

**MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DI KB
QUEENZA CILONGOK KECAMATAN CILONGOK
KABUPATEN BANYUMAS**



SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk
Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh
Gelara Sarjana Pendidikan (S. Pd)**

**oleh :
SINTA ROISAH
NIM. 1817401081**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN
ZUHRI PURWOKERTO
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya

Nama : Sinta Roisah
NIM : 1817401081
Jenjang : S-1
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi berjudul Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, bukan dibuatkan orang lain, bukan saduran, juga bukan hasil terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip pada skripsi ini, diberi tanda citrasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Purwokerto, 9 Juni 2022



NIM. 1817401081

PENGESAHAN



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

PENGESAHAN

Skripsi Berjudul :

**MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DI KB QUEENZA CILONGOK
KECAMATAN CILONGOK KABUPATEN BANYUMAS**

Yang disusun oleh : Sinta Roisah, NIM 1817401081, Jurusan Manajemen Pendidikan, Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto, telah diujikan pada hari: Selasa, tanggal : 14 Juni 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Sidang Dewan Penguji Skripsi.

Penguji I/Ketua Sidang/Pembimbing,

Dr. Novan Ardy Wiyani, M. Pd. I
NIP. 198505252015031004

Penguji II/Sekretaris Sidang,

Dr. Dony Khoirul Azis, M. Pd. I.
NIP. 198509292011011010

Penguji Utama

Sony Susandra, M. Ag.
NIP. 197204291999031001

Mengetahui:
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

NOTA DINAS PEMBIMBING



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

NOTA DINAS PEMBIMBING

Purwokerto, 9 Juni 2022

Hal : Pengajuan Munaqosah Skripsi Sdr. Sinta Roisah
Lampiran : 3 Eksemplar

Kepada Yth.
Dekan FTIK UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri
di Purwokerto.

Assalamu'alaikum Wr. Wb.


Saya melakukan bimbingan, telaah, arahan, dan koreksi maka melalui surat ini saya sampaikan bahwa :

Nama : Sinta Roisah
NIM : 1817401081
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok
Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.

Sudah dapat diajukan kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk dimunaqosahkan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing


Dr. Novan Ardy Wiyani, M. Pd. I
NIP. 198505252015031004

MOTTO

“Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras, tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan, tidak ada kemudahan tanpa do’a”

(Ridwan Kamil)



PERSEMBAHAN

Sebuah persembahan karya ilmiah ini terwujud karena semangat pantang menyerah, do'a yang tak pernah putus, usaha dengan semaksimal mungkin, serta hati yang tulus ku persembahkan kepada kedua orang tuaku Bapak Zainal Anifudin dan Ibu Siti Lestari yang telah memberikan dukungan dan semangat pada penulis sehingga mampu pada titik ini, saudara teman-teman dan yang selalu memberikan *suport* atas proses yang sedang dijalani dan telah dilewati.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga dengan ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul : “Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas”. Sholawat serta salam tetap tercurahkan kepada baginda Nabi Agung Muhammad SAW. yang telah menjadi suri tauladan yang baik bagi kita semua.

Dalam upaya penyusunan dan penulisan skripsi ini tentunya tidak lepas dari bantuan, partisipasi dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segenap kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. KH. Moh. Roqib, M.Ag. selaku Rektor UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Dr. H. Suwito, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Dr. Suparjo M.A. selaku Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K. H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Dr. Subur, M. Ag. selaku Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K. H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Dr. Hj. Sumiarti M. Ag. selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K. H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Dr. H. Slamet Yahya, M. Ag selaku ketua jurusan Pendidikan Islam UIN Prof. K. H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
7. Dwi Priyanto S. Ag., M. Pd. Selaku sekretaris jurusan Pendidikan Islam UIN Prof. K. H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
8. Dr. Novan Ardy Wiyani, M. Pd. I selaku Koordinator Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
9. Prof. Dr. H. Sunhaji selaku Penasehat Akademik UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
10. Dr. Novan Ardy Wiyani, M. Pd. I selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingannya kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.

11. Seluruh Dosen dan Karyawan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
12. Kedua orangtuaku Bapak Zainal Anifudin dan Ibu Siti Lestari yang telah mendidik serta menyanyangi, kepada kaka kandung ku Rifky Ramadhan Subekti yang selalu memberikan suport dan dukungan dalam segala hal. Dan semua saudara yang tidak bisa disebutkan satu-satu yang telah memberikan dorongan semangat dan motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
13. Keluarga KB Queenza Cilongok dan Yayasan An Nahdly, terimakasih kepada Ibu Rokhmatul Ummah atas dukungan dan bantuannya kepada penulis.
14. Sahabat dan teman-teman seperjuangan 8 MPI B yang selalu mensupport dalam menyelesaikan skripsi ini. Dan Iskhulatin Fadhilah, Kholifah Nurul, Novita Indah yang selalu menjadi best patner skripsi. Dan teman-teman dari kecil Rahma Zaenina, Nurul Wahyuni dan Tri Nova Indriyani yang selalu menjadi pendengar yang baik dan tempat berkeluh kesah dimanapun berada sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
15. Dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan oleh penulis yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Hanya ucapan terimakasih yang dapat penulis berikan kepada semuanya, semoga bantuan serta kebaikan dalam bentuk apapun selama penulis melakukan penelitian sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi in, menjadi ibadah dan *Insy Allah* berkah dari Allah SWT. Penulis berharap adanya skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca, baik mahasiswa, pendidik maupun masyarakat. *Aamiin*.

Purwokerto, 30 Mei 2022

Penulis,



Sinta Roisah

NIM. 1817401081

**MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DI KB QUEENZA
CILONGOK KECAMATAN CILONGOK KABUPATEN BANYUMAS :**

SINTA ROISAH

1817401081

Abstrak : Manajemen pembiayaan pendidikan merupakan aktivitas mengatur pembiayaan di lembaga pendidikan adapun langkah-langkah yang digunakan adalah perencanaan pembiayaan pendidikan, pengorganisasian pembiayaan pendidikan, pelaksanaan pembiayaan pendidikan dan pengawasan pembiayaan pendidikan. Dengan adanya manajemen pembiayaan pendidikan di sekolah dapat membantu penggunaan dana sekolah supaya dapat digunakan secara efektif dan efisien. Penggunaan manajemen pembiayaan berhasil digunakan pada sekolah swasta salah satunya di KB Queenza Cilongok, dengan keterbatasan sumber pemasukan dana sekolah dan jumlah pemasukan dana yang tidak menentu, namun sekolah selalu berkecukupan dalam menggunakan dana sekolah. Tujuan adanya penelitian ini adalah untuk menjawab tentang langkah-langkah yang digunakan sekolah untuk memaksimalkan penggunaan dana sekolah yang dapat digunakan untuk keseluruhan kebutuhan sekolah. Manfaat dari penelitian ini sebagai pengetahuan dan ilmu, penerapan manajemen pembiayaan pendidikan di sekolah dapat dilaksanakan dan bermanfaat baik untuk lembaga pendidikan pada khususnya. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yang mana peneliti melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi untuk mendapatkan data penelitian di sekolah. Adapun hasil penelitian yang telah dilaksanakan di sekolah, KB Queenza Cilongok menggunakan adalah perencanaan pembiayaan pendidikan, pengorganisasian pembiayaan pendidikan, pelaksanaan pembiayaan pendidikan dan pengawasan pembiayaan pendidikan. Pada kesimpulannya dengan empat langkah yang digunakan KB Queenza Cilongok pada manajemen pembiayaan pendidikan, sekolah dapat menggunakan sumber dana sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dana dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Kata Kunci : Manajemen, pembiayaan pendidikan.

**EDUCATION FINANCING MANAGEMENT IN KB QUEENZA
CILONGOK, CILONGOK DISTRICT, BANYUMAS REGENCY.**

SINTA ROISAH

1817401081

Abstract : Education financing management is an activity to regulate financing in educational institutions while the steps used are education financing planning, education financing organization, education financing implementation and education financing supervision. With the management of education financing in schools, it can help the use of school funds so that they can be used effectively and efficiently. The use of financial management has been successfully used in private schools, one of which is KB Queenza Cilongok, with limited sources of school funding and an uncertain amount of income, but schools are always sufficient in using school funds. The purpose of this research is to answer about the steps used by schools to maximize the use of school funds that can be used for the overall needs of the school. The benefits of this research as knowledge and science, the application of education financing management in schools can be implemented and is beneficial for educational institutions in particular. This type of research is a qualitative research, in which researchers conduct observations, interviews and documentation to obtain research data in schools. As for the results of research that has been carried out in schools, KB Queenza Cilongok uses education financing planning, education financing organization, education financing implementation and education financing supervision. In conclusion, with the four steps used by KB Queenza Cilongok in education financing management, schools can use school funding sources according to school needs and funds can be used effectively and efficiently.

Keywords: Management, education financing.

\

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	I
PERNYATAAN KEASLIAN.....	I
PENGESAHAN	II
NOTA DINAS PEMBIMBING	II
MOTTO.....	IV
PERSEMBAHAN	V
KATA PENGANTAR	VI
ABSTRAK	VIII
DAFTAR ISI.....	XI
DAFTAR TABEL.....	XII
DAFTAR LAMPIRAN.....	XIII
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Konseptual.....	6
C. Rumusan Masalah	10
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	11
E. Sistematika Pembahasan	12
BAB II : KAJIAN TEORI.....	14
A. Konsep Dasar Manajemen Pendidikan	14
1. Pengertian Manajemen Pendidikan.....	14
2. Tujuan Manajemen Pendidikan.....	15
3. Fungsi-fungsi manajemen Pendidikan	16
B. Manajemen Pembiayaan Pendidikan	18
1. Pengertian Manajemen Pembiayaan Pendidikan	18
2. Pengertian Pembiayaan Pendidikan	19
3. Jenis-jenis pembiayaan pendidikan.....	19

4. Prinsip pembiayaan pendidikan	21
5. Tujuan Manajemen Pembiayaan Pendidikan	23
6. Langkah-langkah dalam Manajemen Pembiayaan Pendidikan....	24
C. Penelitian Terkait yang Relevan	40
BAB III : METODE PENELITIAN	45
A. Jenis Penelitian.....	45
B. Lokasi Penelitian.....	46
C. Sumber Data.....	46
D. Teknik Pengumpulan Data.....	47
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	56
A. Gambaran Umum KB Queenza Cilongok.....	56
B. Penyajian, Pembahasan dan Analisis Data.....	63
BAB V : PENUTUP.....	98
A. Kesimpulan.....	98
B. Saran-saran.....	98
C. Kata Penutup	99
DAFTAR PUSTAKA	101
LAMPIRAN LAMPIRAN.....	104
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	163

DAFTAR TABEL

1. Daftar struktur kepengurusan Yayasan An Nahdly dan Struktur kepengurusan KB Queenza Cilongok.
2. Data nama-nama peserta didik KB Queenza Cilongok tahun ajaran 2021/2022.
3. Rekapitulasi keuangan jenis external KB Queenza Cilongok.
4. Rekapitulasi keuangan jenis internal KB Queenza Cilongok.



