



MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH MENUJU SEKOLAH MANTAP

Manajemen Transparan, Akuntabel, Partisipatif



Teti Ratnawulan – Hilman Akbar – Jenal Ludin – Denis Alvis Saputera
Danny Septana Wahidi – Cece Saripudin – Neng Yunengsih

Manajemen Berbasis Sekolah

Menuju Sekolah MANTAP

Manajemen Transparan, Akuntabel, Partisipatif

Teti Ratnawulan – Hilman Akbar – Jenal Ludin

Denis Alvis Saputera – Danny Septana Wahidi

Cece Saripudin – Neng Yunengsih

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP :
Manajemen Transparan, Akuntabel, Partisipatif

Disusun oleh : Teti Ratnawulan, Hilman Akbar, Jenal Ludin, Denis
Alvis Saputera, Danny Septana Wahidi, Cece
Saripudin, Neng Yunengsih

Penyelaras : Hamdan Hidayat

Desain sampul

& tata letak : Ahmad Salmun



Diterbitkan oleh

PT. Alfa Inspirasi Nusantara

Jl. Uranus I Blok CIII No. 40, Kota Bandung
Jawa Barat, 40286.

alphawavepress@gmail.com

Cetakan pertama, November 2021

I S B N : 978-623-90114-4-4

Perpustakaan Nasional: Katalog dalam Terbitan

Ratnawulan, T., et al.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP: Manajemen
Transparan, Akuntabel, Partisipatif / Ratnawulan, T., et al.

Ed. 1, Cet. 1

-- Bandung: PT. Alfa Inspirasi Nusantara, 2021
iv, 98 hlm.; 21 cm.

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang memperbanyak buku ini sebagian atau seluruhnya, dalam bentuk dan dengan cara apapun juga, baik secara mekanis maupun elektronik, termasuk fotokopi, rekaman, dan lainnya, tanpa ijin tertulis dari pihak penerbit.

Kata Pengantar

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat serta karunia-Nya hingga penulis dapat menyelesaikan buku yang berjudul "Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah "Mantap" (Manajemen Transparan, Akuntabel Dan Partisipatif)" dengan tepat waktu. Penulis menyadari apabila dalam penyusunan buku ini terdapat kekurangan, tetapi penulis meyakini sepenuhnya bahwa sekecil apapun buku ini tetap memberikan manfaat. Dalam penyelesaian buku ini tidaklah semudah membalikkan telapak tangan. Mengingat buku ini adalah karya pertama dari penulis yang diterbitkan oleh penerbit yang memiliki kelas dan diakui oleh banyak kalangan akademisi. Banyak ditemukan kendala dan kesulitan terutama yang bersifat teknis, misalnya penyusunan bahasa, format buku, dan keterbatasan pengalaman penulis dalam bidang penulisan buku. Tak ada

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

sesuatu yang cacat walaupun sebagian besar kemampuan penulis telah dikerahkan dalam penyusunan buku ini. Berbagai bentuk cacat dan kesalahan yang mencirikan kekurangan penyusun sebagai manusia yang penuh kekhilafan, tentu tak dapat dihindarkan. Oleh karena itu, penulis sangat menghargai segala saran dan pendapat dari pihak lain guna penyusunan yang lebih baik di kemudian hari.

Akhir kata penulis berharap semoga buku ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Aamiin.

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	iii
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	25
C. Tujuan Penulisan.....	27
DASAR TEORI.....	31
A. Manajemen Sarana Prasarana	31
1. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	33
2. Prestasi Belajar	41
B. Manajemen Keuangan.....	52
1. Anggaran Pendidikan Negara	52
2. Pengertian Dana BOS.....	56
C. Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) Online.....	67

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen	67
2. Karakteristik Sistem Informasi Manajemen.....	69
3. Tujuan Sistem Informasi Manajemen	70
4. Komponen Sistem Informasi Manajemen.....	71
5. Tahapan-Tahapan Manajemen Informasi.....	72
6. Penerimaan Siswa Baru Berbasis Online.....	74
7. Prosedur Penerimaan dan Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru	76
8. Langkah-Langkah PPDB.....	79
TEMUAN EMPIRIK DAN PEMBAHASAN.....	81
A. Manajemen Sarana dan Prasarana SDN 123 Babakan Priangan	81
1. Temuan Empirik.....	81
2. Interpretasi.....	86
3. Hasil Belajar dan Prestasi Siswa.....	88
4. Pembahasan	91
B. Manajemen Keuangan Sekolah SMP Pasundan 3 Bandung	110
1. Temuan Empirik.....	110
2. Pembahasan	121
C. Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) Online SDIT Persis.....	125
2. Pembahasan	131

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

KESIMPULAN.....	147
A. Manajemen Sarana dan Prasarana SDN 123 Babakan Priangan.....	147
B. Manajemen Keuangan Sekolah SMP Pasundan 3 Bandung	151
C. Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) Online SDIT Persis.....	154
DAFTAR PUSTAKA.....	159
RIWAYAT PENULIS.....	165

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen Berbasis Sekolah merupakan salah satu istilah dalam ilmu manajemen pendidikan. Istilah Manajemen Berbasis Sekolah ini masih merupakan permasalahan yang masih hangat dibicarakan oleh aktifis dalam bidang pendidikan, baik itu, guru, orangtua, Kepala Sekolah, stakeholders, pakar pendidikan dan lain-lain.

Manajemen Berbasis Sekolah lahir dengan beberapa istilah nama yang berbeda-beda, diantaranya tata kelola berbasis sekolah (school based govermenance), manajemen mandiri sekolah (school self management) dan juga dikenal dengan school site management atau manajemen yang bermarkas sekolah. Istilah-istilah tersebut mengandung definisi dengan fokus yang sedikit berbeda, namun istilah-

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

istilah tersebut memiliki dasar yang sama yaitu sekolah menjadi memiliki hak otonomi dalam melaksanakan manajemen sekolahnya. Khususnya dalam sumber daya manusia, keuangan dan material (man, money and material) yang ada di sekolah. Manajemen Berbasis Sekolah menjadi model manajemen sekolah yang memberikan otonomi yang cukup besar kepada sekolah dalam mendorong pengambilan keputusan dengan melibatkan partisipasi langsung dari seluruh warga sekolah, seperti guru, siswa, Kepala Sekolah, pegawai sekolah, orangtua siswa dan masyarakat sekitar dalam upaya meningkatkan mutu sekolah berdasarkan kebijakan pendidikan nasional.

Manajemen berbasis sekolah mengandung pengertian desentralisasi yang sistematis pada otoritas dan tanggung jawab tingkat sekolah untuk membuat keputusan atas masalah signifikan terkait penyelenggaraan sekolah dalam kerangka kerja yang ditetapkan oleh pusat terkait tujuan, kebijakan, kurikulum, standar, dan akuntabilitas. Tampaknya pemerintah dari setiap negara ingin melihat adanya transformasi sekolah. Manajemen berbasis sekolah telah dilembagakan di tempat-tempat seperti Inggris, dan lebih dari 25.000 sekolah telah mempraktikkannya lebih dari satu dekade. seperti Selandia Baru atau Victoria, Australia atau di

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

beberapa sistem sekolah yang besar, di Kanada dan Amerika Serikat, yang menunjukkan pengalaman sejenis selama lebih dari satu dekade. Praktik manajemen berbasis sekolah di tempat-tempat ini tampaknya tidak dapat dilacak mundur. Satu indikasi skala dan lingkup minat terhadap manajemen berbasis sekolah diagendakan pada pertemuan Menteri-menteri Pendidikan dari Negara APEC di Chili pada April 2004. APEC (Asia Pacific Economic Cooperation) merupakan satu jejaring 21 negara yang mengandung sepertiga dari populasi dunia. Tema dari pertemuan adalah “Mutu dalam Pendidikan” dan tata kelola merupakan satu dari empat subtema. Perhatian khusus diarahkan pada desentralisasi. Para menteri sangat menyarankan (endorse) manajemen berbasis sekolah sebagai satu strategi dalam reformasi pendidikan, tetapi juga menyetujui aspek-aspek sentralisasi, seperti kerangka kerja bagi akuntabilitas. Mereka mengakui bahwa pengaturannya akan bervariasi di masing-masing negara, yang merefleksikan keunikan setiap peraturan.

Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 51 ayat 1 menyebutkan bahwa “Pengelolaan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan menengah dilaksanakan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

berdasarkan standar pelayanan minimal dengan prinsip manajemen berbasis sekolah/madrasah.”

Dalam penjelasan pasal ini, yang dimaksud manajemen berbasis sekolah adalah bentuk otonomi manajemen pendidikan pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan/kerjasama, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas. Konsep MBS dipilih didasarkan pada paradigma desentralisasi pendidikan yang diterapkan untuk memecahkan ketidakefektifan dari paradigma pendidikan sentralistik yang sebelumnya diterapkan di Indonesia.

Manajemen berbasis sekolah merupakan suatu model pelaksanaan pengelolaan pendidikan yang memberikan kewenangan (otonomi) lebih besar kepada internal pengelola sekolah untuk mengurus dan mengatur sekolahnya secara mandiri dengan dukungan sumber daya dan partisipasi warga sekolah serta masyarakat (stakeholders) untuk mencapai tujuan dan cita-cita sekolah dalam rangka terwujudnya transformasi sekolah dalam kerangka kebijakan pendidikan nasional. Transformasi diperoleh ketika perubahan yang signifikan, sistematis, dan berlanjut terjadi, mengakibatkan hasil belajar siswa yang meningkat di segala keadaan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

(setting), dengan demikian memberikan kontribusi pada kesejahteraan ekonomi dan sosial suatu negara. Manajemen berbasis sekolah selalu diusulkan sebagai satu strategi untuk mencapai transformasi sekolah (Dr. Mujiburrahman, dkk. 2018).

Berpatokan pada pemaparan di atas, maka bila sebuah sekolah telah melaksanakan dan menerapkan manajemen berbasis sekolah, maka pihak sekolah bersama pihak yang terkait dapat menentukan dan membuat kebijakan yang berkaitan sekolahnya secara mandiri tanpa bergantung kepada orang lain. Karena pada umumnya sekolah yang berstatus negeri atau swasta arah/kiblatnya pemerintah pusat. Namun karena adanya otonomi daerah, maka pihak sekolah dapat menentukan kebijakannya sendiri sesuai dengan keadaan sekolahnya tetapi tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat. Selain itu, sekolah memiliki kewenangan dalam hal menentukan kebijakan ataupun keputusan dalam menetapkan tujuan pendidikan yang ingin dicapai, sehingga mendapatkan output (lulusan) yang bermutu.

Lebih lanjut, manajemen berbasis sekolah ini dapat diterapkan dalam berbagai manajemen atau pengelolaan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

dalam bidang apapun di sebuah lembaga pendidikan. Idealnya, jika mengacu pada kedelapan standar nasional yang menjadi acuan mutu sebuah lembaga, maka kedelapan standar nasional tersebut dapat dikelola dengan pendekatan Manajemen Berbasis Sekolah dengan tujuan manajemen yang diterapkan akan lebih aktual, mendasar, mendalam serta sistematis, karena pangkal dari masalah atau hal-hal krusial yang di manajemen spesifik berasal dari satuan pendidikan tersebut. Selain itu, Manajemen Berbasis Sekolah ini akan bersifat Manajemen Transparan, Akuntabel dan Partisipatif (MANTAP). Manajemen Transparan dapat diartikan karena manajemen yang diterapkan merupakan buah hasil dari pemikiran mendalam terkait permasalahan yang muncul pada lembaga tertentu secara spesifik. Akuntabel artinya manajemen atau pengelolaan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan karena mengacu pada dasar teori atau kajian teori yang valid digunakan. Kemudian bersifat partisipatif, artinya karena manajemen ini berbasis sekolah, maka seluruh sumber daya yang ada baik sumber daya hayati maupun non hayati kesemuanya berperan dan partisipasi terhadap jalannya sebuah manajemen.

Buku ini mengkaji bagaimana penerapan manajemen dengan pendekatan Manajemen Berbasis Sekolah pada

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

beberapa sekolah yang meliputi: Manajemen Sarana Prasarana, Manajemen Keuangan dan Sistem Informasi Manajemen (SIM). Berbagai masalah dan latar belakang penerapan manajemen yang muncul pada setiap satuan pendidikan menjadi dasar satuan pendidikan tersebut untuk menerapkan berbagai alternatif pengelolaan.

Manajemen Sarana Prasarana menjadi bagian penting yang patut dikelola dengan baik, guna menunjang operasional sekolah menuju sekolah yang MANTAP.

Sarana dan prasarana pendidikan pada suatu lembaga pendidikan berpengaruh terhadap prestasi belajar siswa. Ruang belajar yang nyaman, laboratorium dan alat peraga yang lengkap akan berperan aktif dalam proses pembelajaran. Praktikum yang dilaksanakan siswa akan lebih berhasil dalam belajarnya karena pengalaman di ruang praktik dapat menambah wawasan siswa.

Sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat kelompok, yaitu tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah. Agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan baik.

Sarana dan prasarana pendidikan perlu manajemen yang baik untuk menunjang kegiatan belajar mengajar,

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Husaini Usman menguraikan definisi manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah, pengawas/evaluasi, dan sistem informasi sekolah. Beratnya tanggung jawab yang dipikul, Kepala Sekolah disyaratkan untuk memiliki kemampuan dan keterampilan dalam memimpin. Permendiknas Nomor 13 tahun 2007 tentang standar Kepala Sekolah, menegaskan bahwa seorang Kepala Sekolah harus memiliki lima dimensi kompetensi minimal yaitu: kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan, kompetensi supervisi, dan kompetensi sosial.

Salah satu dari lima kompetensi tersebut adalah kompetensi manajerial. Kompetensi manajerial Kepala Sekolah meliputi: a) menyusun rencana pengembangan sekolah, b) mengelola program pembelajaran, c) mengelola kesiswaan, d) mengelola sarana dan prasarana, e) mengelola personal sekolah, f) mengelola keuangan sekolah, g) mengelola hubungan sekolah dan masyarakat, h) mengelola administrasi sekolah, i) mengelola sistem informasi sekolah, j) mengevaluasi program sekolah, dan k) memimpin sekolah.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Dari beberapa kompetensi manajerial yang diungkapkan oleh Mulyasa, dapat diketahui bahwa kemampuan mengelola sarana dan prasarana termasuk salah satu diantaranya. Dalam UUSPN nomor 20 tahun 2003 BAB XII pasal 45 dijelaskan mengenai sarana dan pra sarana:

1. Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.
2. Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

Undang-undang di atas diperjelas dengan diturunkannya Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dalam BAB I Ketentuan Umum pasal 1 ayat 8 disebutkan sebagai berikut: “Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi dan berkreasi, serta sumber belajar yang lain, yang

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Kenyataan menunjukkan bahwa tingkat kemajuan sekolah sangat ditentukan oleh sejauh mana tingkat kemajuan kepemimpinan Kepala Sekolah dalam meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan faktor penunjang utama dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan. Sebab tanpa adanya sarana dan prasarana, maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik.

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi beberapa proses yaitu perencanaan, pengadaan, pengaturan, dan penggunaan. Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan di sekolah. Proses berikutnya adalah pengadaan, yakni serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Proses selanjutnya ialah pengaturan.

Dalam pengaturan, terdapat kegiatan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Kemudian prosesnya lagi ialah penggunaan, yakni pemanfaatan sarana dan prasarana

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

pendidikan untuk mendukung proses pendidikan. Dalam proses ini harus diperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensinya.

Dengan demikian sudah jelas bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian penting dalam pengelolaan manajemen pendidikan yang ada di suatu lembaga pendidikan atau sekolah, karena sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap maupun belum lengkap itu perlu adanya manajemen atau pengelolaan agar semua prosesnya jelas dan bisa dipertanggung-jawabkan. Manajer atau pengelola sarana dan prasarana sekolah merupakan sumber daya manusia yang mengoptimalkan pemanfaatan berbagai jenis sarana dan prasarana untuk kepentingan pendidikan di suatu sekolah tertentu. Keberadaannya sangat penting dalam suatu sistem organisasi sekolah.

Seorang Kepala Sekolah harus memiliki kemampuan dalam mengelola sarana dan prasarananya. Menurut Permadi & Arifin, 2013. Pemimpin percaya pada kekuatan sendiri bukan berarti tidak mengetahui kelemahan. Namun percaya kepada kekuatan diri sendiri untuk membesarkan kekuatan yang telah ada. Sehingga pemimpin intangible itu tantangan. Harus bisa mengelola dengan kekuatannya sebagai tantangan untuk menutupi kelemahan.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Mengetahui kelemahan dan kekuatan itu dapat dilakukan dengan cara menganalisis hasil rapor mutu. Berdasarkan rapor mutu yang diperoleh sekolah tersebut, Kepala Sekolah dapat mengetahui kelemahan dan kekuatan sekolah yang dipimpinnya. Terdapat pada Standar mana yang harus diperbaiki oleh sekolah dikarenakan rapor mutunya tidak mencapai standar yang ditetapkan atau bisa dikatakan rapornya “merah”, dan pencapaian standar mana yang harus tetap dipertahankan dengan nilai rapor mutu yang sangat memuaskan.

Hasil analisis dari rapor mutu yang dimiliki oleh SDN 123 Babakan Priangan ini memperoleh nilai yang rendah yang belum mencapai standar yang diharapkan terdapat pada standar sarana dan prasarana yang hanya mendapat skor 4,61 pada rapor mutu.

Berdasarkan latar belakang masalah ini, kami melakukan penelitian terkait standar sarana dan prasarana. Judul yang dituangkan dalam makalah ini adalah “Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa di SDN 123 Babakan Priangan Bandung.”

Manajemen sarana prasarana tentunya tidak dapat berjalan tanpa ditunjang oleh manajemen yang baik pada bidang kelola lainnya. Dalam manajemen satuan pendidikan,

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

sudah barang tentu kegiatan manajemen menjadi sebuah sistem yang utuh. Artinya setiap pengelolaan bidang pada satuan pendidikan dapat menjadi faktor atau variabel lain yang dapat menunjang atau menghambat operasional manajerial lainnya, tergantung bagaimana pengelolaan atau manajemen yang diterapkan pada setiap bidangnya.

Manajemen keuangan merupakan salah satu bidang pengelolaan yang cukup krusial, karena mencakup mobilisasi pendanaan pada setiap pengelolaan atau manajerial bidang lainnya. Tentunya, pengelolaan keuangan pada setiap satuan pendidikan memiliki karakteristik yang berbeda tergantung kepada objek keuangan yang dikelola, permasalahan yang muncul dalam pengelolaan, hambatan apa yang dialami dan solusi apa yang diterapkan. Sehingga, manajemen keuangan dengan pendekatan Manajemen Berbasis Sekolah menjadi salah satu alternatif yang dapat diterapkan oleh satuan pendidikan dalam menerapkan fungsi manajerialnya.

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada khususnya pasal 6 mewajibkan setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun mengikuti pendidikan dasar. Kemudian Pasal 34 ayat 2 menyatakan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

pendidikan dasar tanpa memungut biaya. Pasal 34 ayat 3 menyatakan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat. Berarti Pemerintah wajib memberikan layanan pendidikan dan membiayai pelaksanaan program pendidikan, bagi peserta didik pada tingkat Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat.

Dalam rangka melaksanakan amanat tersebut serta mendukung pencapaian program penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun (Wajar 9 Tahun), sampai saat ini pemerintah masih dihadapkan pada berbagai permasalahan. Permasalahan tersebut antara lain belum optimalnya pemerataan kesempatan pendidikan, rendahnya kualitas pendidikan, maupun terbatasnya anggaran yang tersedia untuk penyelenggaraan pendidikan. Selama ini pemerintah selalu berusaha memecahkan masalah pemerataan pendidikan. Salah satu upaya untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pendidikan bermutu, yang mendapat alokasi anggaran cukup besar adalah program Bantuan Operasional Sekolah atau dikenal dengan BOS.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

BOS merupakan suatu program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia sekolah. Program Bantuan Operasional Sekolah dikomandani oleh Departemen Pendidikan Nasional, yang mana dalam pelaksanaannya, penyaluran dan pengelolaan dana BOS wajib berpedoman pada Buku Petunjuk Teknis Penggunaan dana BOS yang diterbitkan oleh Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama sebagai departemen teknis yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan program BOS (Mulyono, 2010:170). Jumlah dana BOS yang diberikan kepada sekolah dihitung berdasarkan jumlah murid di masing-masing sekolah. Berdasarkan buku Petunjuk Teknis (Juknis) BOS, dana BOS digunakan untuk mendanai biaya operasional nonpersonalia, seperti biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain-lain. Dalam penggunaan dana BOS tersebut, dana diprioritaskan untuk kebutuhan biaya operasional non personalia, bukan biaya untuk investasi dan bukan biaya untuk kesejahteraan guru. Walaupun pada pelaksanaannya, ada beberapa jenis

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

pembiayaan investasi dan personalia yang boleh dibiayai menggunakan dana BOS.

Kuangan sekolah perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan keuangan sekolah penting untuk dilakukan agar dana yang diperoleh dapat digunakan secara efektif dan efisien. Pengelolaan keuangan sekolah yang baik dapat dilakukan dengan menggunakan: asas pemisahan tugas, perencanaan, pembukuan setiap transaksi, pelaporan dan pengawasan. Namun, hasil penelitian Suparjo (2000: hal v) menyatakan bahwa dalam pengelolaan keuangan di Sekolah Dasar, yang menjadi hambatan adalah masih minimnya rutinitas pembukuan setiap transaksi dan ketidaksesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan dan laporan keuangan sekolah. Berdasarkan hasil penelitian di lapangan tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa kemampuan sekolah dalam mengelola keuangan sekolah dapat dikatakan belum optimal.

Dana BOS yang diberikan untuk sekolah juga perlu dikelola dengan baik. Salah satu faktor yang memengaruhi keberhasilan program BOS adalah pengelolaan dana dan segala sumber daya yang ada dalam program BOS. 5 Pentingnya pengelolaan dana BOS yaitu, dengan pengelolaan yang baik akan mampu membantu pencapaian tujuan dari

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

program BOS dengan efektif dan efisien. Pengelolaan dana BOS yang baik merupakan suatu keberhasilan sekolah dalam mengelola dana BOS, melalui suatu proses kerjasama yang sistematis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi. M. Manullang (2006:5) mendefinisikan manajemen sebagai sebuah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) memang sangat membantu dalam percepatan penuntasan Wajar 9 bahkan 12 tahun.

Melihat arti pentingnya pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam penyelenggaraan pendidikan dan berbagai permasalahan yang melingkupinya, maka menarik peneliti untuk membahas tentang “Manajemen Keuangan Sekolah pada Jenjang SMP di SMP Pasundan 3 Bandung.”

Lebih lanjut, sebuah organisasi yang salah satunya adalah lembaga pendidikan, tentunya tidak akan lepas dari istilah serta fungsi informasi dan komunikasi. Keterampilan manajemen, selain keterampilan spesifik yang meliputi segala bentuk fungsi manajemen seperti (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengontrolan serta

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

pengevaluasian), terdapat pula keterampilan generik dari manajemen, diantaranya: (keterampilan dalam berkomunikasi, keterampilan dalam mengolah informasi dan keterampilan dalam membuat sebuah keputusan). Informasi merupakan sesuatu yang dihasilkan dari pengolahan data. Data yang sudah ada dikemas dan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna. Informasi merupakan suatu hasil dari pemrosesan data menjadi sesuatu yang bermakna bagi yang menerimanya, Vercellis (2009, dalam Wendhi Prayitno, 2013).

