik, rapi, teratur, dan sempurna. dan "Modern"; mampu memberikan pelaporan yang baik, lengkap dan bermanfaat. Menyusun laporan secara berkala dan berkala serta mengarsipkannya sesuai ketentuan yang berlaku. Melakukan pengecekan mesin kasir setiap saat dan menutup buku kas umum setiap bulannya. kepala sekolah bertanggung jawab. Cek kas ini didasarkan pada buku kas umum yang digunakan kasir untuk mencatat transaksi kas yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah.

Alat Manajemen keuangan untuk pendidikan

Dana pemerintah dialokasikan kepada seluruh sekolah dari anggaran rutin Daftar Kegiatan (DIK) yang dialokasikan setiap tahun ajaran. Dana ini biasa disebut dana konvensional. Biasanya besaran dana yang dialokasikan ditentukan dalam DIK. Pengeluaran dan pelaporan penggunaan dana rutin (RIF) harus benar-benar sesuai dengan pos anggaran. Selain DIK, pemerintah kini juga menyediakan dana bantuan operasional sekolah (BOS). Dana ini dialokasikan secara berkala dan membiayai kegiatan seluruh sekolah.

Pendanaan komunitas ini disebut komisi. ukuran Kompensasi finansial yang harus dibayar oleh orang tua siswa diputuskan oleh rapat dewan sekolah Secara umum panitia terdiri dari dana:

- a) Dana tetap bulanan sebagai pembayaran yang harus dibayarkan orang tua setiap bulan selama anaknya bersekolah.
- b) Mahasiswa baru biasanya harus membayar dana insidentil satu kali selama tiga tahun tersebut (biayanya dapat dicicil).
- c) Dana sukarela biasanya diberikan kepada orang tua siswa tertentu yang dermawan dan bersedia menyumbang tanpa syarat apapun.

Dana ini biasanya merupakan sumbangan sukarela opsional dari anggota komunitas sekolah yang tertarik dengan kegiatan pendidikan sekolah. Sumbangan sukarela tersebut menunjukkan kepeduliannya karena merasa terpanggil untuk memajukan pendidikan. Dana

tersebut bisa diperoleh dari perseorangan, organisasi, yayasan atau dari perusahaan yang baik, milik negara atau swasta.

Bantuan alumni untuk meningkatkan mutu sekolah tidak selalu bersifat finansial (misalnya buku, bahan ajar, dan alat). Namun dana yang dihimpun sekolah dari alumni merupakan sumbangan sukarela opsional dari pihak-pihak yang merasa terpanggil untuk mendukung kelancaran operasional. Demi kemajuan dan perkembangan sekolah. Dana tersebut ada yang berasal langsung dari alumni, ada pula yang dihimpun melalui reuni sekolah atau acara lampu gantung.

Dana ini dikumpulkan oleh siswa itu sendiri atau anggota masyarakat yang menggemari kegiatan ekstrakurikuler atau ekstrakurikuler seperti studi komputer, kursus bahasa Inggris atau keterampilan lainnya. Uang dari bisnis sekolah Ada beberapa sekolah yang melakukan bisnis untuk mengumpulkan uang. Dana ini merupakan kumpulan hasil berbagai kegiatan usaha sekolah yang dapat dikelola oleh staf sekolah atau siswa, seperti koperasi, kantin sekolah, bazar tahunan, kios, perusahaan reproduksi, dan lain-lain.

Pengelolaan keuangan di sekolah Pendanaan atau pembiayaan pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara negara, pemerintah daerah, dan masyarakat.

Merupakan tanggung jawab pemerintah negara bagian dan daerah untuk memastikan anggaran pendidikan sesuai dengan prinsip keadilan, kecukupan dan keberlanjutan. Untuk memenuhi kewajiban keuangan tersebut, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan masyarakat mengerahkan sumber daya yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dikelola berdasarkan prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan tanggung jawab publik.