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Instrumen Pedoman Penelitian
2. Lampiran 2 Hasil Wawancara
3. Lampiran 3 Hasil dokumentasi
4. Lampiran 4 Surat Keterangan Riset Penelitian
5. Lampiran 5 Surat Izin Penelitian
6. Lampiran 6 Biodata Penulis



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah aktivitas yang dilakukan antara dua orang yaitu pengajar dan murid untuk mencapai sebuah tujuan. Dalam pendidikan mempunyai sebuah tujuan untuk mencerdaskan peserta didik supaya bisa menjadi penerus bangsa. Pendidikan sebagai upaya dalam melaksanakan UUD 1945, yaitu untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum dan ikut melaksanakan ketertiban dunia. Dalam mewujudkan pendidikan yang berkualitas, dalam pendidikan harus adanya satu kesatuan dari semua pihak terutama pada pembiayaan pendidikan. Pendidikan membutuhkan waktu, dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja. Pengajaran dapat disamakan dengan pembelajaran, pendidikan sering kali dikatakan sebagai pengajaran dan sebaliknya, dan pengajaran ini disebut pendidikan¹

Lembaga sekolah tidak terlepas dari manajemen, karena manajemen ini sebagai sarana untuk mengolah perencanaan dalam suatu lembaga maupun organisasi, seperti yang dikutip oleh Sulistyorini mengungkapkan, manajemen adalah sarana terpenting dalam pendidikan, manajemen ini yang akan mengantarkan pendidikan pada tujuannya, jika manajemen tidak ada di pendidikan maka tujuan tersebut tidak akan tercapai. Manajemen sebagai alat untuk mengatur dan mengelola pendidikan untuk mensukseskan pengajaran dalam lembaga dan dijadikan sesuatu untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut.²

Menurut Hikmat mengungkapkan, manajemen adalah ilmu yang eksistensinya sangat penting dalam pendidikan, adapun yang dipelajari dalam ilmu manajemen adalah tentang pengelolaan organisasi, keahlian dalam

¹ Moh Roqib, *Ilmu Pendidikan Islam Pengembangan Pendidikan Integratif di Sekolah Keluarga Masyarakat*, (Yogyakarta; Lkis Pelangi Aksara. 2021) hlm.13.

² Sulistyorini, Muhammad, Faturohman, *Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, (Yogyakarta; Kalimedia, 2016), hlm.6.

mengolah hubungan serta ilmu untuk bekerjasama dengan oranglain, dan manajemen juga ilmu untuk memimpin organisasi.³ Manajemen ini ilmu yang akan digunakan terus-menerus dan tidak pernah hilang karena keberadaanya didalam suatu organisasi terutama pada lembaga pendidikan sangat penting, tanpa manajemen tujuan organisasi tidak akan tercapai dan jika organisasi menerapkan manajemen maka tujuan tersebut akan tercapai.

Berbicara mengenai manajemen, manajemen menjadi alat utama dalam mengelola pendidikan untuk mencapai tujuan. Dalam manajemen tentunya banyak faktor penunjang keberhasilan dari tujuan pendidikan, salah satunya pada faktor biaya. Artinya faktor biaya ini bukan hal pokok untuk mensukseskan tujuan pendidikan, namun dengan adanya biaya dapat menjadi penyempurna faktor lainnya. Biaya yang diperoleh dari pendidikan harus digunakan secara efektif dan efisien sehingga biaya dapat digunakan secara maksimal. Maka dari itu dalam pendidikan perlu adanya manajemen pembiayaan untuk mengolah biaya dilembaga tersebut.

Pembiayaan sangat berpengaruh besar pada kualitas pendidikan. Setiap lembaga pendidikan mempunyai tujuan yang sudah ditetapkan, dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut harus ada pembiayaan pendidikan untuk menunjang keberhasilan tujuan tersebut. Seperti yang dikutip oleh Fatah mengungkapkan dengan adanya pembiayaan pendidikan akan memudahkan sekolah dalam memenuhi kebutuhan operasional sekolah, kebutuhan untuk penyelenggaraan kebutuhan sekolah yang mendasar seperti kebutuhan untuk proses belajar mengajar peserta didik, tunjangan gaji guru setiap bulan, tunjangan kesejahteraan pegawai sekolah, pengembangan kesiswaan, pembangunan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, pengembangan kompetensi dan profesionalisme pendidik, serta administrasi sekolah dan pengawasan.⁴

Menurut Akdon efektivitas dan efisiensi pembiayaan dapat berdampak positif pada situasi makro yaitu tumbuhnya perekonomian dan dampak dari

³ Hikmat, *Manajemen Pendidikan* (Bandung:Pustaka Setia 2014) hlm. 11

⁴ Fattah, N. 2006. *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. Cetakan Keempat.

pendidikan adalah kesejahteraan sosial masyarakat. Pada tingkatan mikro, individu yang memiliki pendidikan cenderung mengarah yang lebih baik, memperoleh pendapatan yang tinggi dan kesehatan yang baik.⁵ Pernyataan diatas menjelaskan pentingnya penggunaan biaya yang baik akan berdampak positif juga bagi pertumbuhan perekonomian. Pembiayaan yang digunakan secara efektif dan efisien tidak jauh dari perencanaan yang baik dalam mengelola pembiayaan.

Pemerintah berperan dalam membantu pembiayaan pendidikan yang tertuang dalam Undang-Undang Dasar 1945 pasal 31 ayat 3 amandemen ke 4 yang menyatakan bahwa “Prioritas negara dalam anggaran yang ditujukan pada pengembangan pendidikan adalah sekurang-kurangnya 20 persen dari anggaran pendapatan dan belanja negara serta anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan nasional”⁶. Pendidikan bertujuan untuk memajukan kecerdasan bangsa, oleh karenanya pemerintah juga turut andil dalam kebijakan pendidikan khususnya pada pendanaan pendidikan hal ini dilakukan supaya pendidikan diseluruh Indonesia memiliki fasilitas dan media pembelajaran yang merata.

Kemudian pendanaan pendidikan merupakan tanggung jawab antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat. Hal ini tertuang dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan pasal 2 yaitu “Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat”⁷. Setiap pendanaan yang dianggarkan untuk pendidikan harus ada pertanggung jawaban supaya setiap pengeluaran dan pemasukan dana jelas dan dapat dipertanggung jawabkan.

Selain peran pemerintah dalam melaksanakan tugasnya untuk mempertanggung jawabkan pendanaan pendidikan, lembaga pendidikan juga turut melaksanakan tanggung jawab tersebut yaitu dengan menggunakan dana sebaik-baiknya agar dana tersebut dapat digunakan secara efektif dan efisien,

⁵ Akdon, dkk., *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung; PT Remaja Rosdakarya, 2017) hal.9

⁶ Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 31 ayat 3 Amandemen ke 4.

⁷ Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 Tahun 2008 pasal 2 tentang pendanaan pendidikan.

melaksanakan pengawasan pembiayaan dan melaksanakan evaluasi pendanaan pendidikan supaya pertanggung jawaban tersebut dapat ditransparasi secara jelas dan dapat diterima oleh pihak sekolah.

Perkembangan anak usia dini sejak umur 0-5 merupakan masa emas atau golden age yang mana pendidikan pada usia tersebut sangat penting dilakukan. Pada masa ini anak akan berkembang dengan hal-hal yang mereka lakukan. Pendidikan anak usia dini bukan hanya ditangan orangtua tersebut, namun pendidikan telah menyiapkan pendidikan khusus pada usia tersebut. Masa golden age orangtua dapat memasukan anaknya pada lembaga pendidikan di Paud, KB, dan TPA. Dengan adanya lembaga pendidikan tersebut, orangtua akan terbantu dalam mendidik anak, dengan dibantu guru yang memiliki kompetensi akan membantu menanamkan pendidikan dan kehidupannya dimasa yang akan datang.⁸

Kemudian, hasil penelitian pendahuluan yang dilakukan peneliti pada tanggal 22 Oktober 2021 di KB Queenza Cilongok adalah manajemen pembiayaan di lembaga ini terbagi menjadi dua jenis pembiayaan yaitu pembiayaan external dan pembiayaan internal. Dua jenis pembiayaan ini masing-masing ditanggung jawabi oleh pengurus KB Queenza dan Guru di KB Queenza.

Biaya external ini meliputi keseluruhan dana yang dibutuhkan untuk honor guru, kebutuhan sarana dan prasarana sekolah. Dana external bersumber daya badan swadaya masyarakat, badan swadaya masyarakat ini ditarik setiap bulannya oleh perwakilan pengurus KB Queenza, adapun badan swadaya masyarakat yang turut andil dalam pembiayaan lembaga yaitu dari masyarakat Desa Cilongok RT 1 sampai RT 6. Untuk pengumpulan dana dari badan swadaya masyarakat dilakukan oleh pengurus yang berkeliling dari rumah ke rumah. Setiap RT dana akan terkumpul sekisar Rp. 100.000,- sampai Rp. 200.000,-. Dana yang terkumpul setiap bulannya kurang lebih sebesar Rp. 700.000,- dan dana tersebut dialihkan untuk honor guru, dan kebutuhan

⁸ Sherlyana, Novan Ardy. *Pengembangan Kompetensi Guru di Taman Penitipan (TPA) Sekar Purbalingga*. Jurnal Asghar. Vol. 1 No. 1 2021.

fasilitas lembaga. Sumber dana yang didapat per RT ini kurang lebih Rp. 100.000,- dan paling banyak terkumpul sampai Rp. 200.000,-. Sumber dana yang berasal dari badan swadaya masyarakat ini nominalnya tidak setiap bulannya sama, dan sumber dana ini tergantung pada masyarakat.