Dengan demikian informasi dapat dijelaskan kembali sebagai sesuatu yang dihasilkan dari pengolahan data menjadi lebih mudah dimengerti dan bermakna yang menggambarkan suatu kejadian dan fakta yang ada. Pengelolaan informasi menjadi sebuah data yang utuh untuk disampaikan tentunya harus melewati berbagai proses dan pengelolaannya membentuk sebuah sistem yang saling berkaitan. Artinya memiliki prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu tujuan tertentu. Berdasarkan hal tersebut di atas, sistem dapat pula dilihat merupakan suatu alur input-proses-output dalam suatu lingkungan tertentu. Dengan demikian dapat dijelaskan kembali bahwa sistem

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

merupakan suatu kesatuan menyeluruh yang di dalamnya terdapat prosedur dan komponen yang saling berhubungan dan saling bergantung dalam suatu jaringan kerja untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sebuah sistem dapat juga dikatakan suatu kesatuan yang memiliki stabilitas untuk menerima input lalu memprosesnya dan akhirnya menghasilkan suatu output.

Pengolahan data merupakan segala macam bentuk pengolahan terhadap data untuk membuat data itu berguna sesuai data yang diinginkan sehingga dapat segera dipakai. Agar informasi dapat dilakukan secara cepat dan akurat, maka pada masa kini, tak ada pilihan lain selain memanfaatkan komputer yang di dalamnya dibentuk sistem basis data. Sistem Informasi Manajemen adalah kerjasama yang harmonis antara manusia dan mesin (komputer). Sedapat mungkin semua alat kantor dibuat rangkaian dengan komputer (office automation), misalnya pemanfaatan e-mail, tele-conference, e-voice, internet, facs, dan sebagainya. Secara umum bila orang membicarakan tentang Sistem Informasi Manajemen yang tergambar adalah suatu sistem yang diciptakan untuk melaksanakan pengolahan data yang akan dimanfaatkan oleh suatu organisasi. Pemanfaatan data di sini dapat berarti penunjang pada tugas-tugas rutin,

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

evaluasi terhadap prestasi atau untuk pengambilan keputusan.

Dalam hal ini sejalan dengan kalender akademik pendidikan, terkait pelaksanaan kegiatan penerimaan siswa baru apalagi pada masa darurat Pandemi Covid-19 yang menggiring hampir seluruh satuan pendidikan menggunakan berbagai teknologi informasi dalam menerapkan sistem informasi manajemennya. Salah satu pemanfaatan kemajuan teknologi informasi yaitu dengan menerapkan Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) Online dengan tujuan informasi yang diterima dapat diolah menjadi sebuah data utuh dan kemudian dikomunikasikan kepada berbagai user yang membutuhkan untuk dijadikan bahan informasi dan suplemen dalam penentuan kebijakan serta lainnya.

Perkembangan ilmu pengetahuan, informasi dan teknologi komunikasi telah menjadi kemajuan ilmu pengetahuan di berbagai bidang seperti perusahaan atau organisasi, tanpa terkecuali dalam bidang pendidikan. Keberadaan dan peran teknologi informasi telah membawa era baru dalam perkembangan pendidikan.

Penggunaan konsep dan strategi yang digunakan dalam memberikan layanan pada lembaga pendidikan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

berupa informasi. Aplikasi pengelolaan informasi dalam berbagai bidang sering disebut dengan istilah Management Information System (MIS) atau Sistem Informasi Manajemen (SIM). Sistem Informasi Manajemen adalah serangkaian subsistem yang menyeluruh dan terkoordinasi yang secara rasional terpadu yang mampu mentransformasi data menjadi informasi melalui serangkaian cara guna meningkatkan produktivitas atas dasar kriteria mutu yang sudah ditetapkan.

Seiring perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang terus berkembang pesat memberikan berbagai kemudahan kepada kita dalam melakukan banyak hal. Dengan banyaknya penemuan, kemampuan teknologi terus meningkat dari waktu ke waktu. Begitu halnya dengan pendidikan, dunia pendidikan saat ini telah menggunakan dan memanfaatkan berbagai teknologi yang telah dikembangkan sehingga proses pendidikan dapat dilakukan dengan mudah dan efektif serta efisien. Salah satu pemanfaatan teknologi pada pendidikan yaitu dengan penerapan penerimaan peserta didik baru berbasis online. Penerimaan peserta didik baru berbasis online sangat membantu dan memberikan kemudahan pada berbagai pihak, baik pihak sekolah maupun pihak calon peserta didik.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

SDIT Persis Tarogong Kidul Garut merupakan sekolah swasta yang berada di Kecamatan Tarogong Kidul Kabupaten Garut. Sebagai salah satu sekolah pilihan dari berbagai sekolah di daerah Garut untuk melanjutkan pendidikan dari tingkat Taman Kanak-Kanak (TK) ke jenjang Sekolah Dasar, informasi mengenai sekolah ini sangat dibutuhkan bagi orangtua yang akan mendaftarkan anaknya. Orangtua sendiri akan mempertimbangkan dalam menentukan sekolah mana yang cocok, baik dari segi kemampuan calon siswa sendiri ataupun kondisi lingkungan sekolah. Bagaimana fasilitas pendidikan di sekolah tersebut, prestasi sekolah, dan kegiatan sekolah. Selain itu, sebagai informasi bagi orang tua dalam mempersiapkan berbagai hal yang dibutuhkan untuk mendaftar serta persyaratan dan prosedurnya. Pada umumnya dalam pendaftaran peserta didik baru, para calon siswa atau orangtua harus datang sendiri ke sekolah untuk mendaftar dan mengisi formulir pendaftaran walaupun sudah menggunakan lembar komputer.

Kondisi pandemic yang mengakibatkan adanya batasan ruang dan waktu untuk bertemu secara langsung antar calon siswa atau orangtua menjadi momentum bagi SDIT Persis Tarogong Kidul untuk lebih meningkatkan implementasi Penerimaan Santri Baru (PSB) berbasis Online

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

tersebut. SDIT Persis Tarogong Kidul pada umumnya memang sudah menerapkan konsep Penerimaan Santri Baru (PSB) dari beberapa tahun ke belakang jauh sebelum pandemic melanda. Beberapa kendala penerapan Penerimaan Santri Baru (PSB) berbasis online yang ditemui pada tahun-tahun sebelumnya diantaranya masih menyisakan beberapa orangtua atau calon orangtua santri yang belum mendapatkan sosialisasi atau informasi terkait Penerimaan Santri Baru (PSB) berbasis online. Masih ada beberapa orangtua yang belum sepenuhnya mampu mengikuti prosedur Penerimaan Santri Baru (PSB) berbasis online, serta kendala teknis lainnya.

Dalam menyikapi hal tersebut, tentunya SDIT Persis Tarogong Kidul terus berusaha untuk memperbaiki berbagai kekurangan pada kegiatan Penerimaan Santri Baru (PSB) berbasis online yang ditemui pada tahun sebelumnya. Dalam hal ini, Sistem Informasi Manajemen sangat berperan penting untuk menindaklanjuti permasalahan yang timbul di atas, serta mengoptimalkan implementasi Penerimaan Santri Baru (PSB) berbasis online, sehingga proses pendaftaran ataupun Penerimaan Santri Baru (PSB) berbasis online ini dapat terus dilaksanakan dan menjadi lebih baik untuk mempermudah pekerjaan sehingga mencapai hasil yang efektif dan efisien.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Berdasarkan hal tersebut, maka perlu adanya kajian khusus mengenai “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) Berbasis Online SDIT Persis Tarogong Kidul” guna mendeskripsikan bagaimana pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen penerimaan santri baru pada sekolah tersebut.

Penerapan manajemen dengan pendekatan MBS diharapkan dapat mengantarkan sekolah menuju sekolah “MANTAP”. Sekolah MANTAP secara harfiah bermakna sekolah yang “tetap hati, kukuh, kuat”. Sedangkan secara bahasa sekolah “MANTAP” merupakan kepanjangan dari “Manajemen Transparan Akuntabel Partisipatif”. Prinsip transparansi yang ingin diperkuat dalam sekolah MANTAP mensyaratkan data dan informasi sekolah bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti, baik data dan informasi pada Pengelolaan Sarana Prasarana, Keuangan Sekolah dan Sistem Informasi Manajemen Sekolah. Data dan informasi pada pengelolaan sarana prasarana diantaranya: hasil analisa kebutuhan, rencana pengadaan, pengadaan sarana, pemeliharaan, penyimpanan serta pengawasan. Data dan informasi pada pengelolaan keuangan diantaranya: Rencana Pengembangan Sekolah (RPS), Rencana Kerja dan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Anggaran Sekolah (RKAS), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), Laporan pertanggungjawaban program dan anggaran menjadi informasi publik yang bisa diakses oleh publik bahkan harus disediakan secara serta merta. Data pengelolaan Sistem Informasi Manajemen meliputi seluruh input data yang diproses menjadi output atau data yang utuh.

Aspek akuntabilitas berarti semua yang dilakukan sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan dasar teori yang digunakan serta ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat. Peran Komite Sekolah harus mendapatkan ruang yang cukup selaku mitra strategis sekolah sebagai representasi orangtua/wali murid dan stakeholder pendidikan.

B. Rumusan Masalah

Rumusan Masalah Secara Umum

1. Bagaimana penerapan Manajemen Sarana Prasarana Sekolah?
2. Bagaimana penerapan Manajemen Keuangan Sekolah?

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

3. Bagaimana penerapan Sistem Informasi Manajemen?

Rumusan Masalah Secara Khusus

1. Manajemen Sarana Prasarana Sekolah di SDN 123 Babakan Priangan
 - a. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SDN 123 Babakan Priangan?
 - b. Bagaimana proses pengorganisasian sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SDN 123 Babakan Priangan?
 - c. Bagaimana proses pelaksanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SDN 123 Babakan Priangan?
 - d. Bagaimana proses pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SDN 123 Babakan Priangan?
2. Manajemen Keuangan Sekolah di SMP Pasundan 3 Bandung
 - a. Bagaimana perencanaan pengelolaan keuangan sekolah di SMP Pasundan 3 Bandung?
 - b. Bagaimana pengorganisasian pengelolaan keuangan sekolah di SMP Pasundan 3 Bandung?

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- c. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan keuangan sekolah di SMP Pasundan 3 Bandung?
 - d. Bagaimana evaluasi dan monitoring pengelolaan keuangan sekolah di SMP Pasundan 3 Bandung?
3. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) Online SDIT Persis Tarogong Kidul Garut
- a. Bagaimana implementasi Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) berbasis online SDIT Persis Tarogong Kidul?
 - b. Apa saja komponen Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru berbasis online SDIT Persis Tarogong Kidul?
 - c. Bagaimana proses pengelolaan data Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru berbasis online SDIT Persis Tarogong Kidul?

C. Tujuan Penulisan

Tujuan Penulisan Secara Umum

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis manajemen sarana dan prasarana sekolah.
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis manajemen keuangan sekolah di SMP Pasundan 3 Bandung

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

3. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis Implementasi Sistem Informasi Manajemen

Tujuan Penulisan Secara Khusus

1. Manajemen Sarana Prasarana Sekolah di 123 Babakan Priangan
 - a. Untuk memperoleh gambaran perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SDN 123 Babakan Priangan.
 - b. Untuk memperoleh gambaran pengorganisasian sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SDN 123 Babakan Priangan.
 - c. Untuk memperoleh gambaran pelaksanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SDN 123 Babakan Priangan.
 - d. Untuk memperoleh gambaran pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SDN 123 Babakan Priangan.
2. Manajemen Keuangan Sekolah di SMP Pasundan 3 Bandung
 - a. Untuk memperoleh gambaran tentang perencanaan pengelolaan keuangan sekolah di SMP Pasundan 3 Bandung.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- b. Untuk memperoleh gambaran tentang pengorganisasian pengelolaan keuangan sekolah di SMP Pasundan 3 Bandung.
 - c. Untuk memperoleh gambaran tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan sekolah di SMP Pasundan 3 Bandung.
 - d. Untuk memperoleh gambaran tentang evaluasi/monitoring pengelolaan keuangan sekolah di SMP Pasundan 3 Bandung.
3. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) Online SDIT Persis Tarogong Kidul Garut
- a. Mendeskripsikan dan menganalisis implementasi Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) berbasis online SDIT Persis Tarogong Kidul.
 - b. Mendeskripsikan dan menganalisis apa saja komponen Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru berbasis online SDIT Persis Tarogong Kidul.
 - c. Mendeskripsikan dan menganalisis proses pengelolaan data Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru berbasis online SDIT Persis Tarogong Kidul.

DASAR TEORI

A. Manajemen Sarana Prasarana

Sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, kebun atau, taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya.

Sarana dan prasarana merupakan suatu alat atau bagian yang memiliki peran sangat penting bagi keberhasilan dan kelancaran suatu proses, termasuk juga dalam lingkup pendidikan. Sarana dan prasarana adalah fasilitas yang mutlak dipenuhi untuk memberikan kemudahan dalam

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

menyelenggarakan suatu kegiatan walaupun belum bisa memenuhi sarana dan prasarana dengan semestinya.

Dalam pengertian yang luas, peralatan adalah semua yang digunakan guru dan murid dalam proses pendidikan. Ini mencakup peralatan keras dan perangkat lunak. Perangkat keras misalnya gedung sekolah dan alat laboratorium; perangkat lunak seperti kurikulum, metode dan administrasi pendidikan.

Menurut (Barnawi & M., 2012) Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam menunjang proses pendidikan peralatan yang berupa gedung, perpustakaan, alat-alat yang digunakan tatkala belajar di kelas, sangat erat hubungannya dengan mutu sekolah, apalagi bila alat-alat peraga, alat bantu seperti dalam pengajaran fisika, biologi, anatomi, atau geografi. Banyak pengetahuan yang harus dipelajari murid yang sangat sulit, bahkan tidak mungkin dipahami tanpa bantuan alat pelajaran.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Menurut (Sulistiyorini, 2009), sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar dan mengajar, seperti taman sekolah Islam untuk pengajaran biologi, halaman sekolah Islam sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut (Baharuddin, 2019) manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan, karena pengelolaan sarana dan prasarana yang baik akan sangat mendukung untuk suksesnya proses belajar mengajar di sekolah.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung. (Manajemen Sekolah. Rohiat. 2010:26)

Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi:

a. Perencanaan

Merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

perlengkapan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

b. Pengadaan

Merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

c. Penyimpanan

Merupakan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

bahan kantor baik berasal dari pembelian, instansi lain atau diperoleh dari bantuan.

d. Pemeliharaan

Merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

e. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Penghapusan barang adalah kegiatan akhir dari siklus pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan menggunakan mekanisme tertentu, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana adalah untuk membebaskan bendaharawan barang atau pengelola dari pertanggungjawaban administrasi dan fisik atas barang milik negara yang berada di bawah

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

atau pengurusannya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan Sarana dan Prasarana

Tujuan Sarana Prasarana

- a. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan relevan dengan kepentingan pendidikan.

Bafadal dalam (Baharuddin, 2019) menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan saksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah itu harus secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

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 dan professional (yang berkaitan dengan sarana dan prasarana) terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Manfaat Sarana dan Prasarana

Menurut (Chasycinea, 2017) mengenai manfaat sarana prasarana pendidikan di sekolah. Pendidikan berkualitas memerlukan tersedianya sarana prasarana yang memadai yakni:

- a. Tata ruang yang baik. Pertama dimulai dari ruang tempat belajar. Ruang yang ideal memiliki tata ruang yang baik serta dilengkapi dengan pengatur udara dan sarana visual yang memadai. Tata ruang yang baik sangat menunjang pada optimalnya proses belajar mengajar. Pendingin ruangan atau AC. Adanya pendingin ruangan memberi kenyamanan baik bagi siswa maupun pengajar.
- b. Sarana visual. Sarana visual yang modern dan up to date mempermudah proses transfer ilmu kepada

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

siswa. Laboratorium praktikum harus dilengkapi dengan peralatan-peralatan yang memadai dan sesuai perkembangan teknologi. Laboratorium pendidikan harus mengacu pada perkembangan teknologi yang berkembang pesat seiring dengan masuknya berbagai teknologi maju disertai dengan peralatan-peralatan canggih.

- c. Komputer dan Multimedia. Media pengajaran harus sudah memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada. Staf pengajar harus sudah memanfaatkan teknologi komputer dan multimedia. Misalnya, berbagai proses dalam tubuh akan lebih jelas bila diterangkan melalui animasi serta video-video yang sekarang banyak beredar dalam bentuk CD ROM atau lainnya. Selain itu teknologi multimedia dan digital memungkinkan kita menyimpan lebih banyak data dan informasi mengenai perkembangan ilmu pengetahuan terbaru.
- d. Perpustakaan. Fasilitas perpustakaan sebagai salah satu sarana dan prasarana di sekolah yang penting untuk meningkatkan mutu pendidikan. Dengan adanya perpustakaan siswa maupun pengajar akan lebih mudah dalam mencari data atau informasi dan menambah wawasan yang luas. Pemasangan CCTV di

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

sekolah merupakan bentuk upaya untuk lembaganya memaksimalkan pengawasan melekat (waskat) terhadap semua komponen yang ada di sekolah. Tujuannya, agar guru dan pegawai makin meningkatkan kinerjanya. Sementara siswa diharapkan bisa belajar lebih baik.

Menurut Herawan dan Nasihin hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan sarana dan prasarana:

- a) Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b) Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama.
- c) Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran,
- d) Penugasan/penunjukkan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer dan sebagainya.
- e) Penjadwalan dalam pelaksanaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler harus jelas. Selain itu, perlu juga dihindari kemungkinan terjadi kerusakan dini pada sarana dan prasarana. Untuk mengatasi masalah ini, pengguna sarana dan prasarana hendaknya ikut bertanggung jawab dalam pemeliharannya. Jika pada suatu alat terdapat suatu

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

prosedur pemakaiannya, setiap pengguna wajib mengikuti prosedur pemakaian tersebut.

2. Prestasi Belajar

Pengertian Prestasi Belajar Siswa

Prestasi belajar adalah sebuah kalimat yang terdiri dari dua kata, yakni prestasi dan belajar. Untuk memahami lebih jauh tentang pengertian prestasi belajar, peneliti menjabarkan makna dari kedua kata tersebut.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia (1991:787), pengertian prestasi adalah hasil yang telah dicapai (dari yang telah dilakukan, dikerjakan, dan sebagainya). Sedangkan menurut Saiful Bahri Djamarah (1994: 20-21) dalam bukunya *Prestasi Belajar dan Kompetensi Guru*, dalam (Baharuddin, 2019) bahwa prestasi adalah apa yang telah dapat diciptakan, hasil pekerjaan, hasil yang menyenangkan hati yang diperoleh dengan jalan keuletan kerja. Dalam buku yang sama Nasrun Harahap, berpendapat bahwa prestasi adalah penilaian pendidikan tentang perkembangan dan kemajuan siswa berkenaan dengan penguasaan bahan pelajaran yang disajikan kepada siswa. Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prestasi adalah hasil dari suatu kegiatan seseorang atau kelompok yang telah dikerjakan,

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

diciptakan dan menyenangkan hati yang diperoleh dengan jalan bekerja.

Prestasi belajar adalah hasil yang dicapai oleh individu setelah mengalami suatu proses belajar dalam jangka waktu tertentu. Prestasi belajar juga diartikan sebagai kemampuan maksimal yang dicapai seseorang dalam suatu usaha yang menghasilkan pengetahuan atau nilai-nilai kecakapan (Sunartana, 2008: 17).

Prestasi belajar bisa juga disebut kecakapan aktual (actual ability) yang diperoleh seseorang setelah belajar, suatu kecakapan potensial (potensial ability) yaitu kemampuan dasar yang berupa disposisi yang dimiliki oleh individu untuk mencapai prestasi. Kecakapan aktual dan kecakapan potensial ini dapat dimasukkan ke dalam suatu istilah yang lebih umum yaitu kemampuan (Yasa, 200:14).

Kemudian menurut Sevi (2008:28) Prestasi belajar adalah hasil yang dicapai seorang siswa dalam usaha belajarnya sebagaimana dicantumkan di dalam nilai rapornya. Melalui prestasi belajar seorang siswa dapat mengetahui kemajuan-kemajuan yang telah dicapainya dalam belajar.

Karakteristik Prestasi Belajar Siswa

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Salah satu indikator wujud perubahan dari hasil belajar di sekolah adalah prestasi belajar yang diformulasikan menjadi angka-angka di dalam rapor atau daftar nilai siswa. Djamarah (1994:24) dalam (Forum, 2011) mengungkapkan pengertian karakteristik prestasi belajar sebagai berikut: Prestasi belajar merupakan tingkah laku yang dapat diukur. Untuk mengukur tingkah laku tersebut dapat digunakan tes prestasi belajar. Prestasi menunjuk kepada individu sebagai sebab, artinya individu sebagai pelaku. Prestasi belajar dapat dievaluasi tinggi rendahnya, baik berdasarkan atas kriteria yang ditetapkan terlebih dahulu atau ditetapkan menurut standar yang dicapai oleh kelompok. Prestasi belajar menunjuk kepada hasil dari kegiatan yang dilakukan secara sengaja dan disadari.

Upaya Peningkatan Prestasi Belajar Siswa

Penelitian ini didasari dari rapor mutu yang rendah di sarana dan prasarana. Sehingga salah satu upaya peningkatan prestasi belajar melalui pemberdayaan dan manajemen sarana dan prasarana.

Mencapai prestasi belajar siswa sebagaimana yang diharapkan, maka perlu diperhatikan beberapa faktor yang memengaruhi prestasi belajar antara lain faktor yang terdapat dalam diri siswa (faktor internal), dan faktor

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

yang terdiri dari luar siswa (faktor eksternal). Faktor-faktor yang berasal dari dalam diri anak bersifat fisiologis dan psikologis, sedangkan faktor yang berasal dari luar diri anak adalah faktor lingkungan, adalah keluarga dan masyarakat. Lebih jelasnya dijabarkan di bawah ini menurut Djamarah (2008: 149) yaitu:

a. Faktor Internal

Faktor internal adalah faktor yang timbul dari dalam diri individu itu sendiri. Adapun yang dapat digolongkan ke dalam faktor internal yaitu kecerdasan atau inteligensi, bakat, minat, motivasi, dan kemampuan kognitif.

1) Kecerdasan atau inteligensi

Kecerdasan adalah kemampuan belajar disertai kecakapan untuk menyesuaikan diri dengan keadaan yang dihadapinya. Kemampuan ini sangat ditentukan oleh tinggi rendahnya inteligensi, adakalanya perkembangan ini ditandai oleh kemajuan-kemajuan yang berbeda antara satu anak dengan anak yang lainnya, sehingga seseorang anak pada usia tertentu sudah memiliki tingkat kecerdasan yang lebih tinggi dibandingkan dengan kawan sebayanya. Faktor inteligensi merupakan suatu hal yang tidak diabaikan dalam kegiatan belajar mengajar. Kecerdasan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

merupakan salah satu aspek yang penting dan sangat menentukan berhasil tidaknya studi seseorang. Kalau seorang murid mempunyai tingkat kecerdasan normal atau di atas normal maka secara potensi orang tersebut dapat mencapai prestasi yang tinggi. Jadi inteligensi adalah semakin tinggi kemampuan inteligensi seseorang siswa maka semakin besar peluangnya untuk meraih sukses. Sebaliknya semakin rendah kemampuan inteligensi seseorang siswa maka semakin kecil peluangnya untuk meraih sukses.