Pembiayaan pendidikan pada dasarnya menitikberatkan pada upaya pembagian manfaat pendidikan dan beban masyarakat. Biaya berarti uang yang dikeluarkan atau layanan yang diberikan kepada siswa. Pendanaan untuk pendidikan mengacu pada distribusi beban pajak antara berbagai jenis pajak, kelompok masyarakat dan cara transfer pajak ke sekolah. Dalam pembiayaan pendidikan yang terpenting adalah jumlah uang yang harus dikeluarkan, dari mana uang itu berasal, dan kepada siapa uang itu dialokasikan (Thomas: 12) . Pembiayaan pendidikan dalam sistem pendidikan nasional diatur oleh peraturan pemerintah no. 48 Tahun 2008 tentang Pembiayaan Pendidikan. Dana pendidikan ini meliputi:

1. Biaya satuan pendidikan terdiri dari biaya investasi (terdiri dari biaya investasi negara pendidikan dan biaya investasi negara non-pendidikan) Biaya operasional terdiri dari biaya pribadi dan biaya impersonal. Bantuan untuk menutupi biaya studi dan beasiswa.
2. Biaya yang timbul dari penyelenggaraan dan/atau administrasi pelatihan.
3. Pengeluaran pribadi siswa.

Pengertian Sarana dan Prasarana

Prasarana pendidikan adalah segala perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pembelajaran di sekolah. Dalam dunia pendidikan misalnya tempat atau lokasi, gedung sekolah, lapangan olah raga, ruangan, dan lain-lain. Sedangkan sarana pendidikan adalah segala perlengkapan, bahan, dan perabotan yang digunakan langsung dalam pembelajaran di sekolah, seperti ruangan, buku, perpustakaan, laboratorium, dan

lain-lain. Menurut Peraturan Menteri Nomor 079 Tahun 1975, lembaga pelatihan terdiri dari tiga kelompok utama yaitu:

- 1) Gedung sekolah dan perabotannya.
- 2) Alat pendidikan terdiri dari alat terbuka dan pembelajaran serta laboratorium.
- 3) Media pendidikan, yang dapat dikelompokkan menjadi media audio visual dengan menggunakan perangkat display dan non penunjuk.

Kepala Dewan Pendidikan bertanggung jawab terhadap lembaga dan prasarana pendidikan. Pada tingkat mikro atau sempit, kepala sekolah bertanggung jawab atas masalah ini, misalnya:

- a) Koneksi perangkat ke pembelajaran dan kurikulum.
- b) Tanggung jawab kepala sekolah dan hubungannya dengan administrasi dan prosedur
- c) Beberapa petunjuk manajemen perangkat.
- d) Pengelolaan gedung dan peralatan sekolah.

Berdasarkan uraian di atas, pengelolaan sarana dan prasarana pelatihan dapat diartikan sebagai suatu proses kolaboratif yang memanfaatkan seluruh sarana dan prasarana pelatihan secara efektif dan efisien. (Bafadal, 2003). Definisi tersebut menunjukkan bahwa sarana dan prasarana sekolah yang ada harus dimanfaatkan dan dikelola untuk kepentingan pembelajaran di sekolah. Manajemen dirancang untuk menjamin penggunaan sarana dan prasarana sekolah berjalan secara efisien dan efektif. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah, karena keberadaannya sangat menunjang keberhasilan pembelajaran di sekolah.

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah memerlukan suatu proses yang umumnya ada pada pemerintahan saat ini, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengerahan, pemeliharaan, dan pengawasan. Kebutuhan sekolah harus direncanakan secara matang, dengan mempertimbangkan seluruh sarana dan prasarana yang mendukung pembelajaran. Lembaga pendidikan ini berhubungan erat dengan semua orang. Peralatan, perangkat, bahan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses. Belajar mengajar Sedangkan prasarana pendidikan adalah segala perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang terselenggaranya pembelajaran di sekolah, seperti ruangan, perpustakaan, kantor sekolah, pintu masuk, ruang OSIS, tempat parkir, ruang laboratorium, dan lain-lain.