Biaya internal yaitu biaya yang bersumber dari SPP peserta didik sebesar Rp. 25.000.00,- perbulan dan dana BOP (Bantuan Operasional Penyelenggaraan). Dana internal ini kemudian dikelola langsung oleh guru khususnya kepala sekolah dan bendahara sekolah untuk merinci kebutuhan sekolah setiap tahunnya. Dalam pembelanjaan kebutuhan sekolah menyesuaikan kebutuhan sekolah seperti pembuatan media pembelajaran, untuk iuran HIMPAUDI setaip bulan, kebutuhan komsumsi guru, dan kebutuhan internal lainnya. Dan dana BOP digunakan untuk dana insidental sekolah, yang mana digunakan untuk keperluan yang mendesak.

Pada proses pembelanjaan dana sekolah yaitu menyesuaikan kebutuhan dari sekolah, dana pembelanjaan sekolah ini termasuk dana internal yang mana bersumber dari SPP peserta didik dan BOP (Dana Operasional Penyelenggaraan). Dana internal ini digunakan secara menyeluruh untuk kebutuhan belanja dengan menyesuaikan jumlah siswa serta kebutuhan sekolah. Setap tahunnya sekolah merancang keseluruhan kebutuhan yang harus terpenuhi yang kemudian menghitung estimasi dana yang dibutuhkan pertahunnya. Untuk pembelanjaan dana external yang mana dipegang oleh pengurus dibelanjakan setiap kebutuhan sekolah yang dilaporkan oleh pihak sekolah seperti fasilitas yang rusak ataupun dana anggaran untuk kebutuhan external lainnya.

Proses pengawasan dana sekolah dilakukan oleh seluruh pengurus dan guru-guru di KB Queenza Cilongok. Pengawasan ini dilakukan pada awal pembelajaran hingga akhir tahun pembelajaran. Dana external diawasi oleh kepala pengurus dan bendahara pengurus, dan dana internal diawasi oleh seluruh guru termasuk kepala sekolah dan bendahara KB Queenza Cilongok. Dalam proses pengawasan pembiayaan di sekolah bersifat terbuka, sehingga semua guru terlibat dalam manajemen pembiayaan di sekolah. Sifat terbuka

dalam pembiayaan pendidikan ini bertujuan supaya tidak ada yang ditutupi setiap ada dana pemasukan maupun pengeluaran.

Pada tahap evaluasi pembiayaan dilakukan berupa rapat evaluasi dan rapat akhir tahun. Rapat evaluasi ini dilakukan setiap tiga bulan sekali dengan dihadiri seluruh pengurus dan guru KB Queenza. Rapat evaluasi diadakan guna untuk mengevaluasi keseluruhan pembiayaan dan transparansi dana. Kemudian rapat akhir tahun dilakukan setiap akhir tahun pembelajaran guna mengevaluasi seluruh pendanaan baik internal maupun external. Dan didalam rapat akhir tahun ini juga membahas pendanaan secara khusus untuk sarana prasarana yang sudah tidak layak dipakai dan fasilitas yang harus diperbaiki.

Faktor pendukung pembiayaan di lembaga ini adalah banyak para dermawan yang memberikann dana untuk memenuhi fasilitas lembaga seperti tempat dan tanah yang digunakan lembaga ini adalah wakaf dari salah satu warga Desa Cilongok dan beberapa perlengkapan seperti etalase maupun beberapa tempat bermain. Dan faktor penghambat dalam pembiayaan ini adalah sumber dana yang paling besar yaitu berasal dari badan swadaya masyarakat, namun dana ini tidak menentu setiap pemasukannya karena tergantung dengan seberapa ke ikhlasan para masyarakat untuk memberikan dana tersebut.

Peneliti diharapkan mampu menjawab, seperti apa manajemen pembiayaan di KB Queenza Cilongok telah dilaksanakan, mengingat sumber dana yang tidak menentu jumlah nominalnya dibandingkan dengan lembaga lain. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengambil judul : “Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas”

B. Definisi Konseptual

Judul yang peneliti seleksi dalam penelitian ini adalah “Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queensa Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas”. Sebelum membahas penelitian lebih lanjut, guna menggambarkan dan mengantisipasi adanya kesalahan pemaknaan dari

penulis maupun pembaca. Jadi, peneliti akan memfokuskan istilah yang ada pada penelitian ini sebagai berikut :

1. Manajemen Pembiayaan

Menurut James A.F Stoner, manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan serta pengendalian SDM untuk mencapai tujuan. Pada kutipan ini menjelaskan manajemen ini bukan hanya sebagai alat untuk mencapai tujuan namun ada sebuah kepemimpinan didalam manajemen tersebut. Dan pemimpin akan mengatur jalannya sebuah perkumpulan dengan manajemen tersebut.⁹

Menurut Kristiawan dalam bukunya, menyebutkan manajemen merupakan seni serta ilmu yang akan mengarahkan, mengendalikan, mengkomunikasikan, mengatur, dan memanfaatkan SDM yang ada didalam organisasi tersebut, yang kemudian akan melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut.¹⁰

Pada definisi diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa manajemen merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan dengan didasari dengan ilmu dan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan serta kepemimpinan dalam sebuah kumpulan SDM untuk mencapai sebuah tujuan yang sudah ditetapkan, dan SDM didalamnya sebagai alat untuk melaksanakan manajemen tersebut.

Kemudian pembiayaan berasal dari kata *finance* memiliki arti keuangan, kegiatan pembiayaan ini tidak jauh dari usaha untuk memperoleh, mengumpulkan modal untuk memenuhi kebutuhan yang akan dilakukan. Namun pengertian pembiayaan ini semakin luas, perluasan pengertian pembiayaan terjadi karena adanya kesadaran bahwa keuangan merupakan faktor produksi yang langka sehingga harus digunakan sebaik mungkin¹¹

⁹ James AF Stoner, *Management* (London:Prentice Hall International Inc, 1978)

¹⁰ Muhammad Kritiawan, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta : Deepublish, 2007)

hlm.1-2

¹¹ Harbangan Siagian, *Adminitrasi Pendidikan* (Semarang: Setya wacana, 1989) hlm. 130

Manajemen pembiayaan pendidikan Menurut Nasta'in adalah segala kegiatan yang mengelola biaya sekolah yaitu dengan proses merencanakan, pembukuan, pembelajaran, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan sekolah dengan pengendalian atas fungsi manajemen untuk mencapai tujuan.¹²

Manajemen pembiayaan menurut Arwildayanto dalam bukunya, merupakan aktivitas yang dilakukan oleh pimpinan dalam menggerakkan para karyawan untuk melakukan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi merencanakan pembiayaan, pengelolaan berupa pengeluaran, penggunaan, pencatatan, pemeriksaan, pengendalian, penyimpanan dana, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan yang dimiliki oleh lembaga tersebut. Mengelola dana yang ada menyiapkan dan melaksanakan instrumen administratif untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien.¹³

2. Pembiayaan Pendidikan

Pendidikan merupakan sebuah proses untuk menyeimbangkan serta penyempurnaan dalam perkembangan individu dalam masyarakat. Dalam pembentukan karakter individu harus dilakukan secara penekanan disamping transfer ilmu dan keahlian. Dalam pendidikan tidak hanya mendapatkan ilmu namun kesadaran mengubah karakter dan kepribadian terjadi disamping pembelajaran tersebut. Dengan begitu pendidikan akan menghasilkan, nilai kebudayaan, keagamaan, hasil pemikiran dan keahlian dimasa depan.¹⁴

Pendidikan merupakan aktivitas untuk mencapai tujuan yang kemudian diarahkan untuk mengembangkan potensi yang dimiliki baik sebagai manusia atau menjadi masyarakat. Penjelasan diatas mengungkapkan bahwa pendidikan bukan hanya mendidik untuk

¹² Nas'tain Ahmad, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Melalui Program BOS Dalam meningkatkan Mutu Madrasah Ibtidaiyah Salafiyah Tanjung Sari Terseno Batang*. Skripsi. (Semarang; Program Studi Kependidikan Islam, IAIN Walisongo, 2012)

¹³ Dr. Arwildayanto, *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: Widya Padjadjaran, 2017) hlm. 1-2

¹⁴ Nurkholis, *Pendidikan Dalam Upaya Memajukan Teknologi*, Jurnal Kependidikan, Vol.1 No.1 November 2013. Hlm.25

mendapatkan ilmu teori melainkan dididik untuk mendapatkan ilmu tentang bermasyarakat dan menjadi manusia yang baik, mengolah potensi setiap individu supaya dapat mencapai manusia yang bermanfaat baik untuk individu atau masyarakat.¹⁵

Pembiayaan pendidikan adalah penghitungan akhir dari dana yang dihasilkan dan dibelanjakan untuk memenuhi kebutuhan kelangsungan pendidikan di sekolah, dana yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pendidikan ini mencakup gaji guru, peningkatan profesionalisme guru, memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan dan pemeliharaan alat pendidikan, kegiatan extra kurikuler siswa dan buku pelajaran siswa.¹⁶

3. Manajemen Pembiayaan Pendidikan.

Menurut Thomas John sebagaimana yang dikutip pada bukunya mengungkapkan, manajemen pembiayaan pendidikan ialah proses lembaga pendidikan dalam memperoleh dana dari para sumber pembiayaan, dan dibelanjakan oleh sdm lembaga tersebut. Adapun manajemen yang terdapat didalamnya adalah komponen perencanaan, implementasi, dan evaluasi pembiayaan pendidikan.¹⁷

Manajemen pembiayaan pendidikan yaitu aktivitas yang mengatur keuangan secara efektif dan efisien yang digunakan untuk menyelenggarakan proses pembelajaran sehingga tujuan dalam pembelajaran sehingga akan mencapai tujuan disuatu lembaga pendidikan, dalam skala mikro berhubungan dengan uang sebagai sumber daya yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan untuk dapat menyelenggarakan layanan pendidikan.¹⁸

¹⁵ Nurkholis, *Pendidikan Dalam Upaya Memajukan Teknologi*, Jurnal Kependidikan, Vol.1 No.1 November 2013. Hlm.26

¹⁶ Nanang Fatah, *Ekonomi dan pembiayaan Pendidikan*, hlm. 64.

¹⁷ Jones, Thomas H. *Introduction to School Finance: Technique and Social Policy*. (Cambridge: Ballinger Publishing Co 1985) hlm.20.

¹⁸ Novan Ardy Wiyani. *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal. 31.