2) Bakat

Merupakan kemampuan tertentu yang telah dimiliki seseorang sebagai kecakapan pembawaan. Bakat dalam hal ini lebih dekat pengertiannya dengan kata aptitude yang berarti kecakapan, yaitu mengenai kesanggupan-kesanggupan tertentu. Bakat adalah potensi atau kemampuan kalau diberikan kesempatan untuk dikembangkan melalui belajar akan menjadi kecakapan yang nyata. Bakat diartikan sebagai kemampuan individu untuk melakukan tugas tanpa banyak bergantung pada upaya pendidikan dan latihan. Menurut Sunarto dan Hartono (dalam Djamarah, 2008: 176), bakat memungkinkan seseorang

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

untuk mencapai prestasi dalam bidang tertentu, akan tetapi diperlukan latihan, pengetahuan, pengalaman, dan dorongan atau motivasi agar bakat itu dapat terwujud. Pendapat di atas dijelaskan bahwa tumbuhnya keahlian tertentu, pada seseorang sangat ditentukan oleh bakat yang dimilikinya sehubungan dengan bakat ini dapat mempunyai tinggi rendahnya prestasi belajar pada bidang-bidang studi tertentu. Dalam proses belajar terutama belajar keterampilan, bakat memegang peranan penting dalam mencapai suatu hasil akan prestasi yang baik. Apalagi seorang guru atau orang tua memaksa anaknya untuk melakukan sesuatu yang tidak sesuai dengan bakatnya, maka akan merusak keinginan anak tersebut.

3) Minat

Menurut Slameto (dalam Djamarah, 2008: 202), minat adalah suatu rasa lebih dan rasa keterkaitan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh. Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan suatu di luar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minat. Minat adalah kecenderungan yang tetap

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

untuk memperhatikan dan mengenang beberapa kegiatan, kegiatan yang diminati seseorang, diperhatikan terus yang disertai dengan rasa sayang. Minat merupakan suatu kondisi yang terjadi apabila seseorang melihat ciri-ciri atau arti sementara situasi yang dihubungkan dengan keinginan-keinginan atau kebutuhan-kebutuhannya sendiri. Berdasarkan pendapat di atas, sudah jelas bahwa minat besar pengaruhnya terhadap belajar atau kegiatan. Bahkan pelajaran yang menarik minat siswa lebih mudah dipelajari dan disimpan karena minat menambah kegiatan belajar. Minat belajar yang telah dimiliki siswa merupakan salah satu faktor yang dapat memengaruhi hasil belajarnya. Apabila seseorang mempunyai minat yang tinggi terhadap sesuatu hal maka akan terus berusaha untuk melakukan sehingga apa yang diinginkannya dapat tercapai sesuai dengan keinginannya.

4) Motivasi

Menurut Nasution (dalam Djamarah, 2008: 149), motivasi adalah segala daya yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu. Motivasi merupakan pergerakan siswa untuk melakukan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

sesuatu atau ingin melakukan sesuatu. Selanjutnya motivasi dalam belajar adalah faktor yang penting karena hal tersebut merupakan keadaan yang mendorong siswa untuk melakukan belajar. Persoalan mengenai motivasi dalam belajar adalah bagaimana cara mengatur agar motivasi dapat ditingkatkan. Demikian pula dalam kegiatan belajar mengajar seorang anak didik akan berhasil jika mempunyai motivasi untuk belajar. Perkembangannya motivasi dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu: motivasi intrinsik dan motivasi ekstrinsik. Motivasi intrinsik dimaksudkan dengan motivasi yang bersumber dari dalam diri seseorang yang atas dasarnya kesadaran sendiri untuk melakukan sesuatu pekerjaan belajar. Sedangkan motivasi ekstrinsik dimaksudkan dengan motivasi yang datangnya dari luar diri seseorang siswa yang menyebabkan siswa tersebut melakukan kegiatan belajar. Seorang guru harus berusaha memberikan motivasi dengan segala kemampuan yang ada untuk mengarahkan perhatian siswa kepada sasaran tertentu. Dengan adanya dorongan ini dalam diri siswa akan timbul inisiatif dengan alasan mengapa ia menekuni pelajaran.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

b. Faktor Eksternal

Faktor Eksternal adalah faktor-faktor yang dapat memengaruhi prestasi belajar yang sifatnya di luar diri siswa, yaitu beberapa pengalaman, keadaan keluarga dan lingkungan sekitarnya. Pengaruh lingkungan ini pada umumnya bersifat positif dan tidak memberikan paksaan kepada individu, faktor eksternal yang dapat memengaruhi belajar adalah keadaan keluarga, keadaan sekolah dan lingkungan masyarakat.

1) Keadaan Keluarga

Keluarga merupakan lingkungan terkecil dalam masyarakat tempat seseorang dilahirkan dan dibesarkan. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Slameto (2003: 2) bahwa keluarga adalah lembaga pendidikan pertama dan utama. Adanya rasa aman dalam keluarga sangat penting dalam keberhasilan seseorang dalam belajar. Rasa aman itu membuat seseorang akan terdorong untuk belajar, karena rasa aman merupakan salah satu kekuatan pendorong dari luar yang menambah motivasi untuk belajar. Keluarga merupakan lingkungan pendidikan yang pertama, karena dalam keluarga inilah anak pertama-tama mendapatkan pendidikan dan bimbingan, sedangkan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

tugas utama dalam keluarga bagi pendidikan anak ialah sebagai peletak dasar bagi pendidikan akhlak dan pandangan hidup keagamaan. Orangtua hendaknya menyadari bahwa pendidikan dimulai dari keluarga. Sedangkan sekolah merupakan pendidikan lanjutan. Peralihan pendidikan informal ke lembaga-lembaga formal memerlukan kerja sama yang baik antara orang tua dan guru sebagai pendidik dalam usaha meningkatkan hasil belajar anak. Jalan kerja sama yang perlu ditingkatkan, dimana orangtua harus menaruh perhatian yang serius tentang cara belajar anak di rumah. Perhatian orangtua dapat memberikan dorongan dan motivasi sehingga anak dapat belajar dengan tekun, karena anak memerlukan waktu, tempat dan keadaan yang baik untuk belajar.

2) Keadaan Sekolah

Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal pertama yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan belajar siswa, karena itu lingkungan sekolah yang baik dapat mendorong untuk belajar yang lebih giat. Keadaan sekolah ini meliputi cara penyajian pelajaran, hubungan guru dengan siswa, alat-alat pelajaran dan kurikulum. Hubungan antara

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

guru dan siswa kurang baik akan memengaruhi hasil-hasil belajarnya. Guru dituntut untuk menguasai bahan pelajaran yang akan diajarkan, dan memiliki tingkah laku yang tepat dalam mengajar. Guru harus dituntut untuk menguasai bahan pelajaran yang disajikan, dan memiliki metode yang tepat dalam mengajar. Guru harus mampu mengelola seluruh proses kegiatan belajar mengajar dengan menciptakan kondisi belajar sedemikian rupa sehingga setiap anak dapat belajar secara efektif dan efisien.

3) Lingkungan Masyarakat

Lingkungan juga merupakan salah satu faktor yang tidak sedikit pengaruhnya terhadap hasil belajar siswa dalam proses pelaksanaan pendidikan, karena lingkungan alam sekitar sangat besar pengaruhnya terhadap perkembangan pribadi anak, sebab dalam kehidupan sehari-hari anak akan lebih banyak bergaul dengan lingkungan dimana anak itu berada. Lingkungan masyarakat dapat menimbulkan kesukaran belajar anak, terutama anak-anak yang sebayanya. Apabila anak-anak yang sebaya merupakan anak-anak yang rajin belajar, maka anak akan termotivasi untuk mengikuti jejak mereka.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Sebaliknya bila anak-anak di sekitarnya merupakan kumpulan anak-anak nakal yang berkeliaran tidak menutup kemungkinan anak pun dapat terpengaruh pula. Lingkungan akan membentuk kepribadian anak, karena dalam pergaulan sehari-hari seorang anak akan selalu menyesuaikan dirinya dengan kebiasaan-kebiasaan lingkungannya, apabila seorang siswa bertempat tinggal di suatu lingkungan temannya yang rajin belajar maka kemungkinan besar hal tersebut akan membawa pengaruh pada dirinya, sehingga ia akan turut belajar sebagaimana temannya.

B. Manajemen Keuangan

1. Anggaran Pendidikan Negara

Penyusunan anggaran merupakan kesepakatan antara eksekutif dan legislatif dalam menentukan besarnya alokasi biaya suatu penganggaran. Hasil akhir dari suatu musyawarah tentang rencana penganggaran tersebut merupakan suatu pernyataan tentang (rencana) pengeluaran dan pendapatan yang diharapkan dari setiap sumber dana.

Selain sebagai alat untuk perencanaan dan pengendalian, penganggaran juga merupakan alat bantu

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

bagi manajemen dalam mengarahkan suatu lembaga menempatkan organisasi dalam posisi yang kuat atau lemah. Dengan demikian, bisa dikatakan bahwa anggaran juga dapat berfungsi sebagai tolak ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Fungsi penganggaran adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan anggaran berfungsi sebagai alat perencanaan, sehingga dengan fungsi ini lembaga bisa mengetahui arah kebijakan yang akan dilaksanakan. Sehingga semua kebijakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketersediaan dana yang telah dianggarkan.
- b. Pengendalian anggaran berfungsi sebagai alat pengendalian, artinya dengan adanya perencanaan penganggaran maka lembaga dapat menghindari pengeluaran yang berlebihan atau adanya penggunaan anggaran yang tidak proporsional yaitu tidak tepat guna dan tidak semestinya, sehingga merugikan proses pendidikan itu sendiri.
- c. Alat koordinasi dan komunikasi. Selain kedua fungsi di atas, anggaran juga berfungsi sebagai alat koordinasi artinya dengan dokumen anggaran yang

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

komprehensif maka setiap lembaga bisa mendeteksi dan mengkoordinir tugas apa saja yang harus dijalankan oleh unit-unit (bagian) lainnya.

- d. Sebagai alat penilaian kinerja, artinya anggaran bisa dijadikan sebagai barometer suatu unit (bagian) telah bekerja sesuai dengan target atau tidak, hal ini karena dalam penyusunan perencanaan program kerja telah disesuaikan antara program yang dirancang dengan dana yang dibutuhkan, sehingga efektif atau tidaknya pelaksanaan program tersebut bisa diukur dari pemanfaatan dana.
- e. Sebagai alat motivasi. Fungsi motivasi ini akan berfungsi jika anggaran memenuhi sifat menantang tapi masih realistis untuk dipenuhi. Artinya suatu anggaran itu hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga sulit untuk dipenuhi, akan tetapi juga jangan terlalu rendah sehingga menjadi tidak menantang.

Dengan berbagai fungsi yang telah dijelaskan di atas maka jelas kiranya betapa pentingnya perencanaan anggaran (penganggaran) dalam jalannya proses manajemen pendanaan pendidikan, karena tanpa perencanaan anggaran yang matang bisa dikatakan sulit untuk mengharapkan pengelolaan keuangan pendidikan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

berjalan secara efektif dan efisien, sehingga akan berdampak pada terkendalanya pencapaian tujuan pendidikan itu sendiri secara keseluruhan.

Kebijakan tentang program bantuan pendidikan dalam kurun waktu 2004-2009 diprioritaskan pada peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan dasar yang lebih berkualitas melalui peningkatan pelaksanaan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun dan pemberian akses yang lebih besar kepada kelompok masyarakat yang selama ini kurang dapat menjangkau layanan pendidikan dasar. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut maka pemerintah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD/MI dan SMP/MTs serta satuan pendidikan yang sederajat).

Salah satu program yang dilakukan pemerintah dalam menunjang mewujudkan pelaksanaan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun tersebut adalah dengan memberikan bantuan seperti BOS (Bantuan Operasional

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Sekolah) yang diberikan pemerintah untuk mendukung program yang pendidikan yang berkualitas. Dua puluh lima Program BOS oleh pemerintah ditunjukkan untuk meningkatkan fasilitas pendidikan. Misalnya, pembangunan gedung sekolah dan beberapa sarana penunjang lainnya. Fasilitas pendidikan, diakui atau tidak merupakan sarana penting untuk menunjang kualitas pendidikan. Sarana infrastruktur pendidikan yang baik akan memudahkan peningkatan pengetahuan dan pemahaman orang atas suatu bidang pembelajaran. Memang sangat riskan, menginginkan proses belajar mengajar berjalan dengan baik namun tidak ditunjang oleh sarana infrastruktur yang baik pula.

2. Pengertian Dana BOS

Program dana BOS adalah program pemerintah yang berasal dari realokasi dana subsidi BBM di bidang pendidikan. Program ini bertujuan untuk membebaskan biaya pendidikan bagi siswa yang tidak mampu dan meringankan siswa yang lain. Dengan BOS siswa diharapkan dapat memperoleh pendidikan yang bermutu sampai 9 (Sembilan) tahun. Sasaran program ini adalah seluruh siswa SD dan SMP baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi Indonesia. Menurut Peraturan Pemerintah

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, biaya personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan saran dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak dan lain-lain. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperoleh dibiayai oleh dana BOS.

Lain halnya dengan Peraturan Mendiknas Nomor 69 Tahun 2009 BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar.

Fungsi Dana BOS

Jenis kegiatan yang dapat dibiayai dengan menggunakan dana BOS adalah sebagai berikut.

- a. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, meliputi biaya pendaftaran, pengadaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang serta kegiatan lain yang berkaitan dengan penerimaan siswa baru.
- b. Pembelian buku referensi sebagai koleksi di perpustakaan.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- c. Pembelian buku pelajaran sebagai koleksi buku perpustakaan
- d. Pembiayaan kegiatan remedial, pembelajaran pengayaan, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, palang merah, pramuka, dan sejenisnya.
- e. Pembiayaan ulang harian, umum, dan ujian sekolah.
- f. Pembelian barang habis pakai seperti buku tulis, kapur, spidol, kertas, bahan praktikum, dan lain-lain.
- g. Pembiayaan langganan daya dan jasa yaitu listrik, air, telepon, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah.
- h. Pembiayaan peralatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan, pintu dan jendela, perbaikan sanitasi dan lain-lain.
- i. Biaya untuk membayar tenaga guru honorer.
- j. Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS.
- k. Pemberian biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah transportasi sekolah, Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat kantor, pengadaan, surat menyurat, insentif bagi bendahara dan lain-lain.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- l. Pembelian desktop untuk kegiatan pembelajaran di sekolah.
- m. Jika dana BOS telah digunakan untuk semua kegiatan di atas dan masih tersisa maka sisa dana BOS tersebut digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik dan mebel sekolah.

Tujuan Dana BOS

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan.

Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

- a. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SMPT (terbuka) negeri terhadap biaya operasi sekolah
- b. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apa pun, baik di sekolah negeri maupun swasta
- c. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta

Sasaran Dana BOS

Sasaran program BOS adalah semua sekolah SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT, dan SD-SMP Satu Atap, baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia yang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Menengah (Dapodikdasmen). Khusus bagi sekolah swasta, juga harus memiliki izin operasional. Besar dana BOS yang diterima oleh sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dengan besar satuan biaya yaitu SD/SDLB sebesar Rp 800.000,00/peserta didik per tahun. Akan tetapi dengan pertimbangan bahwa beberapa komponen biaya tetap (fix cost) dari biaya operasi sekolah tidak tergantung pada jumlah peserta didik, maka pemerintah menerapkan kebijakan khusus untuk sekolah dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 (enam puluh) orang.

Kebijakan khusus tersebut adalah dengan memberikan besar alokasi dana BOS minimal sebanyak 60 (enam puluh) peserta didik, baik untuk sekolah tingkat SD maupun tingkat SMP. Sekolah yang menerima kebijakan alokasi minimal 60 (enam puluh) peserta didik adalah sekolah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. SD/SMP yang berada di daerah khusus, yang pendiriannya telah didasarkan pada ketentuan dan syarat yang ditetapkan oleh pemerintah. Daerah khusus yang dimaksud adalah daerah yang telah ditetapkan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- b. Satu atap, SLB, SDLB dan SMPLB
- c. Sekolah di daerah kumuh atau daerah pinggiran yang peserta didiknya tidak dapat tertampung di sekolah lain di sekitarnya.
- d. Khusus untuk sekolah swasta, juga harus sudah memiliki izin operasional minimal 3 (tiga) tahun, dan bersedia membebaskan iuran bagi seluruh peserta didik. Kebijakan ini tidak dimaksudkan untuk memunculkan sekolah kecil yang baru.

Kebijakan ini tidak berlaku bagi sekolah dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Sekolah swasta yang menetapkan standar iuran/pungutan mahal.
- b. Sekolah swasta yang izin operasionalnya kurang dari 3 tahun.
- c. Sekolah yang tidak diminati oleh masyarakat sekitar karena tidak berkembang, sehingga jumlah peserta didik sedikit dan masih terdapat alternatif sekolah lain di sekitarnya yang masih dapat menampung peserta didik.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- d. Sekolah yang terbukti dengan sengaja membatasi jumlah peserta didik dengan tujuan untuk memperoleh dana bos dengan kebijakan khusus tersebut.
- e. Sekolah swasta yang tidak bersedia menerima kebijakan alokasi minimal.

Agar kebijakan khusus ini tidak salah sasaran, maka mekanisme pemberian perlakuan khusus ini mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Tim manajemen BOS kabupaten/kota memverifikasi sekolah yang akan mendapatkan kebijakan khusus tersebut.
- b. Tim manajemen BOS kabupaten/kota merekomendasikan sekolah kecil penerima kebijakan khusus dan mengusulkannya kepada tim manajemen BOS provinsi dengan dilampiri daftar sekolah dan jumlah peserta didik berdasarkan Dapodikdasmen.
- c. Tim manajemen BOS provinsi menetapkan alokasi bagi sekolah kecil berdasarkan surat rekomendasi dari tim manajemen BOS kabupaten/kota apabila ditemukan fakta/informasi bahwa rekomendasi tersebut tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Mekanisme Penyaluran Dana BOS

Dana BOS disalurkan dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) secara triwulan (tiga bulan) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Triwulan I (Januari-Maret) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari.
- 2) Triwulan II (April-Juni) dilakukan paling lambat pada 7 (tujuh) hari kerja pada awal April
- 3) Triwulan III (Juli-September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada bulan Juli.
- 4) Triwulan IV (Oktober-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal Oktober Dana BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD 6 bulanan (semester) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Semester I (Januari-Juni) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di Januari.
 - 2) Semester II (Juli-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal Juli, selanjutnya bendahara umum daerah (BUD) harus menyerahkan/menyalurkan dana BOS ke sekolah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dana diterima di RKUD.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran dana BOS yang sering terjadi di daerah dan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Jika terdapat peserta didik pindah/mutasi dari sekolah tertentu ke sekolah lain setelah pencairan dana triwulan sedang berjalan. Maka dana BOS peserta didik tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah yang ditinggalkan/menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya.
- b. Jika terjadi kelebihan salur dilakukan BUD ke sekolah akibat kesalahan data pada triwulan I (satu) s.d. triwulan III (tiga) maka sekolah harus melakukan revisi data pada DEPODIKMEN agar sesuai dengan jumlah peserta didik yang di sekolah. Terhadap kelebihan yang tercatat dalam DAPODIKMEN, tim manajemen BOS provinsi melakukan pengurangan dana BOS di sekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya. Sementara kelebihan yang tidak tercatat dalam dokumen harus dikembalikan oleh sekolah ke RKUD.
- c. Jika terjadi kelebihan salur pada triwulan IV (empat) maka sekolah harus mengembalikan dana tersebut ke RKUD.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- d. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah, maka sekolah harus melakukan revisi data pada DAPODIKMEN agar sesuai dengan jumlah peserta didik riil di sekolah, sehingga tim manajemen BOS provinsi dapat menghitung kekurangan salur tersebut. Apabila dana BUD masih mencukupi kekurangan salur tersebut maka bisa langsung diselesaikan. Apabila dana di BUD tidak mencukupi, maka tim manajemen BOS provinsi mengajukan laporan kekurangan kepada tim manajemen BOS pusat melalui laporan BOS-K9 untuk disampaikan ke Kemenkeu sebagai dasar pencairan dana cadangan.
- e. Jika terdapat sisa dana di sekolah pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah sesuai dengan program sekolah .

Penyaluran dana BOS ke sekolah (termasuk penyaluran dan cadangan untuk mencakupi kekurangan salur di sekolah) tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan. Pengalokasian / pencairan dana BOS dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Tim manajemen pusat mengumpulkan data jumlah siswa tiap sekolah melalui tim manajemen BOS

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- provinsi, kemudian menetapkan alokasi dana BOS tiap provinsi.
- b. Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, tim manajemen BOS pusat membuat alokasi dana BOS tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA provinsi.
 - c. Tim manajemen BOS provinsi dan tim manajemen BOS kabupaten/kota melalui verifikasi ulang data jumlah siswa tiap sekolah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi di setiap sekolah.
 - d. Tim manajemen BOS kabupaten/kota menetapkan sekolah yang tersedia menerima BOS melalui surat keputusan (SK). SK penetapan sekolah yang menerima BOS ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan dewan pendidikan. SK yang telah ditandatangani dilampirkan daftar nama sekolah dan besar dana bantuan yang bersedia menerima BOS harus menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan.
 - e. Tim manajemen BOS kabupaten/kota mengirim SK alokasi BOS dengan melampirkan daftar sekolah ke tim manajemen BOS provinsi, tembusan ke bank/pos penyalur dana dan sekolah penerima BOS.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

C. Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) Online

1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen merupakan sebuah bidang yang mulai berkembang sejak tahun 1960-an. Secara umum sistem informasi manajemen didefinisikan sebagai sistem yang menyediakan informasi yang digunakan untuk mendukung operasi, manajemen, serta pengambilan keputusan sebuah organisasi. Sistem informasi manajemen menggambarkan suatu unit atau badan khusus yang bertugas untuk mengumpulkan berita dan memprosesnya menjadi informasi untuk keperluan manajerial organisasi dengan memakai prinsip sistem, karena berita yang tersebar dalam berbagai bentuknya dikumpulkan, disimpan serta diolah dan diproses oleh satu badan yang dirumuskan menjadi suatu informasi.

Menurut (Harbangan Siagian, dalam Musdalifah, 2016), Sistem Informasi Manajemen mengandung arti sekumpulan orang, seperangkat pedoman dan pemilihan peralatan pengolahan data, menyimpan, mengolah dan memakai data untuk mengurangi ketidakpastian dalam pengambilan keputusan dengan memberikan informasi

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

kepada manajer agar dapat dimanfaatkan pada waktunya secara efisien.