Menurut Mujamil Qomar, sarana dan prasarana lembaga pendidikan khususnya lembaga pendidikan Islam harus dikelola secara optimal dengan memperhatikan beberapa prinsip kebutuhan, antara lain:

1. Selesai dan siap untuk digunakan terus menerus.
2. Menjaga tempat latihan tetap rapi, indah dan bersih sehingga menambah kenikmatan dan semangat setiap orang yang berkunjung Kreatif dan inovatif, merangsang imajinasi kreatif siswa.
3. Hindari kecenderungan untuk merobohkan dan memasang aset dengan merencanakan akuisisi aset dan infrastruktur dalam jangka panjang.
4. Tempat kegiatan sosial dan keagamaan seperti masjid dan musala.

Pengelolaan Sarana dan Prasarana Purwanto (2015: 45) menyatakan bahwa “pengelolaan sarana dan prasarana adalah segala sesuatu/apa pun yang berwujud dan dapat dikendalikan secara fisik (*tangible*), baik yang digunakan untuk menjalankan fungsi pokok maupun fungsi penunjang (pengendalian). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia

(KBBI), sarana administrasi adalah segala sesuatu yang dapat dipergunakan untuk mencapai tujuan. Infrastruktur adalah segala sesuatu yang menjadi penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

Infrastruktur mendukung fasilitas yang mendukung proses ini. Operasi dalam organisasi Namun yang lebih penting adalah pengelolaan infrastruktur atau proses administrasi. Proses manajemen yang baik dapat mempengaruhi berhasil tidaknya proses operasional suatu organisasi. Dari sudut pandang organisasi, manajemen merupakan kunci keberhasilan karena menentukan kelancaran fungsi suatu organisasi. Karena proses pengelolaan infrastruktur begitu penting dan berpengaruh, pemahaman yang baik tentang konsep dasar pengelolaan infrastruktur membantu manajemen memahami cara merancang, mengoperasikan, dan mengevaluasi infrastruktur yang ada agar dapat digunakan secara optimal.

Tujuan Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Secara umum tujuan pengelolaan prasarana pendidikan adalah memberikan pelayanan yang profesional di bidang prasarana pendidikan, sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Lebih khusus lagi, tujuannya adalah: Menyediakan sarana dan prasarana pelatihan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang cermat dan komprehensif. Selesai dengan kata-kata ini Penyelenggaraan alat peraga mensyaratkan bahwa semua peralatan yang dibeli sekolah berkualitas tinggi, memenuhi kebutuhan sekolah dan dilengkapi dengan pendanaan yang efektif. Berusaha untuk menggunakan infrastruktur sekolah secara akurat dan efisien, Kami menjaga pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah agar dapat diakses dan siap digunakan oleh seluruh staf sekolah apabila diperlukan.

Prinsip Pengelolaan lembaga pendidikan dan infrastruktur

Untuk mencapai tujuan pengelolaan peralatan, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelolaan peralatan sekolah, prinsip yang relevan adalah: Prinsip pencapaian tujuan. Pada dasarnya inventarisasi sekolah dikelola sedemikian rupa sehingga seluruh ruangan sekolah siap digunakan. Oleh karena itu pengelolaan peralatan sekolah dapat dikatakan berhasil apabila lingkungan sekolah selalu siap digunakan setiap saat. Prinsip efisiensi; Berdasarkan asas efisiensi, seluruh kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang matang, sehingga dapat diperoleh fasilitas yang bermutu dengan biaya yang relatif murah. Asas efisiensi artinya penggunaan. Seluruh fasilitas sekolah harus dijaga dengan sebaik-baiknya untuk mengurangi sampah. Oleh karena itu, peralatan sekolah harus dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaan. Petunjuk teknis ini dibagikan kepada seluruh personel sekolah yang diharapkan dapat menggunakannya. Selain itu, jika perlu, pelatihan diselenggarakan untuk seluruh staf.