Selain itu ada pendapat mengenai manajemen pembiayaan di PAUD, menurut Maman Sutarman sebagaimana yang dikutip oleh Novan Ardy sebagaimana yang diungkapkan pada bukunya. Persoalan yang menyangkut pembiayaan pada PAUD bergaris besar pada SPP, transportasi pendidik, kegiatan peningkatan mutu dan tenaga kependidikan, dan biaya yang berhubungan langsung dengan penyelenggaraan layanan PAUD seperti perbaikan sarana dan sebagainya¹⁹.

Kemudian peneliti dapat mendefinisikan manajemen pembiayaan pendidikan adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekolah untuk mengatur dana di lembaga pendidikan. Adapun proses yang dilakukan didalam manajemen pembiayaan pendidikan yaitu dengan merencanakan pembiayaan, mengorganisasikan sumber daya pendidikan, pelaksanaan pembelanjaan pembiayaan pendidikan serta pengawasan pembiayaan pendidikan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas pada penelitian Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas, peneliti dapat merumuskan turunan masalahnya antara lain:

1. Bagaimana Perencanaan Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas?
2. Bagaimana Pengorganisasian Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas?
3. Bagaimana Pelaksanaan Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas?
4. Bagaimana Pengawasan Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas?

¹⁹ Novan Ardy Wiyani. *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal. 71-72

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

a. Tujuan Umum

Tujuan secara umum pada penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan terkait Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.

b. Tujuan Khusus

Tujuan khusus penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang perencanaan pembiayaan pendidikan yang digunakan pada KB Queenza Cilongok, untuk mengetahui pengorganisasian pembiayaan yang digunakan pada KB Queenza Cilongok, untuk mengetahui pelaksanaan pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok dan untuk mengetahui pengawasan pembiayaan di KB Queenza Cilongok.

2. Manfaat penelitian

a. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat dan memperkaya wawasan bagi peneliti maupun yang diteliti dan dapat menjadi bahan masukan untuk mahasiswa untuk penelitian terkait atau penelitian yang akan mendatang.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Kepala Sekolah

- a) Dapat digunakan bagi sekolah khususnya dalam manajemen pembiayaan pendidikan di lembaga tersebut.
- b) Dapat memperkaya ilmu pengetahuan untuk kepala yayasan pada manajemen pembiayaan di sekolah.
- c) Dapat menambah wawasan untuk kepala sekolah dalam mengatur pembiayaan dalam lembaga tersebut.
- d) Dapat menambah ilmu pengetahuan kepada guru mengenai manajemen pembiayaan pendidikan.

- e) Dapat memperkaya wawasan kepada pengurus yayasan mengenai manajemen pembiayaan.
- 2) Bagi Peneliti Berikutnya
- a) Dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan tentang manajemen pembiayaan pendidikan di dalam lembaga pendidikan.
 - b) Dapat memperkaya wawasan ilmu pengetahuan dari penelitian dengan mengaplikasikan teori yang didapat diperguruan tinggi.
 - c) Dapat menambah ilmu mengenai manajemen pembiayaan pendidikan untuk para peneliti lain.
- 3) Bagi Guru
- a) Dapat memperkaya ilmu pengetahuan pada guru-guru di KB Queenza Cilongok.
 - b) Dapat memperkaya wawasan penggunaan manajemen pembiayaan pendidikan pada guru.
 - c) Dapat menambah wawasan tentang manfaat besar penggunaan teknis administratif sekolah.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan adalah kerangka pada skripsi yang bertujuan memberikan petunjuk atau arahan mengenai pokok pembahasan yang akan dicantumkan dalam penulisan skripsi ini, serta memberikan gambaran mengenai skripsi secara menyeluruh. Untuk dapat memudahkan peneliti dalam mengetahui penelitian yang sedang dilakukan, maka peneliti menyusun sistematika pembahasan ke dalam pokok-pokok bahasan yang terdiri dari 5 bab sebagai berikut:

Bab kesatu yang berisi tentang pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah dalam penelitian, manfaat penelitian baik untuk peneliti lain maupun untuk pihak yang diteliti, definisi konseptual, rumusan masalah, tujuan dalam penelitian, kajian pustaka, metodologi penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab kedua yang berisi tentang landasan teori yaitu berisi tentang, pengertian manajemen pembiayaan pendidikan, tujuan manajemen pembiayaan pendidikan, manfaat manajemen pembiayaan pendidikan, fungsi manajemen pembiayaan pendidikan, perencanaan pembiayaan pendidikan, pembelanjaan pembiayaan pendidikan, pengawasan pembiayaan pendidikan serta faktor penghambat dan pendukung pembiayaan pendidikan.

Bab ketiga yang berisi tentang metode penelitian yang digunakan peneliti dalam penelitian ini. Hal-hal yang berkaitan dengan metode penelitian terdiri dari jenis penelitian, lokasi penelitian, waktu penelitian, seubjek dan objek penelitian, sumber dana, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, metode pengumpulan data, dan keabsahan data.

Bab keempat berisi tentang pembahasan hasil penelitian dan analisis data, pada bagian ini berisi pembahasan hasil penelitian yang memaparkan hasil penemuan sesuai dengan urutan masalah atau fokus penelitian, yakni definisi singkat latar belakang yang meliputi gambaran umum KB Queenza Cilongok. Selain itu dalam bagan ini juga memaparkan data yang menjawab fokus penelitian yaitu bagaimana pengelolaan manajemen pembiayaan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.

Bab kelima berisi tentang penutup, pada bab ini berisi pemaparan kesimpulan hasil penelitian dan saran, kesimpulan berisi serangkaian dari awal sampai hasil akhir penelitian secara singkat, adapun saran yang berisi tentang saran-saran yang akan diberikan oleh peneliti untuk pihak yang diteliti.

BAB II

MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

A. Konsep Dasar Manajemen Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen merupakan kegiatan yang mengatur organisasi yang dilakukan oleh anggota kelompok untuk mencapai tujuan organisasi tersebut, kegiatan yang dilakukan adalah dengan kerjasama antara sumber daya yang dimiliki. Adapun kegiatan yang terdapat didalam manajemen adalah merencanakan, mengkoordinasi, mengorganisasikan, dan mengawasi sumber daya untuk mencapai sasaran yang efektif dan efisien.²⁰

Di dalam pendidikan juga ada manajemen yang akan mengatur, merencanakan pembelajaran di lembaga pendidikan. Manajemen pendidikan menurut Suharsimi Arikunto menyebutkan bahwa manajemen merupakan kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok manusia yang mana mempunyai tujuan pendidikan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan segala SDM pada lembaga tersebut²¹.

Sependapat juga dengan Agus Wibowo dalam bukunya, mengungkapkan manajemen pendidikan merupakan salah satu bagian dari manajemen, dan batasannya adalah seni dan ilmu mengelola sumberdaya yang ada didalam pembelajaran untuk menciptakan suasana belajar dan mengajar supaya peserta didik dapat berkembang dan memiliki potensi untuk mendapatkan kekuatan spiritual, sebagai pengendalian diri,²² kepribadian, kecerdasan, mempunyai akhlak yang mulia, keterampilan untuk dirinya sendiri, masyarakat dan negara.

²⁰ Burhanudin Gesi Dkk, *Manajemen dan Eksekutif*, Jurnal Manajemen Vol 3 No 2 Oktober 2019.

²¹ Agus Wibowo. *Manajemen Pendidikan Karakter di Sekolah* (Yogyakarta: Pustaka Belajar 2013) hal. 37-38.

²² Agus Wibowo. *Manajemen Pendidikan Karakter di Sekolah* (Yogyakarta: Pustaka Belajar 2013) hal. 37-38.

Pendapat lain juga disampaikan oleh Novan Ardy pada artikelnya, mengungkapkan manajemen pendidikan khususnya pada lembaga pendidikan PAUD, dapat diartikan sebagai sistematis yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk menggerakkan guru-guru paud di sekolah dalam usaha memberikan stimulasi edukasi pada anak usia dini 0 hingga 6 tahun, supaya anak tersebut tumbuh kembang secara optimal dan memiliki kesiapan untuk belajar.²³

Kemudian penulis dapat menyimpulkan manajemen pendidikan merupakan proses yang mengatur jalannya pendidikan yang akan mengatur, merencanakan, mengorganisasikan seluruh kegiatan yang ada didalam pendidikan. Dengan adanya manajemen pendidikan akan memudahkan lembaga dalam mencapai tujuan lembaga tersebut.

2. Tujuan Manajemen Pendidikan

Tujuan manajemen pendidikan menurut Husaini Usman dalam bukunya mengungkapkan ada beberapa tujuan manajemen pendidikan yang perlu kita ketahui, sebagai berikut²⁴ :

1. Untuk dapat mewujudkan keadaan pembelajaran dan proses belajar mengajar menjadi kreatif, efektif dan aktif tidak membosankan dan bermakna.
2. Dalam usaha membentuk siswa dan siswi yang aktif dalam menciptakan kemampuan dirinya dengan memiliki kekuatan spiritual, akhlak yang mulia, keterampilan untuk dirinya dan masyarakat sekitar.
3. Sebagai usaha untuk tercapainya tujuan pendidikan yang efektif serta efisien.
4. Mampu mengatasi permasalahan yang ada dalam pendidikan.

²³ Novan Ardy Wiyani, *Konsep Manajemen Paud Berdaya Saing*, Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini, Vol. 3 No 1 Tahun 2018. Hal. 25-44. ISSN 2541-5549.

²⁴ Husaini Usman, *Manajemen Pendidikan Upaya Menghantarkan Pendidikan ke Arah yang Lebih Baik* (Bumi Aksara: 2006)

5. Serta dapat meningkatkan citra positif dalam pendidikan terutama di sekolah karna salah satu kegagalan dalam pendidikan adalah tidak efektifnya manajemen pendidikan di sekolah.

Peneliti dapat menyimpulkan tujuan manajemen pendidikan harus berorientasi pada tujuan peserta didik, adapun tujuan utamanya adalah sebagai pengembangan kepribadian dan untuk melatih kemampuan dasar pada peserta didik. Dengan manajemen pendidikan sebagai sistem yang akan mengatur pada strategi lembaga untuk

3. Fungsi-fungsi manajemen Pendidikan

Fungsi manajemen sebagai point dasar yang mendasar pada manajemen untuk menjadi pimpinan atau *manajer* (orang yang mengolah manajemen) untuk mencapai tujuan yaitu dengan cara perencanaan, mengorganisir, mengordinasi, dan pengendalian. Ada lima fungsi utama dalam manajemen adalah²⁵ :

- a. Perencanaan (*planning*)

Sebagai proses merencanakan serta hasil akhir setiap aktivitas yang sudah atau ditindaklanjuti. Manajer melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan akhir dari organisasi tersebut, adapun tujuan akhirnya mencakup perencanaan jangka pendek, perencanaan jangka menengah, dan perencanaan jangka panjang. Dengan adanya perencanaan lembaga dapat berkembang untuk membuat operasi sesuai dengan jalurnya.