Didefinisikan sebagai sekumpulan subsistem yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama dan membentuk satu kesatuan, saling berinteraksi dan bekerja sama antara bagian satu dengan yang lainnya dengan cara-cara tertentu untuk melakukan fungsi pengolahan data, menerima masukan (input) berupa data-data, kemudian mengolahnya (processing), dan menghasilkan keluaran (output) berupa informasi sebagai dasar bagi pengambilan keputusan yang berguna baik pada saat itu maupun di masa mendatang, dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan tersedia guna mencapai tujuan. Berikut ini adalah pengertian Sistem Informasi Manajemen menurut beberapa ahli.

Raymond Mc. Leod Jr. (dalam Moekijat, 2005) mendefinisikan, “Sistem Informasi Manajemen sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai yang mempunyai kebutuhan yang serupa.”

Menurut Davis (dalam Eti Rochaety, 2006), informasi manajemen adalah sebuah sistem yang terintegrasi antara manusia dan mesin yang mampu memberikan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

informasi sedemikian rupa untuk menunjang jalannya operasi, jalannya manajemen, dan fungsi pengambilan keputusan di dalam sebuah organisasi.

Menurut James. A.F. Stoner, Sistem Informasi Manajemen yaitu metode yang formal yang menyediakan bagi pihak manajemen sebuah informasi yang tepat waktu, dapat dipercaya, untuk mendukung proses pengambilan keputusan bagi perencanaan, pengawasan, dan fungsi operasi sebuah organisasi yang lebih efektif.

2. Karakteristik Sistem Informasi Manajemen

Karakteristik Sistem Informasi Manajemen (SIM) pendidikan adalah sebagai berikut.

- a. Dalam organisasi terdapat satu bagian khusus sebagai pengelola SIM pendidikan.
- b. SIM merupakan jalinan lalu lintas data dan informasi dari setiap bagian di dalam bagian dalam organisasi yang terpusat di bagian SIM pendidikan.
- c. SIM merupakan jalinan hubungan antar bagian dalam organisasi melalui satu bagian SIM.
- d. SIM merupakan segenap proses yang mencakup: 1) pengumpulan data, 2) pengolahan data, 3) Penyimpanan data, 4) Pengambilan data, 5) Penyebaran informasi dengan cepat dan tepat.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- e. SIM bertujuan agar para pelaksana dapat melaksanakan tugas dengan baik dan benar serta pemimpin dapat mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.

Jadi, dari beberapa pengertian di atas dapat dikatakan bahwa “Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan jaringan prosedur pengolahan data yang dikembangkan dalam suatu organisasi dan disahkan bila diperlukan untuk memberikan data kepada manajemen untuk dasar pengambilan keputusan dalam rangka mencapai tujuan.” (Tim Dosen UPI, 2009 dalam Mujamal, 2015).

3. Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Berdasarkan Permendiknas No. 19 Tahun 2002, tercatat bahwa tujuan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen diantaranya sebagai berikut.

- a. Mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel;
- b. Menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif, dan mudah diakses;
- c. Menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah/madrasah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan;

- d. Melaporkan data informasi sekolah/madrasah yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - e. Komunikasi antarwarga sekolah/madrasah di lingkungan sekolah/madrasah dilaksanakan secara efisien dan efektif.
4. Komponen Sistem Informasi Manajemen
- Menurut (Darmawan & Fauzi, 2013 dalam Nurhalim, 2020) sistem informasi memiliki 5 komponen utama pembentuk, yang dapat diuraikan sebagai berikut.
- a. Komponen Perangkat Keras (hardware)
Perangkat keras meliputi piranti fisik seperti komputer, printer, alat komunikasi dan jaringan nirkabel.
 - b. Komponen Perangkat Lunak/Software
Software adalah kumpulan program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program merupakan kumpulan perintah komputer yang tersusun secara sistematis. Software meliputi: sistem perangkat lunak yang terdiri dari sistem operasi yaitu pengendali hubungan antar

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

komponen, interpreter yaitu software penerjemah bahasa yang dimengerti oleh komputer, dan compiler.

c. Komponen Sumber Daya Manusia/Brainware

Sumber daya manusia atau brainware merupakan bagian terpenting dalam sistem Informasi manajemen. Sumber daya manusia sebagai pemantau, pengoperasian dan pengguna manajemen sistem informasi manajemen sistem informasi sangat menentukan tingkat kesuksesan organisasi tersebut.

d. Komponen Jaring Komputer/Netware

e. Komponen Sumber Data/Dataware

5. Tahapan-Tahapan Manajemen Informasi

Sistem informasi manajemen juga memiliki tahapan-tahapan tertentu, adapun tahapan-tahapan tersebut diantaranya:

a. Bagian pengumpulan data

Bagian pengumpulan data bertugas mengumpulkan data, baik bersifat internal maupun eksternal. Data internal merupakan data yang berasal dari dalam organisasi sedangkan data eksternal adalah data yang berasal dari luar organisasi namun masih terdapat hubungan di antara keduanya.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

b. Bagian proses data

Bagian proses data bertugas memproses data dengan mengikuti serangkaian langkah atau pola tertentu sehingga data dapat diubah ke dalam bentuk suatu informasi yang lebih berguna.” (Moekzijat, 2005 dalam Ammirudin, 2018).

Pada pemrosesan data, bisa dilakukan dengan cara manual maupun dengan cara bantuan mesin sebagai alat pembantu penyelesaian pekerjaan. Bagian pemrosesan data ditangani oleh tenaga manusia yang memiliki ahli dan bertugas membentuk data sehingga menjadi informasi yang sesuai dengan kebutuhan level-level manajemen. Karena kebutuhan setiap manajer dalam hal ini Kepala Sekolah atau Wakil Kepala.

c. Bagian pemrograman data

Bagian pemrograman bertugas menyusun program untuk perangkat komputer. Karena komputer memiliki bahasa sendiri sehingga tugas programmer adalah membahasakan data-data yang telah dihimpun sesuai dengan bahasa komputer.

d. Bagian penyimpanan data

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Bagian penyimpanan data bertugas menyimpan data. Penyimpanan data sangat diperlukan, karena tujuan utamanya adalah demi keamanan data. “Apabila level-level manajemen pendidikan membutuhkan data baik data berupa bahan mentah maupun data yang telah diolah, maka data dapat diambil dan digunakan sesuai dengan kebutuhan manajer.” (Siagian, 2006 dalam Ammirudin, 2018).

6. Penerimaan Siswa Baru Berbasis Online

“Penerimaan Siswa Baru secara online adalah sebuah sistem pendaftaran online yang dapat diaplikasikan baik dengan koneksi internet maupun intranet di sekolah. Dengan sistem ini, dapat menghemat proses pembuatan formulir pendaftaran dan proses terjadinya pendaftaran calon siswa.” (Rahman, 2017 dalam Zania Oktasari, 2019).

Secara umum tujuan penerapan PPDB online (Warsita, 2015), sebagai berikut.

- a. Meningkatkan mutu layanan pendidikan.
- b. Menciptakan sistem PPDB yang terintegrasi, akurat, dan transparan.
- c. Melaksanakan PPDB dengan lebih praktis dan efisien.
- d. Menyediakan basis data sekolah yang akurat.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- e. Memberi fasilitas akses informasi bagi masyarakat dengan cepat, mudah dan akurat.

Berikut manfaat PDDDB online (Rahman, 2017 dalam Zania Oktasari, 2019) adalah sebagai berikut.

a. Bagi Dinas Pendidikan dan Sekolah:

- 1) Memberikan akses yang luas kepada masyarakat.
- 2) Sinergi data antara Dinas Pendidikan dan sekolah-sekolah dalam penyelenggaraan penerimaan siswa baru.
- 3) Tersedianya sebuah basis data terintegrasi bagi pihak dinas pendidikan maupun pihak sekolah.
- 4) Efisiensi pembiayaan.
- 5) Meningkatkan reputasi sekolah.
- 6) Mengurangi resiko terjadinya KKN.
- 7) Meningkatkan sumber daya manusia dalam penguasaan teknologi informasi.

b. Bagi Siswa dan Orang Tua Siswa:

- 1) Mempermudah untuk mengikuti pendaftaran siswa baru.
- 2) Mempermudah akses informasi penerimaan siswa baru.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- 3) Mendapat fasilitas dan pelayanan memuaskan dari pihak sekolah dan dinas pendidikan.
 - 4) Meningkatkan ketertiban kemudahan dalam proses penerimaan siswa baru.
7. Prosedur Penerimaan dan Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru

Salah satu aktivitas penting dalam proses kegiatan belajar mengajar di sekolah yaitu adanya penerimaan peserta didik baru, karena dengan penerimaan siswa baru ini, akan menentukan beberapa kualitas input yang dapat diterima oleh sekolah tersebut. Maka dari itu perlu adanya tata cara untuk mengawali pelaksanaan penerimaan siswa baru di sekolah.

Adapun tahapan pelaksanaan penerimaan calon siswa baru yang sesuai dengan Permendikbud Nomor 44 Tahun 2019 sebagai berikut.

a. Pengumuman pendaftaran

Sebelum melaksanakan penerimaan peserta didik baru (PPDB) maka terlebih dahulu membuat pengumuman penerimaan calon siswa baru yang akan dilaksanakan secara terbuka oleh pemerintah daerah setempat. Adapun informasi yang tertera dalam pengumuman pendaftaran yaitu meliputi persyaratan calon siswa baru yang sesuai dengan jenjangnya,

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

tanggal pendaftaran, jalur pendaftaran, pengumuman hasil proses seleksi penerimaan siswa baru.

b. Pendaftaran

Setelah menginformasikan pengumuman penerimaan peserta didik baru (PPDB) selanjutnya dilakukan membuka pendaftaran siswa baru adalah sebagai berikut.

- 1) Pendaftaran penerimaan siswa baru menggunakan mekanisme pelaksanaan dalam jaringan (daring) atau online dengan mengupload dokumen yang dibutuhkan pihak sekolah sesuai dengan persyaratan ke laman pendaftaran penerimaan peserta didik baru yang telah ditentukan.
- 2) Dalam mekanisme pelaksanaan pendaftaran penerimaan siswa baru secara online itu menjadi tanggung jawab pemerintah daerah.
- 3) Apabila fasilitas jaringan tidak memadai, maka penerimaan peserta didik baru dilaksanakan melalui mekanisme luar jaringan (luring) yaitu dengan melampirkan fotokopi dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.

c. Seleksi

Pada tahap selanjutnya dalam proses penerimaan peserta didik baru yaitu adanya penyeleksian calon peserta didik melalui beberapa jalur.

d. Pengumuman penetapan peserta didik baru

Dalam pendaftaran penerimaan siswa baru yang telah dilaksanakan maka tahap selanjutnya yaitu pengumuman penetapan calon peserta didik baru. Berdasarkan hasil rapat yang telah dilaksanakan oleh dewan guru dalam penentuan calon siswa baru itu sesuai dengan keputusan ditetapkan melalui Kepala Sekolah juga.

e. Daftar ulang

Untuk memastikan kedudukannya sebagai peserta didik baru, maka calon siswa baru itu melakukan daftar ulang dan menunjukkan dokumen asli yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan pada sekolah yang bersangkutan. (www.kompas.com di akses pada Sabtu 12 Juni 2021).

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

8. Langkah-Langkah PPDB

Menurut Syarief Ismed dalam Maryam (2016, hlm. 28), menyatakan langkah-langkah penerimaan murid baru pada garis besarnya sebagai berikut.

a. Membentuk Panitia Penerimaan Murid

Dalam pembentukan panitia penerimaan siswa baru pertama yang dilakukan melalui rapat oleh semua pihak sekolah. Panitia pelaksanaan siswa baru biasanya terdiri dari Kepala Sekolah dan ada beberapa guru yang ditunjuk untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan yaitu:

- 1) Persyaratan pendaftaran
- 2) Formulir pendaftaran
- 3) Pengumuman
- 4) Buku pendaftaran
- 5) Waktu pendaftaran
- 6) Jumlah calon siswa baru yang akan diterima

b. Menentukan persyaratan pendaftaran calon siswa baru

c. Menyediakan formulir pendaftaran

d. Pengumuman pendaftaran calon siswa baru

e. Menyediakan buku pendaftaran

f. Waktu pendaftaran

g. Penentuan calon siswa baru yang akan diterima

TEMUAN EMPIRIK DAN PEMBAHASAN

A. Manajemen Sarana dan Prasarana SDN 123 Babakan Priangan

1. Temuan Empirik

a. Profil Sekolah SDN 123 Babakan Priangan Bandung

SDN 123 Babakan Priangan merupakan sekolah inti dari 6 sekolah lainnya di Gugus 62 Kecamatan Regol Kota Bandung. Secara geografis sekolah tersebut terletak 3 Km dari pusat kota Bandung tepatnya di Jalan Babakan Priangan Raya No. 29 Kelurahan Ciseureuh Kecamatan Regol Kota Bandung. Sejak berdiri tahun 1969 sekolah ini merupakan kebanggaan masyarakat sekitar yang setiap tahun tidak kekurangan siswa karena letaknya di tengah-tengah perumahan penduduk. Dengan demikian, sekolah ini memiliki satu manajemen yang berorientasi kepada

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

pencapaian Visi, Misi, dan tujuan sekolah. sekolah ini dijabat oleh satu pimpinan/kepala sekolah.

SDN 123 Babakan Priangan telah berupaya menelaraskan diri dengan tuntutan dan keadaan perkembangan pendidikan di kota Bandung, walaupun eksistensinya belum dapat mencapai keberhasilan pendidikan yang optimal disebabkan karena belum cukup daya dukung kompetensi profesional SDM, juga sarana dan prasarana yang sangat terbatas sehingga budaya belajar yang berpola “active learning” belum dapat terwujud secara penuh.

Sebagaimana layaknya sekolah lain SDN 123 Babakan Priangan pun menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran berbasis kurikulum 2013 dan kurikulum muatan lokal. Kurikulum 2013 yang digunakan untuk keseluruhan jenjang kelas, yakni kelas 1 sampai dengan kelas 6 dengan pendekatan pembelajaran tematik terpadu dan juga pendekatan mata pelajaran untuk beberapa mata pelajaran. Kini SDN 123 Babakan Priangan sedang berbenah menata diri untuk mengejar ketinggalan prestasi akademik dan non akademik dari sekolah lainnya. Namun demikian, dilihat dari animo masyarakat yang mendaftar ke sekolah ini setiap tahun banyak menyebabkan tidak

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

seimbangnnya daya tampung sekolah dengan jumlah siswa, sehingga rombongan belajar setiap kelas melebihi standar proses yang ditetapkan pemerintah.

b. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Sekolah Dasar Negeri (SDN) 123 Babakan Priangan Memiliki infrastruktur yang jelas. Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan melalui:

- 1) Analisis kebutuhan,
- 2) Skala prioritas.
- 3) Sesuaikan dengan kondisi dana yang ada.

Hal tersebut dapat ditemukan dari Rencana Anggaran Sekolah serta pembiayaan yang terkait dengan manajemen sarana dan prasarana di SDN 123 Babakan Priangan Bandung tersebut.

c. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana

SDN 123 Babakan Priangan memiliki PKS Sarana Prasarana yang diberi tugas bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana di sekolah tersebut, yaitu Epul Saepuluh, S.Pd.,

d. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana

Penggunaan sarana dan prasaran di tahun ajaran 2019-2020, ajaran 2020-2021. Peran saran dan prasarana yang baik di SDN 123 Babakan Priangan sudah dapat

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

dibuktikan dengan menunjang prestasi- prestasi yang diperoleh peserta didik. Pelaksanaan sarana dan prasarana dilakukan dalam penyimpanan sarpras di ruang belajar, gudang, ruang guru dan Kepala Sekolah, serta perpustakaan.

Sarana dan prasarana kantor merupakan salah satu faktor pendukung bagi keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan. Sarana dan prasarana kantor menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik. Sarana dan prasarana kantor dalam suatu lembaga harus dikelola dengan baik.

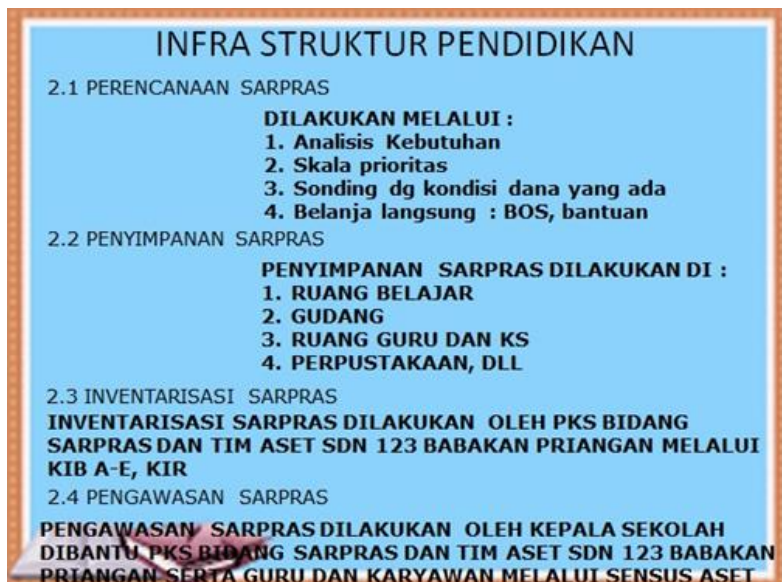
Inventarisasi sarpras dilakukan oleh PKS Bidang sarpras dan TIM Aset SDN 123 Babakan Priangan melalui KIB A-E, KIR. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor merupakan proses kerja sama yang mendayagunakan semua unsur pegawai yang ada, agar sarana dan prasarana yang ada dapat digunakan secara efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik membutuhkan aspek perencanaan, pengadaan, pencatatan (inventarisasi), penyimpanan, pendistribusian,

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

pemeliharaan, dan penghapusan secara profesional. Kegiatan tersebut hendaknya menjadi perhatian bagi semua pihak (manajemen) dan dijalankan dengan benar agar aktivitas kerja pegawai dapat berjalan dengan lancar.

e. Pengawasan Sarana dan Prasarana

Pengawasan sarpras SDN 123 Babakan Priangan dilakukan oleh Kepala Sekolah di bantu PKS bidang sarpras dan tim asset 123 Babakan Priangan serta guru dan karyawan melalui sensus asset.



Gambar 1 Infra Struktur Pendidikan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

2. Interpretasi

a. Perencanaan



Gambar 2 Program Sarana Prasarana SDN 123 Babakan Priangan

Berdasarkan gambar di atas, perencanaan yang dilakukan merupakan hal yang harus dilakukan dalam rangka melakukan pengelolaan sarana prasarana yang terstruktur, meliputi penyimpanan sarana prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, sampai dengan pengawasan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian sarana dan prasarana merupakan proses untuk menjelaskan secara rinci mengenai tujuan dari adanya sarana dan prasarana

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

serta memberikan tanggung jawab kepada orang yang telah diberikan tugas sebagai penanggung jawab yang sudah terstruktur. Berdasarkan Gb. 1.1 diatas, pengorganisasian yang ada di SDN 123 Babakan Priangan, sudah memiliki struktur yang lengkap sesuai dengan personel yang ditugasi bagian dari struktur tersebut.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan sarana dan prasarana yang merupakan hal penting terkait dengan kualitas pembelajaran. Semua terkait barang atau benda, maka penyimpanannya dilakukan di ruang kelas, gudang, tempat guru dan Kepala Sekolah. Penggunaan sarana prasarana di SDN 123 Babakan Priangan sangat digunakan sekali yang dapat dilakukan agar penggunaan sarana dan prasarana ini menunjang aktivitas pembelajaran peserta didik.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sebagai salah satu aspek dari pengelolaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan dan dilakukan agar dapat menjaga kualitas sarana dan prasarana kantor. Sarana dan prasarana kantor yang mengalami beberapa masalah akan menghambat aktivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor penting dan perlu dilakukan dengan baik.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Sarana kantor merupakan sesuatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak yang secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, mesin-mesin kantor, peralatan/perlengkapan kantor dan sebagainya.

Prasarana kantor merupakan segala sesuatu yang digunakan sebagai penunjang pelaksanaan proses kegiatan kantor yang bersifat permanen atau tetap. Contoh prasarana kantor seperti tanah, gedung, dan ruang kantor.

d. Pengawasan

Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah dibantu PKS, sehingga menggunakan pengawasan langsung. Apa yang dinilai mengikuti prosedur yang semestinya. Pengawasan ini sangat diperlukan untuk dapat mengelola dengan baik.

3. Hasil Belajar dan Prestasi Siswa

Rekap Prestasi Siswa/i SDN 123 Babakan Priangan

No	Kejuaraan
1.	Juara I hafizh Qur'an Tingkat Jawa Barat
2.	Juara I Menyanyi Tunggal (FLS2N)
3.	Juara I Pencak Silat Usia Dini Se-Banudng Raya
4.	Juara I Pencak Silat Tunggal Putra Tk. Nasional
5.	Juara I Pencak Silat Putra (O2SN) Tk. Kecamatan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

No	Kejuaraan
6.	Juara I Pencak Silat Tingkat Nasional (TGR Putra/Putri)
7.	Juara I Kriya Anyam Tk. Gugus
8.	Juara I Pencak Silat Putra (O2SN) Tk. Kecamatan
9.	Juara I Pencak Silat Tingkat Nasional (TGR Putra/Putri)
10.	Juara I Kriya Anyam Tk. Gugus
11.	Juara I Pencak Silat Putra (O2SN) Tk. Kecamatan
12.	Juara I Pencak Silat Tingkat Nasional (TGR Putra/Putri)
13.	Juara I Kriya Anyam Tk. Gugus
14.	Juara I Pencak Silat Putra (O2SN) Tk. Kecamatan
15.	Juara I Pencak Silat Tingkat Nasional (TGR Putra/Putri)
16.	Juara I Kriya Anyam Tk. Gugus
17.	Juara I Pencak Silat Putra (O2SN) Tk. Kecamatan
18.	Juara I Pencak Silat Tingkat Nasional (TGR Putra/Putri)
19.	Juara I Kriya Anyam Tk. Gugus
20.	Juara I Pencak Silat Putra (O2SN) Tk. Kecamatan
21.	Juara I Pencak Silat Tingkat Nasional (TGR Putra/Putri)
22.	Juara I Pantomim (FLS2N) Tk. Gugus
23.	Juara I Tari Kreasi (FLS2N) Tk. Gugus
24.	Juara I Pildacil (Pentas PAI) Tk. Kecamatan
25.	Juara II Gerak Santai Tk. Kota Bandung
26.	Juara II Biantara Putra Tk. Kecamatan
27.	Juara II Biantara Putri Tk. Kecamatan
28.	Juara II Menyanyi Tunggal Tk, Kecamatan
29.	Juara II Pencak Silat Tunggal Putri O2SN tk. Kecamatan
30.	Juara II Tari Kreasi (FLS2N) Tk. Kecamatan
31.	Juara III Pantomim Tingkat Gugus
32.	Juara III Pasanggih Rampak Sekar Tk. Kota
33.	Juara III Biantara putra putri Tk. Kecamatan
34.	Juara III Atletik Putri O2SN Tk. Kecamatan
35.	Juara III Pencak Silat O2SN Putri Tk. Kecamatan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

**DATA PRESTASI GURU DAN SISWA
AKADEMIS /NON AKADEMIS**

No.	Nama	L.P	Kegiatan	Tingkat	Penyelenggara	Waktu Penyelenggaraan	Prestasi	Bukti	Keterangan
1.	MURSAFI	L	FLAT	O2N	KOTA	Februari	Juara 2	PIRATA	
2.	MARWA	P	ATLETIK	OSN	KOTA	Februari	Juara 3	PIRATA	
3.	ANISA KANIA ZAHWA	P	LETAASI	KETA	Dinas Pengajaran	Februari	Peserta		
4.	FERLINE	P	Menyanyi Tunggal	Kecamatan	FLS2N	Februari	Juara 1	PIRATA	
5.	GIBRAN	L	Gambar	Kecamatan	FLS2N	Februari	Juara 1	PIRATA	
6.	Alysa	P	Karya Nyanyian	Kecamatan	FLS2N	Februari	Juara 2	PIRATA	
7.	GABRIELA	P	PUPUH	Kecamatan	Pasang Sari	Februari	Juara 2	PIRATA	
8.	Ra Iyari	L	MTA	Kecamatan		Februari	Juara 2	PIRATA	

Banding 3 Maret 2020.
SDN 123 Babakan Priangan

KEKUT MURHAYATI, S.Pd.SD
NIP. 197105171995082001

Gambar 3 Prestasi belajar peserta didik SDN 123 Babakan Priangan



Gambar 4 Piagam Penghargaan

No	Kejuaraan
1.	Juara I hafizh Qur'an Tingkat Jawa Barat
2.	Juara I Menyanyi Tunggal (FLS2N)
3.	Juara I Pencak Silat Usia Dini Se-Banudng Raya
4.	Juara I Pencak Silat Tunggal Putra Tk. Nasional
5.	Juara I Pencak Silat Putra (O2SN) Tk. Kecamatan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

No	Kejuaraan
6.	Juara I Pencak Silat Tingkat Nasional (TGR Putra/Putri)
7.	Juara I Kriya Anyam Tk. Gugus
8.	Juara I Pantomim (FLS2N) Tk. Gugus
9.	Juara I Tari Kreasi (FLS2N) Tk. Gugus
10.	Juara I Pildacil (Pentas PAI) Tk. Kecamatan
11.	Juara II Gerak Santai Tk. Kota Bandung
12.	Juara II Biantara Putra Tk. Kecamatan
13.	Juara II Biantara Putri Tk. Kecamatan
14.	Juara II Menyanyi Tunggal Tk, Kecamatan
15.	Juara II Pencak Silat Tunggal Putri O2SN tk.
16.	Juara II Tari Kreasi (FLS2N) Tk. Kecamatan
17.	Juara III Pantomim Tingkat Gugus
18.	Juara III Pasanggiri Rampak Sekar Tk. Kota
19.	Juara III Biantara putra putri Tk. Kecamatan
20.	Juara III Atletik Putri O2SN Tk. Kecamatan
21.	Juara III Pencak Silat O2SN Putri Tk. Kecamatan

4. Pembahasan

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.