Indonesia memiliki banyak peraturan perundang-undangan terkait lembaga dan infrastruktur pendidikan, seperti peraturan mengenai inventarisasi dan dekomisioning peralatan negara. Asas administratif berarti bahwa peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman yang dilaksanakan oleh negara harus selalu diperhatikan dalam segala kegiatan pengelolaan sumber daya pendidikan sekolah. Untuk melaksanakan hal tersebut, setiap orang yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan sumber daya pembelajaran harus memahami seluruh peraturan perundang-undangan dan menginformasikan kepada seluruh pegawai sekolah yang diharapkan ikut serta dalam pengelolaan sumber daya pembelajaran.

Terdapat beberapa lembaga pendidikan yang sangat besar dan maju di Indonesia. Karena besar, mempunyai banyak sarana dan prasarana, banyak pihak yang terlibat dalam pengelolaannya. Jika hal ini terjadi, maka perlu diadakan penataan pekerjaan administratif peralatan pelatihan. Dalam penyelenggaraannya harus diuraikan secara jelas tugas dan tanggung jawab seluruh pihak terkait.

Prinsip koherensi mengandung arti bahwa pengelolaan materi pembelajaran di sekolah hendaknya berlangsung sebagai suatu proses tugas sekolah yang terpadu dengan baik. Jadi, meskipun setiap orang yang terlibat dalam pengelolaan perangkat memiliki peran dan tanggung jawabnya masing-masing, namun keduanya berbeda satu sama lain. Anda harus selalu bekerja sama dengan baik.

Pelatihan proses pengelolaan sarana dan prasarana

Telah ditegaskan sebelumnya bahwa pengelolaan sarana dan prasarana sekolah merupakan suatu proses kolaboratif dimana seluruh perlengkapan sekolah digunakan secara efektif dan efisien. Hal yang perlu ditegaskan dalam pengertian ini adalah bahwa pengelolaan prasarana sekolah adalah proses pemanfaatan sumber daya pendidikan seperti peralatan sekolah, peralatan perpustakaan, alat pengajaran, dan lain-lain secara sistematis pada tahapan-tahapan tertentu. Saat ini banyak sekali uraian tentang tahapan-tahapan pengelolaan sarana prasarana sekolah seperti yang dikemukakan oleh para ahli teori pengelolaan sumber belajar. Stoops dan Johnson (1967) pernah mengemukakan bahwa tahapan pengelolaan infrastruktur pendidikan meliputi analisis kebutuhan, analisis anggaran, pemilihan, penentuan kebutuhan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, distribusi, pengoperasian, inventarisasi dan pemeliharaan. Sementara itu, para ahli organisasi pendidikan lainnya menyatakan bahwa pengelolaan prasarana pendidikan sekolah meliputi analisis dan persiapan kebutuhan, perolehan, pendistribusian, pengoperasian dan pemeliharaan, inventarisasi dan pembuangan.

Kegiatan seperti analisis dan persiapan kebutuhan, perolehan, penerimaan perlengkapan sekolah pada hakikatnya adalah perencanaan perolehan perlengkapan yang dilakukan oleh perantara sumber daya pendidikan. Oleh karena itu, semua kegiatan tersebut dapat digolongkan sebagai perolehan peralatan pelatihan. Setelah perlengkapan sekolah yang diserahkan diterima, semuanya disimpan untuk didistribusikan ke unit yang menggunakannya. Selama digunakan, seluruh peralatan sekolah harus selalu disimpan agar siap digunakan secara umum. Setelah itu, seluruh peralatan sekolah diinventarisasi secara berkala. Jika inventarisasi menunjukkan bahwa ada beberapa perangkat yang tidak dapat digunakan lagi, maka perangkat tersebut harus dikeluarkan. Selanjutnya seluruh hasil inventarisasi dan pembuangan digunakan sebagai analisis kebutuhan pengadaan perlengkapan sekolah.

Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana

Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang serupa sifat dan kinerjanya. Fungsi pengelolaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana/Logistik yang disebut dengan fungsi manajemen logistik adalah: Kebutuhan Fungsi perencanaan meliputi kegiatan penetapan tujuan, kebijakan, pedoman, pengukuran, dan pengendalian bidang logistik. Fungsi penganggaran terdiri atas kegiatan dan upaya yang mengembangkan rincian penentuan kebutuhan dan total biaya dalam skala moneter standar. Fungsi pengadaan meliputi upaya dan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang dituangkan dalam fungsi perencanaan, pengkajian kebutuhan, dan penganggaran.

Fungsi Penyimpanan dan Distribusi meliputi pelaksanaan kegiatan mulai dari penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian peralatan/fasilitas yang disediakan pada fungsi sebelumnya hingga pendistribusiannya kepada instansi/unit pelaksana. Fungsi pemeliharaan adalah upaya atau proses kegiatan untuk menjaga kondisi teknis, ketersediaan, dan hasil sistem dan infrastruktur. Fungsi Penyusutan adalah kegiatan dan upaya pembebasan barang dari tanggung jawab berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Fungsi ini merupakan fungsi inti dari manajemen aset secara keseluruhan. Kegiatan suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta, erat kaitannya dengan penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang ketenagakerjaan. Semakin kompleksnya kemajuan teknologi maka semakin canggih pula peralatan dan perlengkapan kerja yang

dibutuhkan. Artinya, pengelolaan sistem dan infrastruktur menjadi semakin kompleks. Selain semakin kompleksnya pengelolaan sarana dan prasarana, pengelola sarana dan prasarana juga dihadapkan pada kecenderungan mengalami gejala-gejala yang berdampak negatif pada organisasinya. Gejala yang mengarah pada tindakan yang merugikan organisasi ini antara lain:

- 1) Penggunaan produk yang tidak efisien dan tidak sesuai seringkali menimbulkan pemborosan.
- 2) Kurangnya kesadaran akan nilai suatu barang khususnya perlengkapan.
- 3) Pemerintah terus mengalami gangguan baik dalam bidang kegiatan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, penyusutan dan pengawasan.

Perhatian terhadap permasalahan ini memerlukan pengelola/pimpinan sarana dan prasarana yang menunjukkan komitmen tinggi terhadap fungsi, tugas, dan tanggung jawab jabatannya. Pengelola sarana dan prasarana harus mampu konsisten melaksanakan tugas pengelolaan secara tepat, jujur, dan bertanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam konteks ini, tujuan pengendalian pengelolaan sarana dan prasarana adalah:

- a. Kami dapat menyediakan bahan/peralatan sesuai kebutuhan.
- b. Dapat memberikan informasi mengenai keberadaan sarana/prasarana.
- c. Dapat mensuplai material/prasarana ke unit kerja.
- d. Mampu menjaga dan menjaga kondisi teknis dan ekonomi.
- e. Mampu menjaga jadwal pemeliharaan baik preventif maupun supresif.
- f. Fungsi peralatan dan perlengkapan kerja dapat dianalisis sesuai dengan kemajuan teknologi.
- g. Anda dapat mencegah berbagai tindakan penipuan dan mengambil tindakan proaktif.
- h. Membangun budaya kerja yang menumbuhkan rasa kepemilikan (kontribusi) dalam penggunaan sarana dan prasarana.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sekolah mempunyai beberapa jenis sarana dan prasarana pendidikan yang berbeda sifat dan waktunya. Dilihat dari sifatnya, pemeliharaan prasarana pendidikan ada empat jenis sekolah Keempat jenis pemeliharaan tersebut adalah:

1. Pemeliharaan peralatan adalah pemeriksaan
2. Perawatan perbaikan ringan
3. Profilaksis.
4. Perbaikan berat

Dilihat dari masa pemeliharaannya, sekolah mempunyai dua jenis sarana dan prasarana pelatihan, yaitu: Perawatan harian seperti menyapu, membersihkan lantai, membersihkan pintu. Perawatan berkala, misalnya. perawatan genteng, pengapuran dinding.