- b. Pengorganisasian (*organizing*)

Adanya organisasi dapat membagi kegiatan kecil dan kegiatan besar atau serangkaian kegiatan. Dalam pengorganisasian ini untuk mempermudah manajer dalam melaksanakan pengawasan secara efektif dan efisien dan mempermudah dalam menentukan sumber daya dalam organisasi.

- c. Penempatan (*staffing*)

²⁵ Burhanudin Gesi, *Manajemen dan Eksekutif, Jurnal Manajemen*, Progran studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Kupang, vol 3 no 2 Oktober 2019

Staffing ini mirip dengan *organizing* yang mana perbedaannya lebih luas. Jika *organizing* memahami sumber daya manusia pada manajemen tersebut jika *staffing*/penempatan yaitu memperhatikan sumber daya secara umum seperti fasilitas, kelengkapan kebutuhan organisasi tersebut, dan inventaris yang ada didalam lembaga.

d. Pengarahan (*directing*)

Pada proses pengarahan adalah bentuk tindakan yang mengupayakan bisnis atau kelompok untuk mencapai tujuan agar sesuai dengan prosedur manajemen yang sudah direncanakan.

e. Pengawasan (*controlling*)

Dari serangkaian acara yang diselenggarakan dalam kegiatan kemudian perlu di awasi atau harus adanya pengawasan, melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap kinerja sumber daya perusahaan. Adanya kesalahan dan penyimpangan dapat mengoreksi untuk menjadi pembelajaran pada perencanaan tahap berikutnya.

Penulis dapat menyimpulkan bahwa fungsi-fungsi dalam manajemen pendidikan ini sebagai sistem yang akan mengatur jalannya lembaga khususnya pendidikan, dengan adanya fungsi perencanaan berguna untuk merancang seluruh perencanaan program kegiatan dan pembelajaran disekolah, Kemudian adanya perngoragnisian akan memudahkan pemimpin dalam memimpin para guru serta staf yang terstruktur dalam lembaga pendidikan supaya seluruh kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, fungsi penempatan ini untuk mengontrol sumber daya secara umum yang ada disekolah, fungsi pengarahan untuk mengarahkan secara keseluruhan didalam lembaga pendidikan baik itu untuk program kegiatan maupun pembelajaran peserta didik, dan fungsi pengawasan sebagai alat untuk mengawasi jalannya dari fungsi-fungsi manajemen yang ada didalam lembaga pendidikan.

B. Manajemen Pembiayaan Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Pembiayaan Pendidikan

Menurut Thomas John mengungkapkan bahwa manajemen pembiayaan adalah sebuah bisnis dari pendidikan yang mana dikelola pada lembaga pendidikan yang kemudian dibelanjakan dan mendapatkan sumber dana, Selanjutnya beliau menjelaskan ada tiga hal penting dalam manajemen pembiayaan mencakup tiga komponen yaitu perencanaan, implementasi, dan evaluasi.²⁶

Manajemen pembiayaan pendidikan adalah kegiatan mengatur keuangan secara efektif dan efisien yang digunakan untuk menyelenggarakan proses pembelajaran sehingga tujuan dalam pembelajaran sehingga akan mencapai tujuan disuatu lembaga pendidikan, dalam skala mikro berhubungan dengan uang sebagai sumber daya yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan untuk dapat menyelenggarakan layanan pendidikan.²⁷

Selain itu ada pendapat mengenai manajemen pembiayaan di PAUD, menurut Maman Sutarman sebagaimana yang dikutip oleh Novan Ardy sebagaimana yang diungkapkan pada bukunya. Persoalan yang menyangkut pembiayaan pada PAUD bergaris besar pada SPP, transportasi pendidik, kegiatan peningkatan mutu dan tenaga kependidikan, dan biaya yang berhubungan langsung dengan penyelenggaraan layanan PAUD seperti perbaikan sarana dan lain sebagainya²⁸.

Peneliti dapat menyimpulkan yang dimaksud dengan manajemen pembiayaan pendidikan merupakan pengelolaan keuangan didalam lembaga pendidikan untuk memenuhi kebutuhan sekolah sehingga tujuan sekolah akan tercapai sesuai dengan visi-misinya.

²⁶ Jones, Thomas H. *Introduction to School Finance: Technique and Social Policy*. (Cambridge: Ballinger Publishing Co) 1985.

²⁷ Novan Ardy Wiyani, *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal. 31.

²⁸ Novan Ardy Wiyani, *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal. 71-72.

2. Pengertian Pembiayaan Pendidikan

Biaya pendidikan adalah dana dari keseluruhan dalam lembaga pendidikan baik itu dana yang dikeluarkan oleh siswa atau setiap personal siswa dan siswi, atau sanak saudara yang memasukan anaknya untuk mengikuti kegiatan di sekolah, pembiayaan yang dikeluarkan oleh masyarakat secara individu, kelompok masyarakat maupun pemerintah untuk kelancaran pembelajaran di lembaga pendidikan.²⁹

Pembiayaan pendidikan adalah sebuah aktivitas yang bersangkutan dengan dana atau pendapatan yang diperoleh serta digunakan oleh pengguna dana tersebut untuk memenuhi pembiayaan seluruh program pendidikan yang sudah ditetapkan. Pendapatan yang diperoleh lembaga pendidikan yang diterima sekolah dari APBN, APBD, dan masyarakat atau orangtua murid.³⁰

Pembiayaan pendidikan menurut Akdon sebagaimana yang diungkapkan pada bukunya, pembiayaan pendidikan biaya yang digunakan sekolah untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran peserta didik, dana tersebut akan membantu dan mendukung proses pembelajaran di lembaga pendidikan, dan pembiayaan pendidikan juga membangun solidaritas antar kepala sekolah dan stakeholder, guru maupun komite sekolah.³¹

Peneliti dapat menyimpulkan pembiayaan pendidikan adalah prosedur pengelolaan pendapatan dana sekolah yang digunakan sebagai pemenuhan kebutuhan lembaga pendidikan.

3. Jenis-jenis pembiayaan pendidikan

Pelaksanaan pendidikan tidak terlepas dari dana pendidikan yang mana dana tersebut akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan tersebut. Penyelenggaraan layanan pendidikan berhubungan dengan sarana dan prasarana, pembiayaan seperti gaji, insentif, dan honor

²⁹ Dadang Suhardan DKK. *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan* (Bandung: Alfabeta) 2014. Hal. 22-23.

³⁰ Akdon DKK, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya) 2017. Hal. 23.

³¹ Akdon DKK, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya) 2017. Hal. 38.

guru. Kemudian Novan mengungkapkan dalam bukunya, ada empat jenis pembiayaan pendidikan sebagai berikut³² :

a. Biaya langsung.

Biaya langsung adalah dana pengeluaran untuk biaya kebutuhan secara langsung pada lembaga pendidikan dengan hal yang mendasar yang menjadikan layanan pendidikan dapat terlaksana atau tidak. Biaya langsung ini antara lain gaji guru, pegawai, pembimbing, pemimpin, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas, pembelian tanah dan pembangunan gedung. Selain itu juga untuk dana yang dikeluarkan untuk menggaji personil, pemimpin atau tenaga pendidik dianggarkan sesuai dengan kondisi keuangan sekolah. Kemudian untuk pemenuhan prasarana sekolah seperti biaya pengadaan tanah serta pembangunan gedung bersumber dari dana uang gedung yang mana dibayarkan oleh setiap siswa setiap tahunnya.

b. Biaya tidak langsung.

Biaya tidak langsung adalah dana pengeluaran yang dilakukan oleh lembaga pendidikan secara tidak langsung yang mana sebagai penggunaan sarana dan prasarana seperti transportasi, pembayaran listrik, pembangunan fasilitas dan pemeliharannya dan pembayaran air serta lainnya. Pada pembiayaan ini secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran namun dalam administratif pembiayaan jenis ini harus tetap dibayarkan

c. Biaya pribadi.

Biaya pribadi merupakan pembiayaan yang harus dibayarkan setiap wali murid yang berkaitan dengan kelancaran pembelajaran, yang mana pembiayaan pribadi ini tergantung pada masing-masing pribadi pada siswa dan tentunya jumlahnya tidak sama artinya setiap siswa memiliki biaya pribadi masing-masing, misalnya kebutuhan alat tulis peserta didik, konsumsi peserta didik serta transportasi yang

³² Novan Ardy Wiyani. *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal 32-34.

digunakan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran secara langsung di sekolah

d. Biaya sosial.

Biaya sosial adalah dana pengeluaran dan dibutuhkan ketika siswa berhubungan dengan lancarnya pendidikan di sekolah, adapun dana ini dibayarkan secara langsung oleh lembaga pendidikan dengan membayar pajak pada pemerintah, yang kemudian pemerintah memberikan kompensasi pada masyarakat melalui sekolah berupa bantuan operasional pendidikan.

4. Prinsip pembiayaan pendidikan

Dalam sebuah penganggaran pembiayaan pendidikan tentunya mempunyai prinsip dan prosedur yang mana harus diikuti oleh lembaga supaya dana yang digunakan dapat sesuai dengan prinsip dan prosedur penganggaran. Menurut Akdon Dkk mengungkapkan pendapatnya mengenai prinsip dan prosedur penganggaran sebagai berikut³³ :

- a. Adanya pembagian kewenangan serta pertanggungjawaban pada prosedur manajemen dan organisasi dalam lembaga pendidikan.
- b. Adanya prosedur akuntansi yang memadai dalam melaksanakan penganggaran lembaga pendidikan.
- c. Adanya penelitian dan analisis untuk mengevaluasi dalam lembaga pendidikan.
- d. Adanya dukungan dari pelaksanaan program dari tingkat atas sampai tingkat bawah.

Adapun beberapa prinsip manajemen pembiayaan pendidikan sebagaimana yang diungkapkan dalam buku karya Rahmini Hadi menyatakan dalam pengelolaan pembiayaan pendidikan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas publik, yang akan dijelaskan sebagai berikut³⁴ :

- a. Transparansi.

³³ Akdon, DKK, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya) 2017. Hal. 78-79

³⁴ Rahmini Hadi, *Manajemen Keuangan* (Yogyakarta:Stain Press 2011) Hal. 92-95.