Sekolah Dasar Negeri (SDN) 123 Babakan Priangan memiliki perencanaan sarana dan prasarana yang sudah terstruktur di tangan Kepala Sekolah yang baik dan amanah dalam mengelola sekolah, sehingga dalam setiap aktivitas dan kegiatan mengikuti prosedur yang

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

seharusnya dilakukan. Melalui analisis kebutuhan, maka sekolah bisa menggunakan analisis ini, mana sarana dan prasarana yang masih kurang, untuk segera dilengkapi. Skala prioritas memungkinkan pada pemenuhan kebutuhan dan dapat terealisasi dalam kehidupan belajar, sebagai hal yang dapat dipahami dan dimengerti.

Sebagaimana penjelasan dari Kepala Sekolah dalam wawancara secara virtual, beliau menyatakan bahwa perencanaan pengadaan sarana prasarana sekolah dilaksanakan pada awal tahun anggaran dan akhir tahun anggaran tergantung dengan kebutuhan atau prioritas sarana prasarana yang akan digunakan, dan disesuaikan dengan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah yang disusun tahun sebelumnya, dalam satu tahun bisa 1 atau 2 kali dalam setiap catur wulan, kegiatan pengadaan sarana prasarana dilaksanakan di awal tahun pelajaran dan akhir tahun anggaran.

Untuk pemenuhan fasilitas sekolah, mengacu pada Permendikbud Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana prasarana SD/MI sarana prasarana yang wajib tersedia untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah adalah ruang Kepala Sekolah, ruang guru, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, ruang ibadah, toilet, lapangan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

olahraga. Selain itu, beliau juga mengatakan bahwa yang menjadi prioritas sekolah dalam pengadaan sarana prasarana sekolah diantaranya Kepala Sekolah memprioritaskan sarana yang harus ditingkatkan seperti sarana ruang belajar, pengadaan buku pelajaran (buku tema), sarana lapangan olahraga, sarana bidang seni, dan sarana perpustakaan, serta ruang baca dengan pembuatan taman baca untuk mendukung mencapai tujuan pendidikan dan tujuan sekolah.

Berdasarkan hal tersebut dapat dinyatakan bahwa sekolah tersebut melakukan perencanaan sarana dan prasarana dengan cukup baik, memperhatikan analisis kebutuhan, mengedepankan skala prioritas, mana dulu yang memang urgen untuk dipenuhi serta menyesuaikan dengan anggaran yang ada. Dari hasil studi dokumentasi, tergambar beberapa sarana prasarana yang menunjang terhadap pembelajaran serta kegiatan non akademik lainnya. Sekolah Dasar Negeri 123 Babakan Priangan ini cukup unggul di bidang non akademik dengan memberdayakan sumber sarana prasarana yang sudah tersedia.

Begitu juga data yang kami dapatkan dari Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana, beliau menyatakan bahwa

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah tersebut diantaranya mulai dari sarana untuk pembelajaran, ruang kelas, meja dan kursi, sumber belajar, kelengkapan perpustakaan dan lainnya. Selain itu, pada sektor non akademik, diantaranya kelengkapan kegiatan ekstrakurikuler, alat-alat kesenian, serta penataan lapangan sekolah yang memungkinkan digunakan dalam program non akademik siswa/i kami. Dalam hal perencanaan sarana prasarana, biasanya beliau menentukan terlebih dahulu apa tujuan atau goal prestasi pada tahun tersebut. Setelah mendapatkan tujuan yang utuh, selaku Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana, beliau mendorong dan bergerak menuju tujuan tersebut dengan langkah mempersiapkan segala bentuk sarana prasarana yang dapat menunjang pada proses pencapaian tujuan tersebut.

Sarana dan prasarana merupakan suatu alat atau bagian yang memiliki peran sangat penting bagi keberhasilan dan kelancaran suatu proses, termasuk dalam lingkup pendidikan. Sarana dan prasarana adalah fasilitas yang mutlak dipenuhi untuk memberikan kemudahan dalam menyelenggarakan suatu kegiatan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

walaupun belum bisa memenuhi sarana dan prasarana dengan semestinya.

Secara umum, pihak sekolah baik kepala dan bagian sarana sudah baik dalam melaksanakan sebuah perencanaan. Perencanaan ini merupakan bagian dari prosedur dalam mengelola sebuah objek yaitu sarana prasarana. Hal ini sejalan dengan pendapat (Rohiat, 2010: 26) yang menyatakan "Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung."

b. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana

Pengorganisasian sarana dan prasarana memerintahkan satu orang dengan tugas pokok yang jelas sebagai Pembantu Kepala Sekolah (PKS) standar sarana dan prasarana. Kepala Sekolah menunjuk

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

pembantu pengurus barang dan operator aset sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah Tahun 2019.

Organisasi sekolah yang lengkap dapat mengembangkan sesuatu terkait prestasi pendidikan. Menurut data yang didapat dari sumber data, beliau menyatakan bahwa dalam organisasi sangat penting untuk membuat sebuah pengorganisasian terkait manajemen sarana prasarana. Sesuai SK Kepala Sekolah sebelumnya yaitu SK No: 421.2/356/SDN-123-BP/KEP/I/2019, beliau melanjutkan penunjukkan dan pemberian tugas terkait (Pembantu Pengurus Barang dan Operator Aset Sekolah SDN 123 Babakan Priangan) sebagai Pembantu Pengurus Barang dan Operator Aset Sekolah. Selanjutnya, Kepala Sekolah juga mengatakan, bahwa beliau memberikan keluwesan kepada mereka untuk menjabarkan terkait manajemen Sarana dan Prasarana sesuai dengan tujuan yang kami buat dan tentunya dengan mengedepankan komunikasi dan koordinasi dengan kami dalam proses manajemennya.

c. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana

Pelaksanaan sarana dan prasarana dapat diartikan hal yang digunakan dan merupakan yang ada sejak manajemen kepemimpinan berlangsung. Sebagaimana

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

tercantum dalam draf “Program bidang sarana prasarana dan rumah tangga yang di dalamnya meliputi kegiatan pengadaan dan perawatan sarana prasarana serta mengatur penggunaannya dan penyediaan fasilitas bagi guru dan karyawan untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar dan kegiatan lain serta kegiatan sosial bagi keluarga besar SD Negeri 123 Babakan Priangan Kota Bandung.”

Menurut informasi dari Kepala Sekolah bahwa, pada ranah pengadaan proses atau alur pengadaan sarana prasaran di sekolah yaitu dapat melalui pembelian, pembuatan sendiri, penukaran, daur ulang, peminjaman, penyewaan, pemberian hibah dan perbaikan sendiri, khususnya di sekolah dasar harus melalui mekanisme yang telah ditentukan oleh Kemendikbud dan Dinas Pendidikan Kota Bandung,” beberapa prosedur yang harus dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana diantaranya:

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana;
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan;

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju, dan setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut. Jenis-jenis pengadaan diantaranya adalah pengadaan tanah, bangunan, alat, dan buku.

Kemudian data yang kami dapatkan, alur penggunaan sarana prasarana di sekolah tersebut diantaranya:

- 1) Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana memiliki dokumen atau draf khusus terkait inventarisasi Sarana dan Prasarana.
- 2) Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana memiliki dokumen atau draf penggunaan Sarana dan Prasarana oleh setiap warga sekolah terutama guru dalam proses pembelajaran.
- 3) Setiap guru yang akan menggunakan Sarana dan Prasarana terlebih dahulu membuat rancangan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

kegiatan dengan penggunaan Sarana dan Prasarana yang dimaksud.

- 4) Sebagai bentuk tanggung jawab penggunaan, setiap warga sekolah yang menggunakan Sarana dan Prasarana diberikan aturan serta kewajiban untuk merawatnya.
- 5) Laporan tertulis terkait penggunaan Sarana dan Prasarana dilakukan secara periodik per minggu, per bulan, per triwulan, dan per semester.

Alur atau prosedur penggunaan sarana dan prasarana di SDN 123 Babakan Priangan sudah cukup baik sesuai beberapa literature, diantaranya: langkah-langkah yang harus diperhatikan ketika menggunakan sarana pendidikan adalah sebagai berikut.

- 1) Digunakan pada waktu yang tepat.
- 2) Diaplikasikan pada waktu yang sesuai.
- 3) Di saat kondisi jiwa stabil untuk optimalisasi penggunaan.
- 4) Digunakan untuk memikat perhatian peserta didik dan memotivasi mereka.
- 5) Keikutsertaan pendidik menggunakan sarana tersebut semaksimal mungkin.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- 6) Penjelasan pendidik atas pemahaman dan pengetahuan yang terdapat dalam sarana pendidikan untuk memusatkan perhatian peserta didik terhadap pelajaran.
- 7) Tidak berlebih-lebihan dalam menggunakan sarana untuk mencapai beberapa tujuan.

Dalam penggunaan sarana pendidikan anak didik juga harus diberi kesempatan dan arahan bagaimana cara penggunaan perabot sekolah sebaik mungkin. Karena ketahanan perabot sekolah juga tergantung dari cara menggunakannya. Hal ini melatih anak didik untuk bertanggung jawab dan lebih paham atas barang yang mereka gunakan juga merasa ikut memiliki barang-barang sekolah.

Pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam hal pemanfaatan sarana, harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Tujuan yang akan dicapai;
- 2) Kesesuaian antarmedia yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas;
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang;

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

4) Karakteristik siswa.

Terdapat dua prinsip penggunaan sarana prasarana di sekolah yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu:

1) Prinsip efektivitas

Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung.

2) Prinsip efisiensi

Prinsip efisiensi berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, atau rusak. Penggunaan barang meliputi dua kategori yaitu inventaris yang tidak habis sekali pakai dan inventaris habis pakai. Dalam administrasi logistik prinsip efisiensi dan efektifitas merupakan hal yang perlu dipegang untuk menjaga adanya pemborosan. Pemborosan terjadi karena dua faktor yaitu sikap mental dan kurangnya keterampilan menyelesaikan tugas.

1) Sikap Mental

Sikap mental pada dasarnya bentuk ketidakpedulian pada fungsi alat/barang yang digunakan pegawai dan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

ketidakjujuran dalam mengelola kekayaan milik organisasi.

2) Kurangnya Keterampilan

Kurangnya keterampilan menyelesaikan tugas, dalam melaksanakan tugasnya sering banyak melakukan kesalahan, hingga pemborosan terhadap alat/barang menjadi rusak.

Sarana pendidikan yang disediakan dimaksudkan untuk memperlancar proses belajar mengajar. Sarana pendidikan ditinjau dari fungsinya dapat digolongkan menjadi 2, yaitu:

- 1) Sarana pendidikan yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti alat pelajaran, alat peraga, dan media pendidikan.
- 2) Sarana pendidikan yang tidak langsung terlihat dalam proses pendidikan dan pengajaran, seperti gedung, perabot kantor, kamar mandi, dan sebagainya.

Pengaturan penggunaan sarana pendidikan dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut: Setelah kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dapat terpenuhi dan tertata sesuai dengan pemakaiannya maka perlu diadakan pengaturan bagi pengguna sarana dan prasarana tersebut yaitu dengan cara:

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- 1) Banyaknya sarana pendidikan untuk tiap-tiap macam.
- 2) Banyaknya kelas masing-masing tingkat.
- 3) Banyaknya siswa dalam tiap-tiap kelas.
- 4) Banyaknya ruang atau kelas yang ada di sekolah.
- 5) Banyaknya guru atau karyawan yang terlihat dalam penggunaan sarana pendidikan.

Dengan memperhatikan faktor-faktor di atas penggunaan sarana pendidikan dapat diatur pada sarana pendidikan untuk kelas tertentu. Maksudnya suatu alat yang hanya digunakan untuk kelas tertentu sesuai dengan materi kurikulum, jika banyaknya alat untuk mencukupi banyaknya kelas, maka sebaiknya alat-alat disimpan di kelas agar mempermudah penggunaan.

SDN 123 Babakan Priangan memiliki struktur pemeliharaan yang sudah memadai. Pemeliharaan dilakukan bersama Kepala Sekolah dan PKS yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah. Pemeliharaan sarana dan prasarana untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Dalam proses pemeliharaan sarana prasarana, Kepala Sekolah SDN 123 Babakan Priangan mengacau pada program Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana yang sudah dibuat. Beberapa program Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana diantaranya tergabung dalam:

- a) Inventaris Barang
 - Bangunan gedung sekolah
 - Perlengkapan kantor
 - Perlengkapan kelas
 - Buku Tematik
 - Peralatan elektronik
 - Peralatan rumah tangga

Hal tersebut dilakukan guna untuk mengecek sejauh mana ketergunaan dan kualitas Sarana dan Prasarana yang tersedia di sekolah tersebut. Dalam hal ini, point utama yang difokuskan ialah untuk menentukan kategori Sarana dan Prasarana terkait kelayakan pakai atau tidak. Jika ditemukan Sarana dan Prasarana yang sudah tidak layak pakai, maka pihak Wakil Kepala Sekolah bertanggung jawab untuk melaporkan kepada Kepala Sekolah untuk nantinya ditindaklanjuti dalam rangka pemeliharaan atau

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

pengadaan ulang Sarana dan Prasarana yang sudah tidak layak pakai.

b) Kegiatan Semester

- Perbaiki lantai kelas dan teras.
- Perbaiki pintu kamar mandi dan pintu ruang kelas..
- Service alat elektronik.
- Pengadaan alat tulis.
- Pengadaan buku administrasi Kepala Sekolah dan guru
- Pengadaan buku tematik

Selain itu dalam jangka waktu per semester, guna menjaga kegunaan Sarana dan Prasarana secara prima, Kepala Sekolah membuat program semester yang diperuntukan mengecek beberapa Sarana dan Prasarana yang berasumsi harus tersentuh perbaikannya selama 1semester, hal ini terwujud dari hasil perencanaan awal terkait pengadaan, pemeliharaan serta penggantian Sarana dan Prasarana di sekolah tersebut.

c) Kegiatan Periodik (Harian, Mingguan dan Bulanan)

Harian:

- Pemeliharaan Lingkungan dan Sarana Prasarana
- Pengadaan Barang Habis Pakai

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Mingguan:

- ❖ Pemeliharaan Lingkungan dan Sarana Prasarana
- ❖ Servis Perlengkapan Elektronik

Bulanan:

Pengadaan barang berupa alat kebersihan, alat pembelajaran, kebutuhan mamin guru dan alat rumah lainnya.

Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.

Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Menurut informasi dari Kepala Sekolah bahwa Pengadaan sarana prasarana sekolah yang dibiayai dari

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

BOS reguler semua merupakan usulan Kepala Sekolah dengan memperhatikan masukan kebutuhan dari seluruh guru dan warga sekolah, jika bantuan dari Dinas Pendidikan / pihak ketiga biasanya disesuaikan dengan keadaan dari hasil analisis lapangan.

Dana yang diperoleh sekolah seluruhnya diperoleh dari dana BOS. Penggunaannya masih belum memadai untuk membiayai kegiatan tambahan (ekstrakurikuler). Keterbatasan dana ini sering menjadi faktor penghambat utama, manakala sekolah ingin mengembangkan potensi dan prestasi belajar siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler.

d. Pengawasan Sarana dan Prasarana

Pengawasan sarana dan prasarana merupakan serangkaian kegiatan mengamati, mengukur, membandingkan memeriksa, dan menilai seluruh jalannya manajemen sarana dan prasarana untuk menghindari penyimpangan, penyalahgunaan, dan hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada.

Pengawasan yang dilakukan di SDN 123 Babakan Priangan menggunakan pengawasan bersama Pembantu Kepala Sekolah (PKS) dilakukan secara berkelanjutan. Dari data yang kami temukan, pengawasan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar 123 Babakan Priangan ini

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

sangat kompleks, mulai dari pengawasan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pemeliharaan.

Dalam hal perencanaan, Kepala Sekolah melakukan evaluasi per triwulan untuk menentukan pencapaian rencana Sarana dan Prasarana yang sudah dicantumkan. Pembagian tugas manajemen Sarana dan Prasarana secara praktik yang melibatkan Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana dapat dilihat dari berbagai laporan yang disajikan oleh bagian Sarana dan Prasarana. Penggunaan Sarana dan Prasarana dilaporkan per minggu, atau per bulan sehingga kami selaku Kepala Sekolah dapat mengetahui frekuensi Sarana dan Prasarana yang sering digunakan, analisis kekurangan Sarana dan Prasarana, serta lainnya.

Dalam pengawasan serta pemenuhan Sarana dan Prasarana di sekolah kami, tentunya banyak tantangan yang dihadapi, diantaranya:

- 1) Tantangan yang sering dihadapi dalam pengelolaan sarana prasarana adalah terbatasnya anggaran yang disediakan untuk belanja sarana prasarana yang hanya mengandalkan dana BOS dari RKAS, dan seringkali bantuan dari pihak ketiga tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- 2) Tidak adanya akses informasi sarana prasarana yang terpusat karena pengelolaan administrasi sarana prasarana yang masih belum terstruktur dengan baik, terutama di tingkat sekolah dasar.

Namun untuk menghadapi hal tersebut, kami menerapkan beberapa hal, diantaranya:

- 1) Mengusulkan dalam pemenuhan sarana prasarana memprioritaskan sarana/barang yang sangat dibutuhkan atau belum tersedia sama sekali di sekolah.
- 2) Melaporkan secara lisan maupun tulisan kepada dinas pendidikan/ pihak ketiga, mengenai kebutuhan sarana prasarana sekolah yang kurang dan tidak bisa terpenuhi oleh sekolah.
- 3) Memanfaatkan sistem informasi aplikasi Dapodik, Cekas untuk pencatatan administrasi sarana prasarana yang akurat.
- 4) Bekerja sama dengan seluruh pihak/warga sekolah untuk turut serta merawat fasilitas sarana prasarana yang ada di sekolah.

Analisis secara umum manajemen sarana dan prasarana SDN 123 Babakan Priangan ini sudah sangat baik, mengacu pada fungsi-fungsi manajemen serta sangat berpengaruh terhadap prestasi yang didapatkan oleh

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

peserta didiknya. Hanya dalam penilaian mutu pada tahun 2019 terdapat penilaian yang kurang, ditinjau dari segi kuantitas sarana prasarana. Namun pada standar proses dengan indikator pencapaian prestasi siswa menunjukkan nilai yang baik pada setiap tahunnya. Dengan kata lain secara kuantitas memang Sarana dan Prasarana memiliki kekurangan berhubung dengan pendanaan yang terbatas juga, sementara secara kualitas dengan Sarana dan Prasarana yang cukup juga tidak menjadi halangan untuk meningkatkan prestasi siswa/ siswinya.

B. Manajemen Keuangan Sekolah SMP Pasundan 3 Bandung

1. Temuan Empirik

Profil SMP Pasundan 3 Bandung

Kepala Sekolah : Ajab Mustajab

NPSN : 20219514

Status Sekolah : Swasta

Bentuk Pendidikan : SMP

Alamat : Jl. Bapak Husen

RT / RW : 1/5

Desa / Kelurahan : CIPAGANTI

Kecamatan : Coblong

Kabupaten/Kota : Kota Bandung

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Propinsi	: Jawa Barat
Kode Pos	: 40131
Lintang	: -6.890900000000
Bujur	: 107.603500000000
No Telp	: 2033542
No Fax	: 2033542
Email	: smppas3@yahoo.co.id
Website	: http://www.smppasundan3bdg.sch.id
SK Pendirian	: 1246/102/07/R89
Tgl SK Pendirian	: 27-12-1989
Status Kepemilikan	: Yayasan
SK Izin Opeasional	: -
Tgl SK Izin	: 01-01-1910
Jumlah (Orang)	
Guru PNS	: 5
Guru Non PNS	: 31
pegawai PNS	: -
pegawai Non PNS	: 10
total peserta didik	: 689

Temuan hasil penelitian ini disusun berdasarkan tujuan khusus penelitian. Sesuai dengan pendekatan penelitian kualitatif, maka hasil penelitian diperoleh apa adanya tanpa adanya rekayasa berkaitan dengan Manajemen Stratejik Keuangan Sekolah di SMP Pasundan 3 Bandung.

a. Perencanaan

1) Pengertian

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Perencanaan keuangan sangat penting dilakukan karena keuangan merupakan salah satu aspek yang utama dalam pengembangan sekolah dan termasuk dalam Standar Nasional Pendidikan.