PENUTUP

Bagian keuangan sekolah mencakup fungsi administrasi dan keuangan seperti pengumpulan data, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan keuangan. Pendanaan merupakan dukungan yang diperlukan untuk terlaksananya kegiatan ini. Tanpa uang, sulit membayangkan hal-hal ini. Namun, menggalang dana untuk melaksanakan kegiatan

tersebut tidaklah mudah. Oleh karena itu, pengelolaan keuangan sangat penting untuk efisiensi dan efektivitas. Peran Kementerian Keuangan adalah meninjau dan melaksanakan RAPBS serta memastikan akuntabilitas keuangan.

Institusi dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang sangat penting dan kritis dalam menunjang pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu pemanfaatan dan pengelolaannya harus ditingkatkan. Inilah yang disebut dengan Pengelolaan Institusi Pendidikan dan Infrastruktur. Merupakan proses kolaboratif pengorganisasian, pengelolaan dan penggelaran sarana dan prasarana yang ada sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Pengelolaan keuangan dan sarana/prasarana saling berkaitan dalam pengelolaan pendidikan.

Pengelolaan keuangan mengacu pada pengelolaan dana yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya pendidikan, sedangkan pengelolaan harta benda dan prasarana mengacu pada pengelolaan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran. Tujuan pengelolaan keuangan adalah mengoptimalkan penggunaan sumber belajar agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Proses pengelolaan keuangan meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan dan pertanggungjawaban. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk memberikan kesempatan pelatihan dan prasarana yang sesuai dan memenuhi kebutuhan pembelajaran. Proses pengelolaan aset dan infrastruktur meliputi perencanaan, akuisisi, dan pemeliharaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriansyah, H. 2019. *Administrasi Keuangan*. Padang:OSF.io
- Arwildayanto, Nina Lomatenggo, dan Warni Tune Sumar. 2017. *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan*. Jabar: Penerbit Widya Padjadjaran. Harniyah, Nur. (2015). *Pengantar manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Junedi, Hadi Widodo, Afdhal, dkk. 2022. *Manajemen Pendidikan Islam*. Padang: PT Global Eksklusif Teknologi.
- Kumalasari, D. A. 2014. *Perancangan Sistem Informasi Administrasi Keuangan Sekolah Berbasis Multiserpada Madrasah Tsanawiyah Uswah Bergas*. Semarang: Jurnal Mahasiswa STEKOM Matin. 2017. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*. Depok: PT RajagrafindoPersada.
- Mulyasa, 2003. *Manajemen Berbasis sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Munzir Qohf, An-Nusüs Al-Iqtisodiyah Min Al-Quran Wa As-Sunnah, Markaz An-Nasyr

- Al Ilmi, Kerajaan Arab Saudi: Jeddah, Universitas King Abdul Aziz H Purwanto. 2019. *Administrasi Sarana dan Prasarana*. Yogyakarta: UNY Press
- Rahmah, N. 2016. *Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan Sekolah*. Kelola: Journal of Islamic Education Management, 1(1), 73-77.
- Rahmat Hidayat, Candra Wijaya. 2017. *Ayat-Ayat Alquran tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan: Penerbit Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- Rifai, A. 2019. *Administrasi dan supervisi pendidikan*.
- Rusmawati. V. 2013. *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Guru Pada SDN 018*. BALIKPAPAN: Journal Administrasi Negara
- Samir Muzhir Qontoqoji. Figh Al-Muhasabah Al-Islamiyyah. Damaskus Syiria: Muassasah Aro Risālah Näsyirün
- Siti Asiah Tjabolo. 2018. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Pustaka Cendekia.
- Tulusmono, 2012. *Manajemen Kesiswaan Dan Manajemen Keuangan di Madrasah dan Sekolah Islam*.
- Wijaya, D. 2013. *Implikasi Manajemen Keuangan Sekolah Terhadap Kualitas Pendidikan*.
- Zebua, Ali M, Lias Hasibuan, Fitriyani, dkk. 2022. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*.