Transparasi ini merupakan keterbukaan, dalam manajemen pembiayaan yang dimaksud adalah terbuka dengan anggota lembaga pendidikan. Dalam transparasi ini harus terbuka dalam hal pemasukan dana serta jumlahnya, rincian anggaran, dan pertanggungjawaban yang jelas. Dengan adanya transparasi ini akan meningkatkan kepercayaan semua pihak lembaga pendidikan dan masyarakat serta walimurid peserta didik.

b. Akuntabilitas.

Akuntabilitas ini proses yang melibatkan tugas individual maupun organisasi yang secara berkelanjutan bertanggungjawab atas tugasnya pada atasan wewenangnya dan perbuatan baik diberikan penghargaan. Dalam pendidikan akuntabilitas berkaitan dengan akuntansi biaya yang berkaitan dengan kegiatan secara langsung pada pendidikan dan produksi siswa yang belajar.³⁵

c. Efisiensi

Dalam efisiensi ini merupakan pendayagunaan sumber daya pendidikan yang terbatas sebagai bentuk capaian optimalisasi yang tinggi. Dalam menggunakan pembiayaan pendidikan dengan memberikan tujuan utama dan faktor pemasukan untuk mencapai prestasi belajar siswa.³⁶

d. Efektivitas

Pada pengertian efektivitas ini pencapaian yang telah ditetapkan, pada tahap efektivitas akan mencapai pada hasil kualitas yang berkaitan dengan visi lembaga pendidikan, pada tujuan serta hasil kualitas yang bagus dapat dibuktikan dengan outcome lembaga pendidikan.³⁷

³⁵ Akdon, DKK, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya) 2017. Hal. 97

³⁶ Akdon, DKK, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya) 2017. Hal.61

³⁷ Nur Rahmah, *Prinsip Prinsip Manajemen Sekolah, Jurnal Pendidikan Islam*, Vol 1 No 1 Hal 73-77 Oktober 2016.

5. Tujuan Manajemen Pembiayaan Pendidikan

Pada suatu lembaga pendidikan maka harus memiliki manajemen pembiayaan pendidikan karena dengan adanya manajemen pembiayaan ini dapat mengelola dana dalam lembaga, menurut Novan Ardy dalam bukunya, manajemen pembiayaan pendidikan memiliki empat tujuan yaitu ³⁸:

- a. Sebagai jaminan pengelolaan pembiayaan di lembaga pendidikan dan biaya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah seperti kegiatan harian dan dana dapat digunakan sebagai investasi lembaga sekolah.
- b. Dapat memelihara fasilitas dan aset sekolah.
- c. Untuk meningkatkan penggunaan dana secara efektif dan efisien pada lembaga pendidikan.
- d. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan di lembaga sehingga dapat terhindar dari penyalahgunaan dana lembaga.

Sebagaimana yang dikutip oleh Dadang Suhardan dalam bukunya megungkapkan ada beberapa tujuan dalam menganalisis biaya sebagai berikut ³⁹:

- a. Data biaya deskriptif dalam satu tingkatan, mengenai informasi biaya bangunan dan biaya operasional sekolah, sebagai penyedia alat pembelajaran sekolah atau pengadaan pelatihan khusus sebagai hal yang sangat penting untuk tujuan komparatif dan historis.
- b. Sebagai elemen penting untuk mengambil keputusan internal karena menjadi pilihan diantara banyak alternatif akan ada opsi tertentu.
- c. Data dapat dijadikan sebagai laporan untuk mendapatkan saran dan pengawasan atas operasional internal sistem pendidikan untuk menjadikan penggunaan dana yang bijak dan tepat.

³⁸ Novan Ardy Wiyani. *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal 72.

³⁹ Dadang Suhardan, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan* (Bandung : Alfabeta, 2014) hlm.88-89.

- d. Data biaya sebagai input penting pada suatu riset yang nantinya dapat dijadikan sebagai studi manajemen ilmiah dengan mensyaratkan adanya data biaya.

Dengan adanya manajemen pembiayaan di sekolah maka kebutuhan seluruh kegiatan yang ada di sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dievaluasi melalui transparansi dana, kemudian untuk membiayai pelaksanaan program sekolah efektif dan efisien, tujuan manajemen keuangan sekolah adalah⁴⁰ :

1. Untuk memaksimalkan kegiatan pendanaan supaya efektivitas dan efisiensi penggunaan pendanaan sekolah.
2. Untuk memaksimalkan kegiatan akuntabilitas serta transparansi pembiayaan sekolah.
3. Untuk menurunkan adanya kegiatan penyalahgunaan anggaran dana lembaga pendidikan.

Untuk mencapai sebuah program pendidikan maka sekolah harus kiat dalam penggalan dana dan sumber-sumber dana, menempatkan bendahawaran yang menguasai pada pembukuan serta pertanggungjawaban dan memanfaatkan secara benar dan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

6. Langkah-langkah dalam Manajemen Pembiayaan Pendidikan
 - a. Perencanaan Pembiayaan Pendidikan.

Perencanaan dalam pembiayaan PAUD merupakan tahapan proses untuk menyusun anggaran secara komprehensif dan realistis berdasarkan kebutuhan lembaga pendidikan dan kegiatan PAUD pada satu periode pembelajaran sekolah. Dalam perencanaan untuk satu tahun meliputi perencanaan anggaran pendapatan dan perencanaan belanja satu periode. Dapat dikatakan perencanaan meliputi perencanaan pengeluaran biaya dalam satu periode pembelajaran⁴¹.

⁴⁰ Rahmini Hadi, *Manajemen Keuangan* (Yogyakarta : STAIN Press) 2010. Hal.92-93.

⁴¹ Novan Ardy Wiyani. *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal.72

Menurut Novan dalam bukunya kegiatan yang perlu direncanakan pada penyusunan pembiayaan dalam pendidikan sebagai berikut ⁴²:

- 1) Harus mengetahui dan memahami dengan baik program kegiatan yang akan dilakukan pada satu periode kedepan pada lembaga pendidikan, kegiatan harus memiliki tujuan dan dapat membangun kualitas pendidikan.
- 2) Identifikasi tenaga, parabotan, fasilitas sekolah dan alat pendidikan yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan pada kegiatan supaya kegiatan dapat dilaksanakan, adapun yang identifikasi adalah kegiatan pada satu periode kedepan.
- 3) Memperkirakan dana yang dibutuhkan untuk menggaji tenaga pendidik, memenuhi kebutuhan dan memelihara sarana prasarana, media belajar yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran di lembaga pendidikan.

Dalam melakukan rencana strategis maka memerlukan langkah-langkah untuk mencapainya, diantaranya sebagai berikut⁴³ :

- 1) Misi, dalam misi ini ada tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek yang kemudian tujuan ini harus dirumuskan oleh kepala sekolah atau pimpinan sekolah dan di diskusikan dengan guru di sekolah.
- 2) Tujuan, pada tujuan ini ada tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek dan target yang ingin dicapai berdasarkan kondisi riil sekolah yang perlu dipahami oleh seluruh anggota sekolah terutama pimpinan dan jajaran guru.
- 3) Berdasarkan kondisi riil sekolah, maka sekolah merumuskan perencanaan keuangan yang strategis agar dana dapat digunakan secara efektif dan efisien.

⁴² Novan Ardy Wiyani *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal.73

⁴³ Rahmini Hadi, *Manajemen Keuangan* (Yogyakarta : Stain Press 2011) Hal. 99.

- 4) Perencanaan keuangan strategis dijadikan sebagai bahan masukan pada pengembangan misi dan tujuan sekolah pada periode selanjutnya.

Mulyasa juga mengungkapkan pada kegiatan pembiayaan pendidikan itu ada dua aktivitas didalamnya, yang pertama adalah proses penyusunan anggaran dana sekolah dan yang kedua adalah pengembangan pada RAPBS (Rencana Anggaran Belanja Sekolah)⁴⁴

- 1) Identifikasi Kegiatan untuk kebutuhan pembiayaan sekolah

Menurut Nanang Fatah penyusunan anggaran sekolah adalah sebuah proses validasi dan gambaran sekolah dalam kegiatan kegiatan sekolah yang akan dilaksanakan pada satu tahun periode kedepan, dengan adanya validasi kegiatan sekolah akan lebih mudah dalam mengetahui penentuan satuan biaya setiap kegiatan sekolah. Anggaran sebagai fungsi pada aktivitas untuk perencanaan dan pengendalian, manajemen pembiayaan sekolah sebagai proses untuk mengarahkan manajemen pembiayaan supaya dapat berjalan sesuai dengan tujuan sekolah. Ada tiga fungsi yang digolongkan dalam suatu anggaran sebagai berikut.⁴⁵

- a) Anggaran sebagai alat tafsir yaitu untuk memperkirakan pemasukan dan pengeluaran sekolah, dengan demikian sekolah dapat melihat kebutuhan dana yang diperlukan untuk dapat merealisasikan kegiatan sekolah.
- b) Anggaran sebagai alat kewenangan yaitu sebagai pemberi kewenangan pada pengeluaran dana sekolah, sehingga anggaran dalam sekolah dapat diketahui besaran dana yang boleh dikeluarkan untuk memenuhi kebutuhan kegiatan berdasarkan perencanaan sekolah.

⁴⁴ Mulyasa, Menjadi Kepala Sekolah Profesional (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2005) Hal. 193.

⁴⁵ Nanang Fatah, *Standar Biaya Pendidikan SD, SLTP, SMU* (Jakarta:Depdiknas, 2001) hal.33.

- c) Anggaran sebagai alat efisiensi yaitu sekolah dapat mengetahui realisasi kegiatan sekolah kemudian dapat dibandingkan dengan perencanaan, dengan demikian akan memudahkan sekolah dalam menganalisis pemborosan atau penghematan anggaran sekolah.

Kemudian dalam manajemen pembiayaan pendidikan maka semua anggaran mempunyai prosedur dalam penyusunan anggaran sebagai berikut ⁴⁶:

- a) Merencanakan seluruh aktivitas dan program yang akan dilakukan selama satu periode anggaran.
 - b) Merencanakan sumber pemasukan yang dinyatakan dalam materi seperti barang, jasa maupun uang.
 - c) Sumber dinyatakan dalam bentuk uang sebab anggaran pada dasarnya merupakan pernyataan finansial.
 - d) Formulasikan anggaran dengan format yang disetujui dan digunakan instansi tertentu.
 - e) Penyusunan usulan anggaran yang disetujui oleh yang berwenang.
 - f) Melakukan perbaikan anggaran yang sudah diusulkan
 - g) Pengesahan pada perbaikan anggaran yang telah diusulkan
 - h) Pengesahan anggaran pembiayaan pendidikan.
- 2) Sumber pembiayaan pendidikan.