Perencanaan dibuat ketika awal tahun pelajaran dan tercantum dalam :

- a) Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah
- b) Aplikasi Cekas
- c) Perencanaan Dana RMP
- d) Buku Laporan Dana Partisipasi

2) Prinsip

Prinsip dalam merencanakan pengelolaan keuangan di SMP Pasundan 3 Bandung adalah tidak keluar dari rambu-rambu yang tersusun dalam aturan pengelolaan BOS, Cekas dan aturan dari Dinas Pendidikan Kota Bandung dan Yayasan Pendidikan Dasar dan Menengah Pasundan serta program kerja sekolah yang sudah disetujui oleh Kepala Sekolah.

3) Tujuan

Tujuan adanya perencanaan pengelolaan keuangan di SMP Pasundan 3 Bandung agar terorganisasi dan terarah sehingga dalam tataran pelaksanaan akan teratur dan dapat meminimalisasi hambatan.

4) Manfaat

Manfaat adanya perencanaan yang matang untuk pengelolaan keuangan dapat memudahkan dalam

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

realisasi anggaran dan mempermudah dalam laporan dan monitoring penggunaan anggaran.

5) Aspek

Aspek dalam perencanaan pengelolaan keuangan di SMP Pasundan 3 Bandung diantaranya adalah :

- ❖ Aspek tujuan yang tercantum visi misi SMP Pasundan 3 Bandung
- ❖ Aspek yang meliputi 8 Standar Nasional Pendidikan

6) Waktu

Waktu membuat perencanaan dalam pengelolaan keuangan di SMP Pasundan 3 Bandung adalah :

- ❖ Awal tahun pelajaran
- ❖ Pertengahan semester ganjil
- ❖ Akhir Semester ganjil
- ❖ Pertengahan semester genap
- ❖ Akhir tahun pelajaran

b. Pengorganisasian

1) Struktur

Struktur dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan di SMP Pasundan 3 Bandung adalah :

- a) Pembuatan Program
 - b) Pembentukan Tim Pengembang Sekolah
 - c) Sosialisasi
 - d) Pelaksanaan
- e) Evaluasi
- 2) Pembagian Tugas

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Pembagian Tugas dalam merencanakan pengelolaan keuangan di SMP Pasundan 3 Bandung diantaranya :

- a) Kepala Sekolah
- b) Bendahara Sekolah
- c) Wakil Kepala Sekolah
- d) Kepala Tenaga Administrasi
- e) Guru Mata Pelajaran
- f) Operator Sekolah
- g) Komite Sekolah

3) Perincian Tugas

- a) Kepala Sekolah (Drs. A. Mustajab)
 - ❖ Sebagai penanggung jawab umum
 - ❖ Pembuat kebijakan
 - ❖ Sebagai supervisor
- b) Bendahara Sekolah (Endang Supriatna)
 - ❖ Sebagai penanggung jawab pelaksana
 - ❖ Sebagai pengatur sirkulasi keuangan
- c) Wakil Kepala Sekolah
 - ❖ Jenal Ludin S., Sos.I. (Bidang Kurikulum)
 - ❖ Yudi Munandar, S. Pd. (Bidang Kesiswaan)
 - ❖ Drs. Nana Sumarna (Bidang Humas)
 - ❖ Agus Suryana, S. Pd. (Bidang Sarana)

Adapun tugasnya adalah:

- Sebagai Tim Pengembang Sekolah

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- Membuat program dan membuat anggaran sesuai dengan bidang (Kurikulum, Kesiswaan, Sarana, dan Humas)
- Membuat laporan kegiatan
- d) Kepala Tenaga Administrasi (Eska Gunawan)
 - ❖ Penanggung Jawab Pengelolaan dana RMP dan PIP
 - ❖ Merumuskan pengelolaan dana RMP dan PIP
- e) Guru Mata Pelajaran
 - ❖ Membantu Wakil Kepala Sekolah dalam penyusunan anggaran yang diperlukan
 - ❖ Pelaksana di lapangan
- f) Operator Sekolah (M. Rizky Hikmawan)
 - ❖ Pengelola aplikasi Cekas
- g) Komite Sekolah (Dede Sutisna)
 - ❖ Sebagai tim pengembang sekolah
 - ❖ Bersama-sama memberikan sosialisasi tentang pengelolaan keuangan secara terbuka.
- c. Pelaksanaan
- 1) Sumber keuangan di SMP Pasundan 3 Bandung
 - a) Dana Pendidikan yang dibayar pada awal tahun siswa masuk
 - b) Dana Partisipasi/ SPP per bulan
 - c) Dana BOS
 - d) Dana RMP

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

2) Pengelolaan Keuangan di SMP Pasundan 3 Bandung

a) Pengolaan Dana Pendidikan

Dana pendidikan dibayar siswa pada awal tahun pembelajaran ketika masuk menjadi siswa di SMP Pasundan 3 Bandung.

Dua tahun berjalan uang dana pendidikan dipungut sebesar Rp2.750.000,00 (dua juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)

Uang tersebut dialokasikan untuk :

- ❖ Uang lelah panitia PPDB
- ❖ Biaya pembangunan karena setiap tahun SMP Pasundan 3 melakukan rehab kelas bahkan membangun kelas yang baru (RKB)

b) Pengelolaan Dana Partisipasi / SPP per bulan

SPP siswa per bulan di SMP Pasundan 3 Bandung sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah). SPP tersebut diperuntukan bagi siswa yang kategori mampu berjumlah 524 dan siswa yang dibebaskan tanpa SPP sebanyak 165 siswa karena termasuk siswa Rawan Melanjutkan Pendidikan (RMP).

Keuangan yang masuk dari SPP dialokasikan untuk:

- ❖ Setoran ke Yayasan
- ❖ Honor Guru (membantu dana BOS karena dalam BOS dibatasi tidak boleh lebih dari 50 % yang digunakan untuk honor guru)

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- ❖ Cadangan kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental.

c) Pengelolaan Dana BOS

(1) Waktu pencairan

Pencairan dana BOS menyesuaikan dengan cawu/ per 4 bulan sekali, yaitu:

- ❖ Cawu 1 : awal tahun
- ❖ Cawu 2: pertengahan tahun
- ❖ Cawu 3: akhir tahun

(2) Jumlah penerimaan

Jumlah penerimaan BOS di SMP Pasundan 3 Bandung sesuai dengan jumlah siswa (689) x Rp1.100.000,00 = Rp757.900.000,00 yang dicairkan setiap 4 bulan sekali.

(3) Alokasi penggunaan dana BOS

Dana BOS dialokasikan sesuai dengan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) SMP Pasundan 3 Bandung yang sudah disusun pada awal tahun pelajaran dimana peruntukan dan juknisnya sesuai dengan aplikasi cecas.

d) Pengelolaan Dana RMP

(1) Waktu pencairan

Pencairan dana RMP adalah 1 tahun sekali tergantung alokasi dana dari pemerintah pusat lewat Dinas Pendidikan Kota Bandung bidang PPSMP

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

(2) Jumlah penerimaan

Jumlah penerimaan RMP di SMP Pasundan 3 Bandung sesuai dengan jumlah siswa RMP (165) x Rp4.725.000,00 = Rp705.375.000,00

(3) Alokasi penggunaan dana RMP

Dana RMP dialokasikan sesuai dengan 8 Standar Nasional yang disusun khusus oleh Tim Pengembang Sekolah yang berkaitan khusus dengan pengelolaan dana RMP. Dan di SMP Pasundan 3 Bandung penggunaan dana RMP lebih dominan digunakan dalam bidang sarana dan fasilitas sekolah.

d. Pengawasan dan Monitoring

1) Dana Sarana Pendidikan

Pengawasan dan Monitoring dana sarana pendidikan yang dipungut pada awal masuk siswa baru dilakukan monitoring dan pengawasan oleh:

- a) Kepala Sekolah
- b) Guru dan Tenaga Administrasi
- c) Yayasan Pendidikan Dasar dan Menengah Pasundan

Biasanya setelah selesai Penerimaan Peserta Didik Baru, panitia PPDB melaporkan kegiatan dan membuat SPJ kepanitiaan PPDB dan dilaporkan dalam rapat dinas awal tahun pelajaran kepada Kepala Sekolah, guru dan tenaga administrasi di

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

SMP Pasundan 3 Bandung yang selanjutnya dibahas tentang penggunaan uang sarana pendidikan.

Hasil kesepakatan dalam rapat dinas dibuat proposal sekaligus laporan PPDB ke pihak Yayasan Pendidikan Dasar Menengah Pasundan yang selanjutnya menunggu persetujuan penggunaan uang sarana pendidikan.

Dua tahun berjalan, uang sarana pendidikan digunakan untuk honor panitia PPDB dan dana tambahan rehab kelas dan fasilitas sekolah.

2) Dana Partisipasi atau SPP

Pengawasan dan monitoring dana partisipasi atau SPP dilakukan oleh :

- a) Kepala Sekolah
- b) Yayasan Pendidikan Dasar dan Menengah Pasundan

Dilakukan setiap pertengahan bulan dari mulai pemasukan dan penggunaan dana termasuk setoran rutin ke Yayasan Pendidikan Dasar dan Menengah Pasundan.

3) Dana BOS

Pengawasan dan monitoring dana BOS dilakukan oleh:

- a) Dinas Pendidikan Kota Bandung
- b) Pengawas Pembina

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

c) Yayasan Pendidikan Dasar dan Menengah

d) Pemerintah Pusat

Monitoring dilaksanakan per 4 bulan sekali oleh Pemerintah Pusat dan Dinas Pendidikan berupa aplikasi cecas dengan adanya validasi dari Pengawas Pembina yang ditunjuk oleh Dinas Pendidikan Kota Bandung.

Adapun monitoring oleh Yayasan hanya bersifat laporan dari pihak sekolah saja akan penggunaan dana BOS.

4) Dana RMP

Pengawasan dan monitoring dana RMP dilakukan oleh:

a) Bidang PPSMP Dinas Pendidikan Kota Bandung

b) Pengawas Pembina

c) Yayasan Pendidikan Dasar dan Menengah
Pasundan

Monitoring dilaksanakan setiap pencairan RMP oleh Pengawas Pembina untuk mem validasi bersamaan dengan Tim PPSMP Dinas Pendidikan Kota Bandung yang langsung datang ke sekolah dan mencocokkan kesesuaian penggunaan anggaran dengan SPJ yang telah dibuat oleh sekolah.

2. Pembahasan

Dari data yang dipaparkan dan menghasilkan temuan penelitian, kegiatan selanjutnya adalah mengkaji hakikat dan makna dari temuan penelitian. Masing-masing temuan penelitian akan dibahas dengan mengacu pada teori dan pendapat para pakar/ahli agar dapat menjadikan setiap temuan penelitian tersebut layak untuk dibahas. Pada bagian ini akan diuraikan secara berurutan mengenai: (a) Perencanaan Pengelolaan Keuangan Sekolah pada jenjang SMP di SMP Pasundan 3 Bandung. SMP Pasundan 3 Bandung adalah sekolah swasta yang dalam pengelolaannya berbeda dengan sekolah negeri. Sehingga ada beberapa sumber keuangan yang perlu untuk dibuatkan rencana yang matang. Kepala Sekolah pada awal tahun pembelajaran membentuk tim pengembang sekolah untuk membuat rencana pengelolaan keuangan yang selanjutnya dimasukkan dalam Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah. Perencanaan tersebut adalah sebuah tolak ukur yang dijadikan sebagai dasar dalam penggunaan keuangan sehingga kegiatan sekolah berjalan sesuai dengan apa direncanakan dalam Program Kerja Sekolah baik jangka pendek atau jangka panjang, karena faktor yang dominan adalah masalah keuangan sudah ada dalam porsi dan pos masing-masing kegiatan.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- a. Pengorganisasian Pengelolaan Keuangan Sekolah pada jenjang SMP di SMP Pasundan 3 Bandung

Pengorganisasian dalam pengelolaan keuangan di SMP Pasundan 3 Bandung pada awal tahun, Kepala Sekolah membentuk Tim Pengembang Sekolah yang ditugaskan untuk membuat program kerja sekolah baik jangka pendek atau jangka panjang yang di dalamnya termasuk anggaran yang diperlukan untuk setiap kegiatan yang diprogramkan.

Tim pengembang sekolah tersebut tentunya diberikan SK khusus agar dalam pekerjaannya jelas tugas dan fungsinya. Dalam pekerjaannya dibagi sesuai dengan 8 Standar Nasional Pendidikan jadi terdiri dari 8 kelompok yang selanjutnya setiap kelompok ditugaskan membuat program dan matriks kegiatan sesuai dengan standar yang dibebankan termasuk di dalamnya ada keuangan yang diperlukan dan ada tim yang khusus yaitu operator yang bertugas untuk memasukkan rencana anggaran kegiatan sekolah ke dalam aplikasi.

Tentunya pengorganisasian tersebut sangat efektif karena semuanya akan terorganisir dan perencanaan makin matang bahkan dalam tataran realisasi anggaran.

- b. Pelaksanaan Realisasi Keuangan Sekolah pada jenjang SMP di SMP Pasundan 3 Bandung

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Dalam realisasi anggaran sekolah di SMP Pasundan 3 Bandung menurut Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah mengemukakan bahwa “Realisasi anggaran dari 4 sumber dana yang ada di SMP Pasundan 3 Bandung yaitu dana sarana Pendidikan, dana SPP, dana BOS dan dana RMP tidak menemukan kesulitan karena sudah jelas peruntukannya dan ada dalam Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah yang sudah disusun pada awal tahun pelajaran, jadi ketika ada pencairan langsung dialokasikan dan dibebankan kepada tim pengembang sekolah sesuai dengan program yang diajukan dari mulai proposal sampai dengan laporan penggunaan dana “

Hal tersebut adalah bukti bahwa sangat bermanfaat sekali bagaimana perencanaan dan pengorganisasian yang matang sehingga dalam realisasi tidak ada kendala.

- c. Pengawasan dan Monitoring Pengelolaan Keuangan Sekolah pada Jenjang SMP di SMP Pasundan 3 Bandung

Pengawasan dan monitoring terhadap bagaimana pengelolaan keuangan di SMP Pasundan 3 Bandung menurut Kepala Sekolah “saya sebagai penanggung jawab pelaksana dalam PPDB, sehingga saya mengawasi langsung bagaimana pengelolaan dana sarana pendidikan yang digunakan sesuai

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

kesepakatan bersama dalam rapat dinas kemudian dalam pengelolaan uang SPP per bulan saya selaku Kepala Sekolah selalu memberikan laporan terbuka kepada semua guru dan tenaga administrasi sebelum dilaporkan kepada yayasan, dan itu semua saya lakukan karena asas terbuka dan menghindari adanya penyelewengan dana. Dan berkenaan dengan monitoring dan evaluasi BOS dan RMP dari pihak Dinas Pendidikan termasuk Pengawas Pembina, selama ini alhamdulillah tidak ada kendala karena penggunaan jelas dan buktinya jelas seperti sarana sangat jelas ada barangnya dan kegiatan-kegiatan juga jelas ada laporan dan dokumentasi yang lengkap, sehingga sampai saat ini alhamdulillah kepercayaan pihak Dinas Pendidikan Kota Bandung khusus bidang PPSMP kepada SMP Pasundan 3 Bandung sangat tinggi dan feedbacknya selalu jadi skala prioritas yang berhubungan dengan peningkatan mutu sekolah. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengawasan dan monitoring tidak akan ada kendala selama dalam pelaksanaan sesuai dengan perencanaan yang terorganisir dengan baik.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

C. Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) Online SDIT Persis

1. Temuan Empirik

Profil Sekolah SDIT Persis

- Nama Sekolah : SDIT Persis Tarogong Kidul Garut\
- Kategori Sekolah : Sekolah Dasar
- NPSN : 20258127
- Status : Swasta
- Terakreditasi : A
- Alamat Sekolah : Jln.Terusan Pahlawan. No 1, Kel. Pataruman, Kec. Tarogong Kidul. Kab. Garut. Jawa Barat
- Koordinat :
- Tahun Didirikan/Operasional : 2000
- Nama Kepala Sekolah : Sofi Sofiah, S.Pd
- Kepemilikan Tanah Sekolah : Hak Milik
- Status Kepemilikan Tanah : Hak Milik
- Luas Tanah : 1500 m2

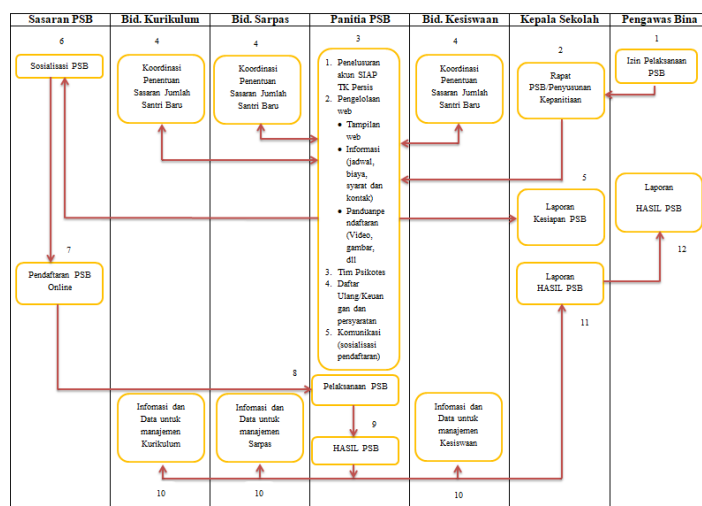
a) Skema Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB)

Secara sederhana, mengacu pada gambar di bawah ini menunjukkan bahwa terdapat keterkaitan informasi antara berbagai bidang manajemen pada satuan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

pendidikan tersebut yang membentuk sebuah sistem. Pengelolaan informasi pada satu sub bidang memerlukan informasi atau data dari sub bidang lainnya, dan bermanfaat serta diperlukan oleh sub bidang lainnya.

Sumber: Sofi Sofiah dan Rifan Rifaeni SDIT Persis Tarogong Kidul



Gambar 5 Skema SIM-PSB

b) Langkah-langkah Penerimaan Santri Baru (PSB)

Langkah pertama yang dilakukan dalam kegiatan Penerimaan Santri Baru (PSB) SDIT Persis Tarogong Kidul diantaranya penentuan atau pembentukan Panitia Penerimaan Santri Baru (PSB)

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Penanggung Jawab	: Sofi Sofiah, S.Pd.I.
Ketua Pelaksana	: Ripan Rifaeni, S.Pd.I.
Sekretaris	: Erna Sulastri, S.Pd.
Bendahara	: Tahfidzul Ihsan, S.Pd.
Bidang - Bidang	
IT	: Ridwan Nugraha, S.Pd., Bayu Arga, S.Pd., Dindin M, S.E.
Humas	: Wawan Ruskawan, S.Pd. Hasanudin
Data	: Agus M. Hermawan, M.Pd.I.
Pelaksana Psikotes	: Holidin, S.Pd.
Adm Persyaratan	
Siswa	: Fauzan Akbarudin, S.Pd.
Keuangan	: Dindin Mujahidin, S.E.
Anggota	: Pendidik SDIT Persis Tarogong

Sumber: Sofi Sofiah dan Rifan Rifaeni SDIT Persis Tarogong Kidul

c) Komponen Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB)

Komponen Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) SDIT Persis Tarogong Kidul

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Jenis Komponen SIM Penerimaan Santri Baru SDIT Persis Tarogong Kidul	Rincian
Komponen Perangkat Keras (hardware)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Handpone 4. Kamera
Komponen Perangkat Lunak/Software	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat lunak Browser Web melalui (http://psb.persistarogong.com/sdit/) 2. Microsoft excel
Komponen Sumber Daya Manusia/ Brainware	Tim Bidang IT Panitia Kegiatan
Komponen jaring Komputer/ Netware	Modem / jaringan internet
Komponen Sumber Data/Dataware	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data santri sasaran TK Persis 2. Data Calon Santri SDIT Persis Tarogong Kidul 3. Data Hasil Psikotes 4. Data pengolahan Bid. Kurikulum dan Bid. Kesiswaan

Sumber: Sofi Sofiah dan Dindin Mujahidin SDIT Persis Tarogong Kidul



Gambar 6

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

d) Tahapan Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB)

Tahapan Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) SDIT Persis Tarogong Kidul

Tahapan Manajemen Informasi	Kegiatan	Keterangan
Bagian Pengumpulan Data	Data masuk dari calon santri baru	Bidang IT
Bagian Proses Data	Proses rekap data masuk calon santri baru	Bidang IT
Bagian Pengolahan Data	Proses input data hasil Psikotes Penjabaran hasil psikotes Kesimpulan hasil psikotes	Koordinasi Bidang Psikotes dan Bidang IT Koordinasi Bidang IT dan Bagian Kurikulum serta Kesiswaan
Bagian Penyimpanan Data	Penyimpanan hasil rekap calon santri baru Penyimpanan data hasil psikotes	Tata Usaha

Sumber: Sofi Sofiah dan Dindin Mujahidin SDIT Persis Tarogong Kidul

e) Prosedur Pelaksanaan dan Penerimaan Santri Baru (PSB)

Prosedur Pelaksanaan dan Penerimaan Santri Baru (PSB) Persis Tarogong Kidul meliputi:

- 1) Pengumuman pendaftaran (online melalui berita di situs web resmi PSB, sosialisasi virtual).

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- 2) Pelaksanaan pendaftaran santri baru dengan menggunakan akun SIAP
- 3) Penentuan siswa yang masuk serta informasi daftar ulang
- 4) Kegiatan daftar ulang (pemberkasan dan pembiayaan)
- 5) Pelaksanaan psikotes
- 6) Rekap hasil kegiatan PSB



Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

2. Pembahasan

a) Implementasi Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) Online SDIT Persis Tarogong Kidul.

Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru SDIT Persis Tarogong Kidul terintegrasi antar komponen manusia dan alat bantu berupa mesin yang mampu memberikan berbagai informasi yang diperlukan untuk berjalannya sebuah organisasi. Skema Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru SDIT Persis Tarogong Kidul terintegrasi dan memiliki keterkaitan antar bidang atau sub bidang dalam satuan pendidikan tersebut. Berdasarkan skema Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru tersebut, dapat terlihat bahwa sistem informasi manajemen penerimaan santri baru SDIT Persis Tarogong Kidul dapat melakukan pengolahan informasi yang masuk menjadi sebuah data yang utuh melalui berbagai proses. Lebih lanjut data tersebut dapat dijadikan sebuah informasi bagi bidang lainnya dalam organisasi pendidikan SDIT Persis Tarogong Kidul seperti (Bidang Sarana Prasarana, Kesiswaan, Kurikulum dan lainnya) guna menerapkan fungsi fungsi manajemen pada bidangnya dari informasi yang didapatkan tersebut.

Hal ini sejalan dengan pendapat Davis yang menyatakan bahwa Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah sistem

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

yang terintegrasi antara manusia dan mesin yang mampu memberikan informasi sedemikian rupa untuk menunjang jalannya operasi, jalannya manajemen dan fungsi pengambilan keputusan di dalam sebuah organisasi.

Skema Penerimaan Santri Baru SDIT Persis menjelaskan terkait alur-alur penerapan Sistem Informasi Manajemen serta keterkaitan antara satu informasi dengan lainnya dan keterkaitan bidang satu dengan lainnya. Dalam hal tersebut dapat dijabarkan berikut ini.

- 1) Pengawas Bina selaku tugas fungsional dalam melakukan pembinaan terhadap satuan pendidikan binaanya, kemudian memberikan arahan dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan penerimaan santri baru tahun ajaran 2021-2022.
- 2) Informasi yang diterima oleh Kepala Sekolah kemudian diolah dan diimplementasikan dalam kegiatan rapat penyusunan Tim Penerimaan Santri Baru (PSB) SDIT Persis Tarogong Kidul. Informasi diolah menjadi sebuah data berupa rangkaian kepanitiaan Penerimaan Santri Baru (PSB).
- 3) Tim Penerimaan Santri Baru (PSB) yang dipimpin oleh Kepala Sekolah melakukan koordinasi dengan bidang kurikulum, sarana prasarana, serta kesiswaan guna

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

untuk melakukan analisis sasaran santri baru tahun ajaran 2021-2022 sesuai daya tampung sarana, persiapan manajemen kurikulum, serta manajemen kesiswaan dalam persiapan mengkombinasikan berbagai karakter siswa untuk penentuan anggota rombongan belajar dan kesesuaian guru kelas.

- 4) Selain itu, tim PSB merencanakan berbagai hal yang diperlukan seperti: Penelusuran akun SIAP TK Persis sebagai sasaran calon santri baru, Pengelolaan situs web untuk pendaftaran online, perencanaan penyusunan Tim Psikotes berikut kelengkapan yang diperlukan, persiapan daftar ulang (pemberkasas dan pembayaran) serta persiapan pelaksanaan sosialisasi virtual Pembukaan Penerimaan Santri Baru (PSB) SDIT Persis Tarogong Kidul.
- 5) Laporan kesiapan pelaksanaan penerimaan santri baru, meliputi: target PSB, jumlah sasaran, hasil koordinasi bidang lainnya, konsep PSB, waktu pelaksanaan mulai dari (pembukaan, batas awal dan akhir pendaftaran, psikotes, daftar ulang). Informasi ini menjadi sebuah data bagi Kepala Sekolah.
- 6) Pelaksanaan sosialisasi virtual Penerimaan Santri Baru (PSB) dengan sasaran sosialisasi yaitu santri TK-B

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Persis. Sosialisasi ini dilaksanakan menggunakan media Google Meet, informasi kegiatan sosialisasi tersebut dapat dilihat dari situs web PSB, sosialisasi digital oleh tim humas melalui berbagai platform media sosial. Dalam sosialisasi tersebut memuat informasi mengenai, situs web resmi PSB, berbagai informasi PSB (alur pendaftaran, panduan pendaftaran, jadwal pendaftaran, ketentuan dan syarat, pembiayaan, program sekolah baik melalui tayangan video atau presentasi langsung, serta tanya jawab seputar PSB dan program sekolah).

- 7) Pelaksanaan pendaftaran yang dilakukan oleh orangtua melalui situs web <http://psb.persistarogong.com/sdit/>.
- 8) Pelaksanaan Penerimaan Santri Baru (PSB) meliputi (rekap data santri baru, penentuan siswa masuk, daftar ulang, psikotes, dan penyusunan laporan pelaksanaan).
- 9) Hasil kegiatan Penerimaan Santri Baru (PSB)
- 10) Koordinasi hasil akhir Penerimaan Santri Baru (PSB), sebagai bahan informasi dan data bagi bidang sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan dalam melaksanakan manajemen pada bidangnya masing masing.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

11) Pelaporan hasil Penerimaan Santri Baru (PSB), sebagai bahan informasi dan data bagi Kepala Sekolah dalam mengelola manajerial satuan pendidikan serta menentukan kebijakan manajemen pada bidang pengelolaan lainnya.

12) Pelaporan Kepala Sekolah kepada Pengawas Bina

b) Langkah-Langkah Penerimaan Santri Baru (PSB) Online SDIT Persis Tarogong Kidul

Berdasarkan hasil komunikasi dengan Kepala Sekolah dan Panitia Pelaksana Penerimaan Santri Baru (PSB) SDIT Persis Tarogong Kidul, dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah kegiatan Penerimaan Santri Baru (PSB) online diawali dengan pelaksanaan rapat khusus pembentukan panitia pelaksana kegiatan Penerimaan Santri Baru (PSB) online yang dipimpin oleh Kepala Sekolah.

Penanggung Jawab : Sofi Sofiah, S.Pd.I.

Ketua Pelaksana : Ripan Rifaeni, S.Pd.I.

Sekretaris : Erna Sulastri, S.Pd.

Bendahara : Tahfidzul Ihsan, S.Pd.

Bidang – Bidang

IT : Ridwan Nugraha, S.Pd.,

Bayu Arga, S.Pd.,

Dindin Mujahidin, S.E.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Bidang Humas	: Wawan Ruskawan, S.Pd., Hasanudin
Bidang Data	: Agus M. Hermawan, M.Pd.I.
Bidang Pelaksana	
Psikotes	: Holidin, S.Pd.
Bidang Adm	
Persyaratan Siswa	: Fauzan Akbarudin, S.Pd.
Bidang Keuangan	: Dindin Mujahidin, S.E.
Anggota	: Pendidik SDIT Persis Tarogong Kidul

Lebih lanjut, Kepala Sekolah dalam fungsi manajerialnya berperan sebagai penanggungjawab terhadap jalannya kegiatan Penerimaan Santri Baru (PSB) tersebut. Panitia pelaksana bersama tim melakukan analisis terkait (sasaran PSB, kuota PSB, logistik yang diperlukan dalam kegiatan, Teknologi, Administrasi serta keuangan).

Menurut pemaparannya: Bidang Humas dan Data melakukan pemuktahiran data kepada bagian administrasi TK Persis Tarogong Kidul untuk mengetahui seberapa banyak santri TK Persis yang berpotensi dan menjadi sasaran Penerimaan Santri Baru (PSB) online SDIT Persis. Data yang ditemukan sejumlah 244 santri TK. Kemudian tim panitia melakukan koordinasi dengan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

bidang sarana prasarana, kurikulum serta kesiswaan untuk melakukan analisa kemampuan daya tampung santri baru tahun 2021-2022. Hasil analisis maka ditentukan target santri baru maksimal 208 santri.

Lebih lanjut, ketua pelaksana bersama tim menentukan beberapa hal diantaranya:

- 1) Ketentuan umum pendaftaran meliputi: batas usia, keterangan sekolah di TK Persis dengan penggunaan akun SIAP, serta pendaftaran melalui online
- 2) Penjadwalan meliputi: kegiatan sosialisasi dan pengumuman pembukaan pendaftaran, batas waktu pendaftaran, serta jadwal daftar ulang
- 3) Prosedur pendaftaran: meliputi alur pendaftaran dalam bentuk tulisan melalui website dan video panduan pendaftaran.
- 4) Bidang administrasi persyaratan dan keuangan: melakukan penentuan pemberkasan guna memudahkan memasukkan data yang meliputi (pas foto, kartu keluarga serta akta lahir.
- 5) Bidang psikotes merancang dokumen yang diperlukan dalam hal tersebut, diantaranya (matematika dasar: menghubungkan jarimatika ke angka, jenis bentuk, huruf, dan warna).

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- 6) Bidang keuangan melakukan perhitungan dan pengumpulan dana masuk dari santri baru tahun 2021-2022.
- 7) Bidang humas aktif memberikan berbagai informasi kegiatan Penerimaan Santri Baru (PSB) meliputi pembukaan pendaftaran, alur pendaftaran, informasi daftar ulang dll.
- 8) Bidang IT merancang dan mengelola informasi PSB secara online, penyusunan kelengkapan digital lainnya (penyusunan video panduan pendaftaran, sosialisasi virtual)

Dari pembahasan di atas dapat dikatakan bahwa kegiatan Penerimaan Santri Baru (PSB) online SDIT Persis melaksanakan berbagai tahapan kegiatan yang diawali dengan penentuan panitia penyelenggara dan dilanjutkan dengan pelaksanaan penugasan dan fungsi pada setiap bidang terkait bidang masing-masing. Baik pada awal sosialisasi, pembukaan pendaftaran, pendaftaran sampai kepada hasil akhir Penerimaan Santri Baru (PSB).

Hal tersebut sejalan dengan pendapat (Syarief Ismed dalam Maryam 2016) menyatakan bahwa langkah-langkah penerimaan murid baru pada garis besarnya sebagai berikut: Membentuk Panitia Penerimaan Murid,

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

menentukan persyaratan pendaftaran calon siswa baru, penyediaan formulir pendaftaran, pengumuman pendaftaran calon siswa baru, penyediaan buku pendaftaran, waktu pendaftaran, penentuan calon siswa baru yang akan diterima.

c) Komponen Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) SDIT Persis Tarogong Kidul

Komponen-komponen pada Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) meliputi perangkat keras, perangkat lunak, brainware, komponen jaringan serta komponen data. Beberapa komponen tersebut saling berkaitan satu sama lain dan memiliki fungsi berbeda dalam menunjang operasional kegiatan Penerimaan Santri Baru (PSB) SDIT Persis Tarogong Kidul.

- 1) Komponen perangkat keras meliputi komputer/laptop dengan berbagai perangkat keras di dalamnya yang berperan dalam sistem operasi komputer. Selain itu juga berperan dalam mendukung kinerja perangkat lunak tertentu. Perangkat keras tersebut menjadi mesin pembantu Tim IT dalam menerima input data calon santri melalui pendaftaran online. Lebih lanjut, perangkat lain diantaranya printer diperlukan dalam

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- pencetakan administrasi fisik, kamera digunakan dalam kegiatan pembuatan video dan dokumentasi.
- 2) Perangkat lunak, perangkat lunak yang digunakan dalam pengoperasian ini diantaranya perangkat lunak Browser Web melalui (<http://psb.persistarogong.com/sdit/>), untuk informasi penerimaan santri baru dan proses pendaftaran. Selain itu, perangkat lunak aplikasi berupa Microsoft Excel guna memasukkan data hasil psikotes.
 - 3) Brainware, merupakan sumber daya manusia yang mengoperasikan, memantau perangkat lunak maupun keras pada sebuah komputer serta merancang bagaimana suatu perangkat tersebut akan bekerja sesuai dengan hasil yang diinginkan.
 - 4) Komponen jaringan berupa seperangkat perangkat jaringan internet.
 - 5) Komponen sumber data meliputi: data santri sasaran dengan melakukan koordinasi langsung kepada pihak TK Persis serta penelusuran aktivasi akun SIAP; data calon santri baru merupakan data santri yang sudah menggunakan akun SIAP dan melakukan pendaftaran santri baru sebelum kuota penuh; data hasil psikotes merupakan deretan penilaian hasil psikotes yang

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

disimpulkan menjadi bentuk narasi perkembangan dasar santri; dan data pengelolaan bidang kesiswaan dan kurikulum merupakan data dalam penentuan pengelompokan rombongan belajar mengacu pada data hasil psikotes.

d) Tahapan Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB)

Dalam hal ini, pada tahapan manajemen informasi terdiri menjadi empat bagian diantaranya: bagian pengumpulan data, proses data, pengolahan data dan penyimpanan data. Pengumpulan informasi baik dari pihak dalam atau pun pihak luar diperlukan untuk gambaran awal dalam manajemen informasi. Dalam hal penerimaan santri baru, data dari dalam organisasi meliputi kesiapan daya tampung sarana, pertimbangan analisis jumlah rombongan belajar serta pertimbangan analisis proses pembelajaran dari bidang kurikulum. Informasi tersebut diolah dan dijadikan sebuah data mengenai sasaran penerimaan santri baru tahun ajaran 2021-2022. Lebih lanjut, informasi dari luar berupa data santri TK diolah menjadi data sasaran penerimaan santri baru. Kemudian dalam proses pendaftaran santri baru, data yang masuk menjadi sebuah informasi terkait jumlah santri yang

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

tersaring untuk dilakukan rekap data santri baru melalui proses data masuk. Pada bidang pengolahan data, siswa yang sudah masuk sesuai kuota yang ditentukan kemudian diolah untuk dialokasikan atau dipetakan kedudukan dan formulasinya dalam kelompok kelas atau rombongan belajar. Informasi hasil psikotes menjadi data untuk bagian kurikulum dan kesiswaan sebagai penentuan anggota rombongan belajar dan lebih lanjut sebagai informasi penentuan wali kelas ke depannya. Data yang sudah final dari hasil penerimaan santri baru tersebut menjadi informasi dan data bagi tata usaha untuk disimpan sebagai pengarsipan.

e) Prosedur Pelaksanaan dan Penerimaan Santri Baru (PSB)

Prosedur Pelaksanaan dan Penerimaan Santri Baru (PSB) Persis Tarogong Kidul meliputi:

- 1) Pengumuman pendaftaran (online melalui berita di situs web resmi PSB, sosialisasi virtual).

Dalam tahapan berikut, Tim IT sebagai panitia bertanggungjawab menyelenggarakan pengumuman pendaftaran melalui website resmi PSB SDIT Tarogong kidul yang di dalamnya meliputi: Pengumuman sosialisasi virtual Penerimaan Santri Baru (PSB) melalui media sosial

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Instagram, Facebook serta website, yang akan dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2021. Dalam kegiatan sosialisasi tersebut diisi dengan agenda pemaparan komitmen dan penjelasan program sekolah dari Kepala Sekolah, informasi terkait penerimaan santri baru meliputi syarat pendaftar, biaya, teknis pendaftaran serta sesi tanya jawab.

- a. Jadwal pendaftaran online (tanggal 22 Februari 2021, pukul 08.00)
 - b. Jadwal daftar ulang santri baru (Senin, 8-9 Maret 2021)
 - c. Informasi pembiayaan santri baru
 - d. Ketentuan syarat pendaftaran, meliputi (batas usia minimal, terdaftar sebagai santri TK Persis dengan akun SIAP, serta mendaftar secara online melalui link <http://psb.persistarogong.com/sdit/>)
 - e. Alur atau panduan pendaftaran melalui informasi teks dan video pendek.
 - f. Serta kontak informasi.
- 2) Pelaksanaan pendaftaran santri baru dengan menggunakan akun SIAP

Pelaksanaan pendaftaran ini dimulai pada hari Senin, tanggal 22 Februari 2021 mulai pukul 08.00. Hal menarik yang kami temui ialah selang 2 jam pembukaan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

pendaftaran, kuota yang ditentukan sudah dapat terpenuhi meskipun ada beberapa kendala pada server yang diakibatkan karena banyaknya pengunjung atau pengguna website tersebut. Secara lebih jelas, alur dan teknis pendaftaran santri baru melalui online diantaranya:

- a. Orangtua santri TK yang memiliki akun SIAP kemudian mengunjungi website pendaftaran santri baru online SDIT Persis. (pastikan smartphone atau media terkoneksi internet)
- b. Kunjungi web <http://psb.persistarogong.com/sdit/> (bacalah informasi terkait pendaftaran santri baru)
- c. Klik bagian “Daftar Sekarang”.
- d. Klik “Login”, kemudian masuk menggunakan akun SIAP pada username dan password serta login sebagai orangtua santri didik.
- e. Kemudian pilih regridasi SDIT, lalu isi formulir pendaftaran yang meliputi (jalur pendaftaran, NISN, nama lengkap, NIK, tempat lahir, tanggal lahir, panggilan, jenis kelamin, anak ke berapa, pas foto, nama sekolah asal, e-mail aktif orangtua serta pernyataan mengenai ketersediaan ditempatkan pada SDIT Persis 1 atau SDIT Persis 2. Kemudian tekan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

“simpan data peserta” .(pastikan data yang dimasukkan benar)

f. Tunggu notifikasi “ananda berhasil terdaftar di SDIT Persis Tarogong”.

3) Penentuan siswa yang masuk serta informasi daftar ulang

Data masuk melalui pendaftaran online dikelola oleh tim IT yang kemudian disesuaikan dengan kuota yang ditentukan. Secara sistem, siswa yang sudah terdaftar menjadi calon santri SDIT Persis kemudian akan mendaftarkan notifikasi melalui email orangtua untuk melakukan pendaftaran ulang pada tanggal 8-9 Maret 2021.

4) Kegiatan daftar ulang (pemberkasan dan pembiayaan)

Dalam hal ini, kegiatan daftar ulang meliputi pemberkasan calon santri baru serta pembayaran administrasi keuangan santri baru. Pelaksanaan dilaksanakan dalam kurun waktu 2 hari. Ruangan yang digunakan terdiri dari 10 kelas untuk masing-masing SDIT. Lebih lanjut, informasi psikotes juga disampaikan pada saat daftar ulang.

5) Pelaksanaan psikotes

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Pelaksanaan psikotes ini melibatkan tim psikotes dan beberapa guru yang dilaksanakan secara langsung dengan memperhatikan proses ketat. Tujuan pelaksanaan psikotes ini ialah bukan merupakan saringan atau seleksi masuk, melainkan untuk menentukan kecenderungan, kelebihan, atau bahkan kekurangan siswa sebagai bahan informasi dan data bagi bidang manajemen sekolah lainnya.

6) Hasil penerimaan santri baru

Hasil penerimaan santri baru mengenai jumlah santri masuk, hasil psikotes, rekap arsip pendaftaran serta pembiayaan, menjadi sebuah informasi dan data bagi Kepala Sekolah untuk menerapkan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi) dalam pengelolaan manajerialnya terhadap bidang bidang lain.

Prosedur penerimaan santri baru yang dilaksanakan sejalan dengan tahapan-tahapan pelaksanaan penerimaan calon siswa baru, sesuai Permendikbud Nomor 44 Tahun 2019 sebagai berikut: Pengumuman pendaftaran, pendaftaran, seleksi serta daftar ulang.

KESIMPULAN

A. Manajemen Sarana dan Prasarana SDN 123 Babakan Priangan

Kesimpulan secara umum gambaran SD Negeri 123 Babakan Priangan memiliki sarana dan prasarana yang dikembangkan sejak tahun 2019-2020 untuk meningkatkan standar pelayanan kepada peserta didik. Berdasarkan Makalah dan analisis data, diperoleh pengembangan dan pengelolaan yang tepat dari sarana dan prasarana secara signifikan memengaruhi prestasi belajar peserta didik SDN 123 Babakan Priangan. Hal ini dapat kami simpulkan, melihat berbagai prestasi siswa baik secara akademi maupun non akademik. Berbagai prestasi siswa tersebut seperti bidang kesenian serta olahraga diantaranya tidak lepas dari penyediaan sarana prasarana sekolah serta penggunaan Sarana dan Prasarana

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

oleh guru dan siswa dalam mencapai tujuan prestasi prestasi tersebut.

1. Perencanaan Sarana Prasarana

Perencanaan Sarana Prasarana meliputi: analisis kebutuhan, minimal sesuai dengan Permendikbud Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana prasarana SD/MI. Skala prioritas memungkinkan kepada pemenuhan kebutuhan dan dapat terealisasikan dalam pembelajaran serta penyesuaian dengan anggaran yang dimiliki.

2. Pengorganisasian Sarana Prasarana

Dalam menjaga keberlangsungan dan keefektifan manajemen sarana prasarana, Kepala Sekolah SDN 123 Babakan Priangan ini melibatkan dua tenaga pendidik yang fokus dalam ikut serta mengelola sarana prasarana di sekolah tersebut. Program-program yang dibuat mengacu pada visi misi sekolah serta Kepala Sekolah.

3. Pelaksanaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pelaksanaan sarana prasarana di SDN 123 Babakan Priangan mengacu pada Standar Operasional Penggunaan (SOP) sarana prasarana, untuk menjaga keprimaan Sarana Prasarana yang ada. Prosedur yang ada meliputi; prosedur pengadaan, prosedur penggunaan serta alur pelaporan. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

di SDN 123 Babakan Priangan sudah memadai dengan melibatkan Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana. Program pemeliharaan meliputi program inventarisasi barang, kegiatan semester meliputi perbaikan pada rentan waktu per semester, serta kegiatan periodik pemeliharaan lainnya meliputi pemeliharaan harian, mingguan, dan bulanan.

4. Pengawasan Sarana Prasarana

Pengawasan yang dilakukan di SDN 123 Babakan Priangan menggunakan pengawasan bersama Pembantu Kepala Sekolah (PKS) dilakukan secara berkelanjutan. Dalam hal perencanaan, Kepala Sekolah melakukan evaluasi per triwulan untuk menentukan ketercapaian rencana Sarana dan Prasarana yang sudah dicantumkan. Pembagian tugas manajemen Sarana dan Prasarana secara praktik yang melibatkan Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana dapat dilihat dari berbagai laporan yang disajikan oleh bagian Sarana dan Prasarana. Penggunaan Sarana dan Prasarana dilaporkan per minggu atau per bulan, sehingga kami selaku Kepala Sekolah dapat mengetahui frekuensi Sarana dan Prasarana yang sering digunakan, analisis kekurangan Sarana dan Prasarana, serta lainnya.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

SDN 123 Babakan Priangan merupakan sekolah inti dari 6 sekolah lainnya di Gugus 62 Kecamatan Regol Kota Bandung. Secara geografis sekolah tersebut terletak 3 Km dari pusat Kota Bandung tepatnya di Jalan Babakan Priangan Raya No. 29 Kelurahan Ciseureuh Kecamatan Regol Kota Bandung. Sejak berdiri tahun 1969, sekolah ini merupakan kebanggaan masyarakat sekitar yang setiap tahun tidak kekurangan siswa karena letaknya di tengah-tengah perumahan penduduk. Dengan demikian, sekolah ini memiliki satu manajemen yang berorientasi pada pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah. Sekolah ini dijabat oleh satu pimpinan/Kepala Sekolah. Pengembangan dan manajemen sarana dan prasarana di SDN 123 Babakan Priangan telah terbukti dapat mendongkrak nilai rapor serta prestasi peserta didik baik akademik maupun non akademik.

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan yang telah dijelaskan, maka akan diuraikan rekomendasi kepada pihak-pihak terkait diantaranya pengembangan dan manajemen sarana dan prasarana yang tepat dapat meningkatkan motivasi belajar dan prestasi peserta didik. Sehingga pentingnya manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan prestasi peserta didik.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Dari hasil analisis nilai rapor mutu di atas, terdapat kekurangan secara kuantitas terkait sarana prasarana, maka alangkah lebih baiknya selain kualitas, kuantitas pun tentunya harus diperhatikan dalam manajemen sarana prasarana.

B. Manajemen Keuangan Sekolah SMP Pasundan 3 Bandung

Berdasarkan temuan penelitian, interpretasi dan pembahasan yang telah dilakukan mengenai Manajemen Strategik Keuangan Sekolah pada Jenjang SMP di SMP Pasundan 3 Bandung, maka diperoleh simpulan yang terdiri dari simpulan secara umum dan secara khusus, implikasi baik secara umum dan secara khusus.

Pengelolaan keuangan di SMP Pasundan 3 Bandung berdasarkan makalah dan analisis data menunjukkan adanya efektifitas penggunaan keuangan dan terorganisir dengan sangat baik dan tidak ada kendala dari mulai membuat perencanaan sampai dengan pengawasan, sehingga kegiatan sekolah berjalan dengan baik.

1. Perencanaan

Dalam proses merencanakan pengelolaan keuangan hendaknya dilakukan pada awal tahun pembelajaran dan semua program dimasukkan dalam Rencana Anggaran

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Kegiatan Sekolah dan disosialisasikan kepada semua civitas sekolah dan dimasukkan juga dalam aplikasi dengan bisa dibuka aksesnya agar adanya prinsip terbuka.