Untuk kelangsungan aktivitas dan kegiatan yang diadakan sekolah, masyarakat terlibat didalamnya. Dalam mewujudkan visi misi dan tujuan sekolah harus sesuai dengan paradigma, manajemen pendidikan perlu memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekolah secara optimal salah satunya adalah dukungan

⁴⁶Nanang Fattah. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Berbasis Aktivitas Pembelajaran*, (Bandung : Remaja Rosdakarya) 2017

masyarakat pada kelangsungan manajemen pembiayaan pendidikan di sekolah⁴⁷

Sumber dana sekolah adalah dana yang dikeluarkan oleh orangtua, pemerintah pusat, pemerintah daerah, pemerintah pusat, swasta, dunia usaha, dan alumni. Untuk mendapatkan dukungan dari donatur sekolah maka kepala sekolah harus melakukan beberapa kegiatan untuk dapat mendekatkan antar sekolah dengan pemilik dana sebagai berikut⁴⁸ :

- a) Kepala sekolah melakukan pendekatan dengan calon donatur.
- b) Sekolah meminta kritik dan saran mengenai program yang telah dibuat maupun program yang akan direncanakan kemudian dituangkan pada proposal.
- c) Kepala sekolah memberikan penjelasan mengenai kegiatan secara menyeluruh dan manfaat yang didapat ketika program tersebut dilaksanakan untuk meyakinkan calon donatur.
- d) Kepala sekolah meyakinkan pada calon donatur bahwa sekolah akan memberikan program kegiatan yang terbaik dan yang dapat dipercaya dan dana yang diberikan dapat digunakan sebaik mungkin.

Sumber pembiayaan pendidikan dapat diartikan sebagai asal biaya yang digunakan untuk menyelenggarakan pendidikan. Ada pendapat lain mengenai sumber pembiayaan pendidikan sebagaimana yang diungkapkan oleh Novan Ardy dalam bukunya. Sebagai berikut :⁴⁹

⁴⁷ Nur Fadilah, dkk. *Model Manajemen Pembiayaan Pendidikan Berbasis Masyarakat di Mts Pakis Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas*, Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman. Vol.9 No.1 Januari-Juni 2020.

⁴⁸ Nanang Fattah. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Berbasis Aktivitas Pembelajaran*, (Bandung : Remaja Rosdakarya) 2017 Hal. 46-47.

⁴⁹ Novan Ardy Wiyani. *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal. 35-38.

a) Penyusunan RAPBS Sekolah

Pada proses penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya sekolah juga memiliki langkah-langkah yang perlu digunakan untuk menghasilkan RAPBS yang sesuai dengan standar sekolah. Dalam membuat RAPBS sekolah harus mengetahui biaya total penyelenggaraan pendidikan, biaya total pada satu tahun periode pembelajaran kemudian ada 2 hal pokok yang harus diperhatikan dalam menyusun RAPBS yaitu rencana sumber pendapatan sekolah pada satu tahun dan rencana penggunaan keuangan dalam satu tahun. Berikut langkah-langkah yang harus dilakukan sekolah untuk merancang RAPBS sekolah menurut Novan Ardy dalam bukunya sebagai berikut⁵⁰:

- 1) Inventarisasi perencanaan program kegiatan dimasa yang akan datang.
- 2) Penyusunan perencanaan berdasarkan pada skala prioritas.
- 3) Melakukan perincian program kerja dan dirincikan secara detail dengan menyesuaikan kegiatan yang telah disusun.
- 4) Menetapkan kebutuhan rincian kegiatan sekolah.
- 5) Memperhitungkan biaya yang harus dikeluarkan pada program sekolah.
- 6) Menggunakan dana pemasukan sekolah untuk biaya perencanaan program sekolah.

b. Pengorganisasian Pembiayaan Pendidikan.

Qurrata Akyuni mengungkapkan pengorganisasian adalah proses untuk menentukan, mengelompokkan dan pengaturan sebuah program kegiatan untuk mencapai tujuan. Dalam pengorganisasian ini akan menenpatkan orang pada tugasnya yang sesuai dengan pekerjaannya. Selain itu juga dalam pengorganisasian akan

⁵⁰ Novan Ardy Wiyani. *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal.42-43.

menyediakan alat yang akan dibutuhkan dan menetapkan wewenang yang relatif serta didelegasikan pada setiap individu yang akan melakukan aktivitas⁵¹.

Dalam pengorganisasian lembaga pendidikan sebagai proses membagi pekerjaan pada tugas tugasnya, membebaskan pada orang atau guru dengan menyesuaikan dengan potensi dan kompetensinya, dilakukan pengalokasian sumber daya, dan megkoordinasikan pada kerangka efektivitas pada pencapaian organisasi. Pada pengorganisasian pembiayaan pendidikan ini menyusun RAPBS/M yang pertama dengan dilakukan perincian pekerjaan, pembagian kerja, penyatuan kerja dan koordinasi pekerjaan.

Kemudian Mulyasa menjabarkan pengembangan RAPBS/M dalam bukunya sebagaimana yang dikutip oleh Qurata dalam jurnalnya sebagai berikut⁵²:

- a) Karyawan sekolah ikut membantu dalam melakukan identifikasi kebutuhan biaya yang harus dikeluarkan.
- b) Mengklasifikasi dan penghitungan sesuai dengan kebutuhan, menganalisa kebutuhan dana dan menyeleksi alokasi dana yang dibutuhkan.
- c) Membentuk koordinasi bersama komite sekolah.
- d) Pengadaan rapat pengurus dan rapat anggota.
- e) Mengembangkan kegiatan sehubungan dengan pengembangan RAPBM.
- f) Mensosialisasikan pada pihak yang terkait dan melakukan konsultasi dan laporan pada pihak pengawas, dan pengajuan usulan RAPBM pada Karwil Departemen Agama untuk mendapatkan pertimbangan dan pengesahan.

⁵¹ Qurrata Akyuni, *Pengorganisasian Dalam Pendidikan Islam*, Jurnal Pemeliharaan, riset dan pengembangan pendidikan islam, Vol. 10 No 2 Juli 2018.

⁵² E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (Bandung:Remaja Rosda Karya, 2005) hlm.20-21

1) Komunikasi dengan pihak sekolah.

Menurut Mulyasa dalam komunikasi yang dilakukan oleh pihak sekolah adalah dengan kepala sekolah memimpin jalannya diskusi untuk mengidentifikasi kebutuhan sekolah dalam satu tahun periode kedepan. Kepala sekolah dibantu oleh guru untuk melakukan identifikasi kebutuhan selanjutnya melakukan klarifikasi dan melakukan identifikasi dan menghitung jumlah kebutuhan pada kegiatan sekolah. Kemudian hasil dari identifikasi kepala sekolah dan guru melakukan penyeleksian alokasi dana yang diperkirakan mendesak dan tidak dapat dikurangi, dan menyesuaikan program kegiatan dengan dana yang ada di sekolah.

Selain diadakannya kerjasama dengan pihak sekolah, Mulyasa juga mengungkapkan adanya kerjasama dengan komite madrasah yang mana telah dibuat kerjasama dalam upaya untuk bekerjasama dalam rapat pengurus dan anggota organisasi tersebut mengembangkan aktivitas yang sudah direncanakan sehubungan dengan adanya pengembangan RAPBS⁵³.

2) Sosialisasi pada Rapat

Setelah diadakan komunikasi dengan sekolah, maka sekolah akan mensosialisasikan hasil RAPBS sekolah pada walimurid dan masyarakat. Pada kerjasama yang dilakukan pada pihak lembaga pendidikan adalah dengan menyampaikan RAPBS sekolah sehingga masyarakat dan walimurid mengetahui dari rincian kegiatan sekolah.

Novan Ardy mengungkapkan pentingnya komunikasi yang dilakukan dengan masyarakat secara langsung. komunikasi sekolah dan masyarakat tentunya perlu dilakukan supaya masyarakat percaya dengan kegiatan yang dilakukan oleh sekolah. Sekolah harus menunjukkan kualitas pelayanan pada masyarakat supaya

⁵³ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (Bandung:Remaja Rosda Karya, 2005) hlm.20-21

masyarakat puas atas pencapaian yang sekolah lakukan, kepuasan masyarakat juga bagian penting dari keberlanjutan usaha⁵⁴.

Menurut Mulyasa adanya komunikasi yang dilakukan langsung bersama dengan masyarakat akan memberikan pengaruh besar terhadap sekolah, sebagai bentuk otonomi pendidikan yang luas pada kepala sekolah untuk menyesuaikan pada kebutuhan utama dan melihat pada kebutuhan masyarakat.⁵⁵

Kemudian peneliti dapat menyimpulkan pengorganisasian yang dilakukan pada suatu lembaga atau organisasi merupakan kegiatan untuk menentukan pekerjaan individu pada sumber daya di organisasi tersebut, proses pengalokasian sumber dana, kerangka aktivitas untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

c. Pelaksanaan Pembiayaan Pendidikan.

Dalam pasal 46 Undang-Undang No 20 Tahun 2003 menyatakan bahwa biaya pada lembaga pendidikan merupakan tanggungjawab yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah serta masyarakat. Pada kebutuhan di lembaga pendidikan pada khususnya yang lebih utama yaitu untuk mengembangkan aspek pembelajaran peserta didik yang membutuhkan dana yang cukup banyak, maka dari itu pemasukan biaya di sekolah harus dari berbagai pihak dengan hal tersebut akan membantu memudahkan sekolah dalam menyelenggarakan dengan usaha mendapatkan dana sekolah⁵⁶.

Pada pelaksanaan manajemen pembiayaan, seluruh kegiatan harus dilaksanakan pada perencanaan awal. Seluruh kemampuan yang dimiliki oleh peserta didik harus melalui pembelajaran yang berkualitas, oleh karena itu dalam pelaksanaannya semua kemampuan

⁵⁴ Novan Ardy Wiyani, *Menciptakan Layanan Paud Yang Prima Melalui Penerapan Praktik ABC*, Jur. Ilm. Kel. & Kons, Vol 13 No 2 Mei 2020.

⁵⁵ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (Bandung:Remaja Rosda Karya, 2005) hlm.25.