2. Pengorganisasian

Dalam mengorganisir pengelolaan keuangan sekolah hendaknya dibuatkan Tim Pengembang Sekolah yang terdiri dari guru dan tenaga kependidikan yang kemudian diatur dan dibagi tugasnya disesuaikan dengan 8 Standar Nasional Pendidikan sehingga setiap tim akan berbeda membuat program kegiatan sekolah termasuk anggaran yang diperlukan.

3. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan realisasi keuangan sekolah tinggal menyesuaikan dengan program dan matriks yang dibuat dan juga yang tercantum dalam Rencana Anggaran Keuangan Sekolah. Setiap program yang akan dilaksanakan akan dicairkan sesuai dengan proposal yang dibuat menyesuaikan dengan Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah sampai dengan laporan penggunaan keuangan.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

4. Pengawasan dan Monitoring

Dalam pengawasan dan monitoring terhadap pengelolaan keuangan yang paling utama adalah adanya Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah yang direalisasikan sesuai dengan matriks kegiatan atau program yang dibuat yang selanjutnya dilaporkan secara lengkap sehingga ketika ada monitoring dari pihak mana pun, tidak akan ada kendala karena semuanya sudah sesuai.

Penelitian ini memberikan implikasi teoritis pada beberapa penelitian serupa yang telah ada sebelumnya, salah satunya adalah memberikan afirmasi atau penguatan pada hasil penelitian yang dilakukan. Hasil penelitian menyatakan bahwa pengelolaan keuangan di SMP Pasundan 3 Bandung sangat efektif dan tidak menemukan kendala, artinya semua aspek berjalan dengan baik. Dengan demikian, SMP Pasundan 3 Bandung merupakan sekolah swasta di Kota Bandung yang di dalamnya mempunyai keunggulan dalam tataran manajemen keuangan yang sangat baik dan diapresiasi oleh pihak Yayasan Pendidikan Dasar dan Menengah Pasundan dan Dinas Pendidikan Kota Bandung.

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan yang telah dijelaskan maka direkomendasikan khusus kepada pihak-pihak terkait agar adanya pengembangan khusus yang

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang lebih efektif, efisien, dan tepat sasaran, serta terarah dari mulai bagaimana merencanakan pengelolaan keuangan kemudian bagaimana mengorganisasikan yang tepat dalam pengelolaan keuangan kemudian bagaimana merealisasikan keuangan dengan efektif serta bagaimana agar pengawasan dan monitoring dilakukan efektif dan sesuai serta tidak ada masalah.

C. Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) Online SDIT Persis

Secara umum dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen SDIT Persis Tarogong Kidul sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari adanya keterkaitan informasi dari satu bagian dan bagian lainnya yang membentuk sebuah sistem informasi, guna mendapatkan data-data akurat untuk dipergunakan dalam fungsi manajemen pada setiap bidang masing-masing serta penentuan kebijakan oleh Kepala Sekolah.

1. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) SDIT Persis Tarogong Kidul berjalan dengan baik, terdapat integrasi antar komponen manusia dengan mesin sebagai alat bantu. Sebuah sistem informasi manajemen terlihat saling terintegrasi dan berkaitan dari

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

sistem informasi manajemen PSB terhadap bidang kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan serta bidang lainnya dalam pengelolaan manajerial sekolah. Dari skema Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru (PSB) terlihat adanya jalur informasi secara vertikal maupun horizontal, lebih lanjut informasi informasi baik dari luar maupun dalam organisasi dikelola dengan baik sehingga menjadi sebuah data yang diperlukan oleh banyak bidang di dalam operasional organisasi satuan pendidikan tersebut.

2. Komponen-komponen pada Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru berbasis online SDIT Persis Tarogong Kidul meliputi perangkat keras, perangkat lunak, brainware, komponen jaringan serta komponen data. Komponen perangkat keras meliputi komputer/laptop. Perangkat lunak yang digunakan diantaranya browser web melalui (<http://psb.persistarogong.com/sdit/>), dan Microsoft Excel. brainware, merupakan sumber daya manusia yang mengoperasikan, memantau perangkat lunak maupun keras ialah tim IT dan panitia pelaksana. Komponen jaringan berupa seperangkat perangkat jaringan internet. Komponen sumber data meliputi: data

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

santri sasaran, data calon santri baru, data hasil psikotes, data pengelolaan bidang kesiswaan dan kurikulum.

3. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru berbasis online SDIT Persis Tarogong Kidul, diawali dengan pembentukan panitia pelaksana berikut dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Prosedur pelaksanaan dan Penerimaan Santri Baru (PSB) Persis Tarogong Kidul meliputi: Pengumuman pendaftaran (online melalui berita di situs web resmi PSB, sosialisasi virtual); pelaksanaan pendaftaran santri baru dengan menggunakan akun SIAP; penentuan siswa yang masuk serta informasi daftar ulang; kegiatan daftar ulang (pemberkasan dan pembiayaan); pelaksanaan psikotes; dan hasil penerimaan santri baru.
4. Lebih lanjut, pengelolaan sistem informasi manajemen terdiri menjadi empat bagian diantaranya: bagian pengumpulan data, proses data, pengolahan data dan penyimpanan data. Pengumpulan informasi baik dari pihak dalam atau pun pihak luar diperlukan untuk gambaran awal dalam manajemen informasi. Kemudian, dalam proses pendaftaran santri baru, data yang masuk menjadi sebuah informasi terkait jumlah santri yang tersaring untuk dilakukan rekapitulasi data santri baru

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

melalui proses data masuk. Pada bidang pengolahan data, siswa yang sudah kemudian diolah untuk dialokasikan atau dipetakan kedudukan dan formulasinya dalam kelompok kelas atau rombongan belajar. Informasi hasil psikotes menjadi data bagi bagian kurikulum dan kesiswaan. Data yang sudah final dari hasil penerimaan santri baru tersebut menjadi informasi dan data bagi tata usaha untuk disimpan sebagai pengarsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ainiyah, Q., & Husnaini, K. 2019. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang. <https://jurnal.stituwjombang.ac.id/index.php/al-idaroh/article/view/93>, 2-10.
- Ammirudin. 2018. Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Dalam Manajemen Berbasis Sekolah di SDN Monpasong Aceh Barat. Aceh: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.
- Anonim. Retnowati Yeni. Sistem Informasi Manajemen. dalam <Http://Yeniretnowati.Blogspot.Com/>.
- Arsyad, A. 2000. Media Pengajaran. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada,.
- Baharuddin. 2019. Menejemen Pendidikan Islamtransformasi Menuju Sekolah/Madrasah. Bandung: UIN PRESS.
- Barnawi, & M. A. 2012. Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. Jogjakarta: Ar Media.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Chasycinea. 2017. Manfaat sarana dan prasarana. Jakarta: <https://chasynieya.wordpress.com/2012/06/06/manfaat-sarana-prasarana-pendidikan/>.

Etika, Pujianti. 2017. Strategi Rekrutmen Dan Seleksi Tenaga Pendidik Di SDIT Al-Mahdhuri Pesisir Barat. Bandar Lampung: Pascasarjana (Pps) Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Faturahman, & Dewi, R. O. 2019. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Mendukung Proses Belajar Siswa di SDN Puter 1 Kembangbahu Lamongan. Reformasi: Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Vol. 8 No. 1 (2019) p-ISSN: 2503-1228; e-ISSN: 2621-4172 , 178-187.

Forum. 2011. Karakteristik Prestasi Belajar.

<https://forumbatasa.wordpress.com/2011/11/20/pengertian-ciri-ciri-dan-karakteristik-prestasi-belajar/>, 1-9.

Hartoni, Amirudin, & Subandi. 2018. Impelementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan.

Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam VIII (1) 2018 P-ISSN: 2086-6186 <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh> , 179-185.

Kesowo, B. 2003. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: BP. Dharma Bakti.

Komariah, Aan dan Djam'an Satori. 2012. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

- Manulang, M. 2005. Dasar-Dasar Manajemen. Yogyakarta: Gajah Mada Univ. Press.
- Moekijat. 2005. Pengantar Sistem Informasi Manajemen. Bandung: CV Mandar Maju.
- Moleong, Lexy J. 2013. Metode Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mujamal. 2015. Pengaruh Implementasi Sistem Informasi Manajemen Penilaian dan Kinerja Guru Terhadap Motivasi Belajar dan Prestasi Siswa di Smp Ma'arif NU 02 Paguyangan Kabupaten Brebes. Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.
- Musdalifah. 2016. Implementasi Sistem Informasi Manajemen dalam Mendukung Pelayanan Administrasi di SMA Negeri 1 Barru. Makassar: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Alauddin.
- Nasrudin & Maryadi. 2018. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD. Jurnal Manajemen Pendidikan - Vol. 13, No. 1, Januari 2018: 15-23 ISSN: 1907-4034, 15-23.
- Nilamarifani. 2013. Ciri Pendekatan Kualitatif. <https://nilamarifani.wordpress.com/2013/06/26/ciri-ciri-metode-penelitian-kualitatif-dan-kuantitatif/>, 1-17.
- Nine. 2020. Pengambilan Data. <https://www.google.com/search?q=Teknik+Pengumpulan+Data&oq=Teknik+Pengumpulan+Data&aqs=chrome..69i57j0i10i433j0i10j0i10i395i5.1453j1j4&sourceid=chrome&ie=UTF-8,> 1-12.
- Nurhalim, M. 2020. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Berbasis Information And Communication Technology

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

(ICT) Dalam Meningkatkan Efektifitas Adminitrasi di SMP Brawijaya Smart School. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Oktasai, Zania. 2019. Pengoptimalisasian Sistem Informasi Manajemen pada Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis Online. Administrasi Pendidikan Universitas Negeri Padang.

Permadi, D., & Arifin, D. 2013. Kepemimpinan Intangible. Bandung: Pustaka AlKasyaf.

Permendikbud Nomor 44 Tahun 2019. www.kompas.com diakses pada Sabtu, 12 Juni 2021.

Permendiknas. 2007. Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. Menteri Pendidikan Nasional.

Prayitno, Wendhi, 2013. Pentingnya data dan Informasi. Widyaiswara LPMP D.I.Yogyakarta. <https://lpmpjogja.kemdikbud.go.id/pentingnya-data-dan-informasi/> diakses Senin, 05 Juli 2021.

Griffin, Ricky W. 2004. Manajemen. Jakarta: Erlangga.

Riyanto, Yatim. 2010. Metodologi Penelitian Pendidikan. Surabaya: Penerbit SIC.

Rochaety, Eti, dkk. 2006. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara.

Rusdiana dan Much. Irfan. 2014. Sistem Informasi Manajemen. Bandung: Pustaka Setia.

Sulistiyorini. 2009. Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi dan Aplikasi. Yogyakarta: Tesas.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 51 ayat 1.

Warsita, B. 2015. Evaluasi Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Online Untuk Peningkatan Kualitas Pembelajaran. Jurnal Kwangsan. https://www.academia.edu/35420586/MANAJEMEN_BERBASIS_SEKOLAH_MBS_wiki. (2020). Pendekatan Kualitatif. https://id.wikipedia.org/wiki/Penelitian_kualitatif, 3-10.

RIWAYAT PENULIS



Lahir pada tanggal 13 Pebruari 1962 di Kampung Muara Bojongkeusik Majalaya Kabupaten Bandung, Dr. Teti Ratnawulan Surtiati, M.Pd. merupakan putri pertama dari 10 bersaudara dari pasangan suami istri H. Dikdik Sodikin dan Ibu Hj. Apong Hasanah sebagai seorang

wiraswastawan. Pendidikan dasar 1 semester di Majalaya, semester selanjutnya sampai dengan kelas 6 sudah di Bandung di SD Kotabaru lulus tahun 1974, SMP Negeri XI lulus tahun 1977, lulus SPG Muhammadiyah tahun ajaran 1981/1982. Masuk Psikologi Pendidikan dan Bimbingan (PPB) Uninus lulus tahun 1986 melanjutkan ke UPI Program Studi BP tahun 1998 lulus tahun 2001, memperoleh gelar doktor pada tahun 2015 Manajemen Pendidikan dari Uninus. Kegiatan mengajar

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

dimulai sejak tahun 1984 asistensi di Program BP Uninus, Tenaga BP di SMP BPI jalan Burangrang Bandung, Mengajar dan tenaga BP di SPG Muhammdiyah jalan Banteng dan mengajar juga di IKIP Bandung, mengajar di Uninus sampai dengan sekarang sebagai tenaga tetap dengan jabatan fungsional Lektor Kepala. Menjadi pembicara pada penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan FKIP dan di luar Universitas sampai Jatinangor, Sumedang, Ciparay, Pangandaran, Parigi, Panumbangan, Malang, Yogyakarta, Bali, Padang, Kalimantan Jakarta, Malaysia dan Singapura. Buku yang sudah diterbitkan buku-buku tentang Suplemen pembelajaran PPLK, buku Program pengembangan bimbingan konseling di sekolah, Program BK di SMP dan SMA, Psikologi Umum, Psikologi ABK, Teori Kepribadian, Perkembangan Peserta didik Magang 1, Magang 2 dan Magang 3, ber-ISBN penerbit FKIP Uninus Bandung.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Hilman Akbar, S.S.

Penulis lahir di Jakarta pada tanggal 01 September 1980 dari pasangan H. Achmad Subki, SmHk (Alm) dan Hj. Asnizar Sutan Panis, anak ke-2 dari 5 bersaudara, keluarga besar adalah tenaga pendidik. Penulis mulai menggeluti sebagai tenaga pendidik nonformal sejak tahun 1997 sewaktu masih menjadi pelajar Mu'allimin hingga tahun 2006. Pada tahun 2007 bergabung menjadi Tenaga Kependidikan di SMK Kimia Permentasi dan berperan ganda menjadi tenaga pendidik pada tahun 2008 hingga saat ini. Selain Aktif di SMK Kimia Permentasi, pada tahun 2013 penulis bersama rekan seperjuangan mendirikan SDIT Al Huda Cipetir di Soreang Kab. Bandung dengan bekal ilmu dan pengalaman yang dimiliki selama berkiprah di dunia Pendidikan dengan tujuan untuk menciptakan generasi yang berakhlakul karimah dan tafaqquh fiddien. Tahun 2008 menikah dengan Sarmini Permanasari, S.Pd.I seorang Guru RA/TK dan Alhamdulillah dikaruniai 2 Putra yang sholeh dan 2 putri yang sholehah. Penulis menyelesaikan Pendidikan Sarjana (S1) pada tahun 2006 dan Studi Akta IV pada tahun 2007 di Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.



Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

Alhamdulillah setelah sekian lama akhirnya diberi kesempatan untuk melanjutkan Pendidikan Pascasarjana (S2) pada tahun 2020 di Universitas Islam Nusantara.



Denis Alvis Saputra, S.Pd.

Penulis adalah seorang pendidik yang mulai menggeluti dunia pendidikan sejak tahun 2016 sampai saat ini. Seorang anak ke-2 dari tiga bersaudara ini lahir di Garut pada tanggal 23 Juli 1994. Kiprahnya di dunia pendidikan diawali dengan bergabungnya menjadi salah satu staf pendidik di SMK Ma'arif 1 Pameungpeuk, mulai dari tahun 2016 sampai 2017. Selain itu, penulis juga tergabung menjadi bagian Pendidik di SD Kreospora Islamic Ecoschool dan mulai menemukan ritme serta gairah yang besar untuk menjadi seorang pendidik yang dimulainya sejak tahun 2016 sampai sekarang. Penulis beranggapan bahwa Pendidikan tidak bisa menunggu. Sesekali ada kesempatan, maka ambillah. Penulis merupakan Sarjana Pendidikan yang ia dapatkan setelah menyelesaikan study sarjananya di Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Garut dan lulus pada tahun 2016. Saat ini

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

penulis mengambil satu kesempatan berharga, dengan aktif dan tergabung sebagai mahasiswa semester 3 Pascasarjana Universitas Islam Nusantara.

Neng Yunengsih, S.Pd.

Lahir di Karawang, 21 Desember 1971 merupakan putri ke-4 dari 5 bersaudara keluarga seorang anggota Polri. Menempuh pendidikan dasar, menengah dan Sekolah Pendidikan Guru (SPGN Karawang) lulus tahun 1988 di wilayah karawang. Alamat rumah Kp. Sukamanah No. 17 Ds. Cikampek Barat Kec. Cikampek. Menikah pada tahun 1990, Istri dari Bapak Dedi Sumarna seorang karyawan PT. Pupuk Kujang memiliki 2 orang anak (putra dan putri) dan memiliki cucu dari keduanya juga putra dan putri. Merintis karir sebagai guru sejak diangkat sebagai PNS tahun 1993 di SDN Cipondoh III Kec. Tirtamulya Kab. Karawang, mengikuti pendidikan program SI di Universitas Sangga Buana Karawang (UNSIKA) lulus pada tahun 2006 dan terjaring masuk mengikuti program sertifikasi guru dalam jabatan lulus sebagai Guru Profesional tahun 2008 melalui PLPG di kota Cimahi. Diangkat sebagai Kepala Sekolah



Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

tahun 2014 di SDN Citarik II mulai meniti karir sebagai Kepala Sekolah alhamdulillah pada tahun 2016 mengikuti ajang Kepala Sekolah Berprestasi dan mendapat penghargaan Juara I sebagai Kepala Sekolah Berprestasi tingkat Kab. Karawang. Saat ini penulis masih menjabat sebagai Kepala Sekolah di SDN Bojongsari I Kec. Tirtamulya Kab. Karawang dan sedang mengikuti pendidikan program pascasarjana (S2) di Universitas Islam Nusantara.



Jenal Ludin, S. Sos I.

Lahir di Bandung, 6 November 1980 merupakan putra pertama dari Bapak Jenal Arifin (Alm) dan Ibu Nanih Khotini. Penulis lulus Pendidikan Sarjana di IAIN Sunan Gunung Djati Bandung Fakultas Dakwah Jurusan Komunikasi dan

Penyiaran Islam pada tahun 2003. Aktifitas penulis dari mulai menjadi mahasiswa bergelut di dunia dakwah dengan aktif di beberapa Korp Dakwah dari mulai level kampus sampai dengan level Nasional. Penulis mulai bergelut di dunia Pendidikan pada tahun 2003 dengan menjadi guru honor mengajar Mata Pelajaran PAI di SMP Pasundan 3 Bandung dan

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

qadarullah sampai sekarang masih mengajar di SMP Pasundan 3 Bandung dan karena sebuah tuntutan dan linearitas, maka pada tahun 2007 kuliah mengambil Akta IV di Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Gunung Djati Bandung. Sejak tahun 2011 dipercaya untuk menjabat bidang Kurikulum di SMP Pasundan 3 Bandung dan hikmahnya dapat mengupgrade kompetensi di bidang pembelajaran dan al hasil pada tahun 2017 penulis ditunjuk menjadi Instruktur Kota Dinas Pendidikan Kota Bandung. Saat ini penulis aktif di Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) PAI SMP Kota Bandung sebagai sekretaris dan di masyarakat aktif di MUI Kecamatan Sukajadi dan Korp Dakwah Pasundan. Berkah yang luar biasa dan merupakan keinginan yang tertunda sejak lulus kuliah pada tahun 2003 adalah kuliah pasca sarjana dan alhamdulillah dengan izin Allah saat ini penulis sedang melanjutkan kuliah Pascasarjana jurusan Administrasi Pendidikan di Universitas Islam Nusantara.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP



Danny Septana Wahidi, S.Si.

Penulis lahir di Bogor pada tanggal 19 September 1982 dari pasangan Baden Mucharam S.Pi (Alm) dan Nunung Nuryani, anak ke-1 dari 3 bersaudara. Penulis mulai menjadi pengajar sejak tahun 2004 di MTsN Sawah Gede Cianjur, SMP Muhammadiyah Cianjur dan SMA/SMK Al-Ittihad Cianjur, kemudian pada tahun 2005 menjadi PNS / ASN di SMAN 1 Sindangbarang sampai tahun 2014. Pada tahun 2015 aktif sebagai Ketua MGMP Biologi SMK Kabupaten Cianjur dan mengajar biologi di SMKN 1 Cikalongkulon, serta menjabat sebagai Wakil Kepala Sekolah urusan Sarana Prasarana SMKN 1 Cikalongkulon sampai sekarang. Penulis menyelesaikan Pendidikan Sarjana (S1) Program Studi Biologi di Universitas Padjadjaran (UNPAD) Bandung pada tahun 2003 dan Studi Akta IV pada tahun 2004 di Universitas Surya Kencana Cianjur (UNSUR). Alhamdulillah sekarang sedang melanjutkan Pendidikan Pascasarjana (S2) pada tahun 2020 di Universitas Islam Nusantara.

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP



Cece Saripudin, S.Pd.

Penulis dilahirkan di Subang pada tanggal 03 September 1968, putra keempat dari pasangan Kurdi (alm) dan Anah. Meskipun dilahirkan dari keluarga petani, tapi ia tidak mau menjadi petani sehingga semenjak lulus SMP berhijrah ke Bandung untuk melanjutkan sekolah. Penulis tinggal di Kampung Cibiru Tonggoh No. 06 RT 03 RW 08 Kelurahan Pasirbiru Kecamatan Cibiru Kota Bandung. Dari pernikahannya dengan Yetti Nurhayati, dikaruniai seorang putri yang bernama Tiara Firstianty Pratiwi. Penulis menempuh pendidikan dasar di SDN Kumpay Kabupaten Subang dan lulus pada tahun 1981. Pendidikan selanjutnya di SMP Negeri di Jalancagak dan lulus pada tahun 1984. Setelah itu, ia melanjutkan sekolah ke STM Otto Iskandardinata Bandung dengan mengambil jurusan mesin. Kemudian melanjutkan pendidikan dengan kuliah di Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Siliwangi Bandung. Menjelang pendidikan di perguruan tinggi selesai tahun 1992, ia mencoba ikut seleksi CPNS di lingkungan Departemen Pertahanan dan Keamanan dengan menggunakan ijazah STM, lolos dan diangkat menjadi PNS

Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah MANTAP

tahun 1993. Dampak dari pengangkatannya menjadi PNS, penyusunan skripsi menjadi terbengkalai. Setelah mengabdikan kurang lebih 23 tahun, ia mengajukan mutasi ke Kementerian Agama. Pada tahun 2012, ia resmi menjadi pegawai Kementerian Agama sebagai staf TU di MTs. Negeri Ciparay, yang sekarang dikenal dengan nama MTs. Negeri 1 Bandung. Tidak lama menjadi staf, ia diangkat menjadi Kepala Urusan Tata Usaha (Kaur TU) tahun 2016. Prestasi kerja biasa-biasa saja, hanya pernah mendapatkan Penghargaan Satyalancana Karya Satya X Tahun dari Presiden Susilo Bambang Yudhoyono tahun 2008. Karena termotivasi oleh istri dan putrinya, dan untuk kelayakan di dunia kerja, maka ia melanjutkan pendidikannya. Sekarang ia sedang menempuh kuliah S2 di Sekolah Pascasarjana Universitas Islam Nusantara jurusan Administrasi Pendidikan.



PT. ALFA INSPIRASI NUSANTARA

Jl. Uranus I Blok CIII No. 40, Kota Bandung
Jawa Barat. 40286.
email : alphawavepress@gmail.com

ISBN 978-623-90114-4-4



9 786239 011444