⁵⁶ Budi Budaya, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pada Sekolah Dasar yang Efektif*, Jurnal Ilmiah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, ISSN :1410-8771. Volume 18, No. 1 Hal. 42-59.

diarahkan untuk menuju untuk mampu menyelenggarakan Paud layanan Paud yang bermutu⁵⁷.

Menurut Novan Ardy dalam bukunya, pelaksanaan pembiayaan dibagi menjadi 2 kegiatan. Adapun pembelanjaan dalam manajemen pembiayaan pendidikan harus menyesuaikan pada rencana yang sudah direncanakan oleh lembaga, hal ini juga berkaitan dengan peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah yang mana keseluruhan sumber daya dapat dikelola secara terpadu.

Dalam pelaksanaan pembelanjaan dikelompokkan dalam dua kegiatan yaitu penerimaan dan pengeluaran yang akan diuraikan sebagai berikut⁵⁸ :

- a) Penerimaan
- b) Pada penerimaan, semua pendanaan yang diperoleh lembaga pendidikan harus dibukukan dengan prosedur yang tepat, pengelolaan yang sudah ditetapkan lembaga pendidikan sudah disepakati oleh sekolah, dalam berupa konsep teoritis ataupun peraturan pemerintah.

Pembukuan penerimaan pembiayaan sekolah PAUD pada lingkungan Kemendikbud menganut pada panduan pemerintah pusat pada lembaga Paud. Kemudian dengan adanya peraturan oleh pemerintah pihak Paud tidak boleh menyimpang dari penerimaan maupun pengeluaran. Paud hanya sebagai pelaksana tingkat mikro, oleh karena itu pola pada manajemen pembiayaan Paud dibatasi pada pengelolaan dana secara operasional. Pada lembaga paud ditunjuk bendahara untuk menjadi orang yang bertanggungjawab

⁵⁷ Novan Ardy Wiyani, *Menciptakan Layanan Paud Yang Prima Melalui Penerapan Praktik ABC*, Jur. Ilm. Kel. & Kons, Vol 13 No 2 Mei 2020.

⁵⁸ Novan Ardy Wiyani. *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal. 75-77.

atas pembiayaan di sekolah, bendahara bertanggungjawab untuk melakukan pembukuan dana yang diterima dan pengeluaran.⁵⁹

c) Pengeluaran

Pengeluaran sekolah ini yang berkaitan dengan biaya yang dibutuhkan sekolah berupa pemasukan dari lembaga pendidikan seperti tenaga administrasi, guru serta bahan yang melengkapi sarana dan prasarana sekolah. Pengeluaran juga harus dibukukan sebagai evaluasi serta pertanggungjawaban lembaga pendidikan.

Dana yang didapatkan dari sumber pembiayaan Paud harus digunakan sebaik mungkin supaya dana dapat digunakan secara efektif dan efisien.⁶⁰ Dari pengeluaran yang dibutuhkan harus sesuai dengan perencanaan awal yang mana sudah dirancang besaran dana yang perlu dibutuhkan sekolah.

Dalam pembelanjaan pembiayaan pendidikan maka perlu adanya pencatatan atau memperhatikan keluar masuknya anggaran sekolah, hal ini dapat dilakukan dengan pembukuan anggaran secara tertib, teratur dan benar. Kemudian tujuan dari adanya pembukuan supaya anggaran dapat dipertanggungjawabkan yang tertuang dalam laporan, dan laporan ini menjadi bahan evaluasi pada lembaga tersebut.

Alokasi penggunaan dana pada pembiayaan pendidikan sebagai berikut, dana dari pemerintah pusat untuk pembiayaan program sekolah standar nasional (SSN), Rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI). Kemudian sumber dana dari pemerintah kota meliputi gaji PNS dan biaya operasional yang berupa belanja rutin sekolah. Kemudian dana dari masyarakat berfungsi untuk menutupi kekurangan

⁵⁹ Novan Ardy Wiyani, *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal. 75-76.

⁶⁰ Novan Ardy Wiyani, *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal. 75-77

dari pemerintah pusat dan daerah utamanya dalam pengembangan potensi siswa⁶¹.

Dalam menggunakan pembelanjaan pembiayaan juga sekolah harus sesuai dengan pasal yang dikeluarkan pemerintah, dalam Bab IX Pasal 62 Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan menyebutkan standar pembiayaan sebagai berikut:

- a) Biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal merupakan jenis pembiayaan yang dilaksanakan pada lembaga pendidikan.
- b) Biaya investasi yang disebut dalam pasal ayat (1) meliputi biaya penyediaan fasilitas sekolah berupa sarana dan prasarana, pengembangan profesionalisme guru dan modal kerja tetap.
- c) Biaya personal yang disebut dalam ayat (1) meliputi biaya pendidikan biaya pengeluaran yang dilakukan secara langsung oleh peserta didik secara individu sebagaimana untuk kelancaran dalam ikut serta pembelajaran di sekolah.
- d) Biaya operasi yang disebut dalam ayat (1) meliputi gaji pendidik dan guru dan segala tunjangan yang melekat pada gaji, bahan atau alat pendidikan yang habis pakai, biaya operasi yang tidak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, pajak, asuransi dll.
- e) Standar biaya operasi satuan pendidikan ditetapkan dengan Peraturan Menteri Berdasarkan usulan BSNP (Biaya Standar Nasional Pendidikan).

d. Pengawasan Pembiayaan Pendidikan.

Pada proses pengawasan, kegiatan yang dilakukan dalam lembaga pendidikan yaitu dengan mengawasi pendanaan yang ada di sekolah,

⁶¹ Budi Budaya, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pada Sekolah Dasar yang Efektif*, Jurnal Ilmiah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, ISSN :1410-8771. Volume 18, No. 1 Hal. 42-59.

adapun pengawasan yang dilakukan yaitu dengan mengawasi perencanaan pembiayaan dan pelaksanaan pembiayaan pendidikan pada sekolah tersebut. Dengan pengawasan ini pada dasarnya bentuk usaha sadar untuk mencegah terjadinya kemungkinan penyimpangan yang terjadi pada saat melaksanakan perencanaan yang sudah disusun.

Pengawasan sebagai proses pelaksanaan dalam manajemen pembiayaan pendidikan yang terdiri atas penerimaan dan pengeluaran dapat terkontrol dengan baik dengan demikian pengawasan harus perlu dilakukan oleh pihak yang berwenang. Di PAUD ada dua jenis pengawasan pembiayaan, yang pertama ada pengawasan fungsional yakni pengawasan dilakukan oleh pihak yang resmi yang kemudian berfungsi sebagai pengawas pembiayaan pendidikan, pihak resmi ini yaitu yayasan penyelenggara PAUD tersebut dan pengawas dari pemerintah. Kemudian yang kedua adalah pengawasan melekat, pengawasan melekat ini ditanggungjawab langsung oleh pihak sekolah, artinya sekolah melakukan pengawasan untuk sekolahnya, pada pelaksanaannya kepala sekolah yang menjadi penanggungjawab pada pengawasan melekat. Pada pengawasan keduanya harus dilakukan secara terus-menerus, jujur, dan akuntabel.⁶²

Kemudian menurut Budi Budaya sebagaimana yang dikutip dalam jurnalnya. Dalam kegiatan pengawasan pembiayaan pendidikan juga dilakukan dengan maksud untuk mengetahui sebagai berikut :

- a) Untuk mengidentifikasi apakah prosedur sudah sesuai dengan pelaksanaan anggaran dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan dengan sistematika yang berlaku.
- b) Untuk mengetahui kesesuaian hasil yang dicapai baik dalam bidang teknis administratif maupun dalam teknis operasional dengan peraturan yang telah ditetapkan.

⁶² Novan Ardy Wiyani. *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal. 78.

- c) Untuk mengetahui kegunaan sumber daya yang ada disekolah seperti manusia, biaya, perlengkapan dan organisasi secara efektif dan efisien.
- d) Untuk mengetahui prosedur yang lain atau bahkan ada perubahan sistem untuk mencapai hasil yang lebih baik.

Dalam proses pengawasan ada beberapa kegiatan didalamnya, sebagaimana yang dikutip oleh Budi Budaya dalam jurnalnya, pengawasan pembiayaan pendidikan ada kegiatan yang harus dilakukan diantaranya adalah memahami kegiatan pada pelaksanaan yang sudah dilakukan atau sedang dilakukan serta mampu memahami masalah atau resiko kedepannya, cerdas dalam menentukan objek yang perlu diawasi pada dana pendidikan, mencari dan menentukan sistem yang baik untuk dipakai pada manajemen pembiayaan sekolah, sebagai penentu yang baik dalam menentukan prosedur agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, dapat menentukan metode serta teknik pengawasan yang tepat untuk digunakan pada pembiayaan di lembaga pendidikan, sebagai penentu norma yang dapat dipedomani dalam pengawasan manajemen pembiayaan, menilai penyelenggaraan lembaga pendidikan, dapat dianalisis serta ditentukan apa saja penyebab dari terjadinya penyimpangan, dengan hal tersebut sekolah dapat menarik kesimpulan dan tindakan korektik melalui evaluasi.⁶³

Kemudian peneliti dapat menyimpulkan pengawasan merupakan kegiatan dalam manajemen pembiayaan pendidikan sebagai alat untuk mengontrol jalannya kegiatan dan program sekolah, dengan adanya pengawasan sekolah akan mengetahui peraturan yang berlaku dapat digunakan sejauh mana dan tentunya sebagai bahan untuk mengawasi kegiatan sekolah.

⁶³ Budi Budaya, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pada Sekolah Dasar yang Efektif*, Jurnal Ilmiah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, ISSN :1410-8771. Volume 18, No. 1 Hal. 42-59.

1) Evaluasi pembiayaan pendidikan

Kegiatan evaluasi dalam pembiayaan pendidikan ini merupakan sebagai tahap akhir dalam sebuah manajemen pembiayaan yang mana sebagai prosedur dalam membuat pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang telah dirumuskan dan kemudian dipertanggungjawabkan pada pemilik yang berwenang. Kemudian Nanang Fattah mengungkapkan adapun tujuan adanya evaluasi dalam pembiayaan pendidikan untuk⁶⁴:

- a) Memperoleh dasar bagi pertimbangan akhir suatu periode kerja, apa saja yang telah dicapai, dan permasalahan apa saja yang perlu diperhatikan secara khusus.
- b) Untuk jaminan bagaimana kinerja para pegawai agar kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien yang kemudian dapat membawa organisasi pada penggunaan sumber daya pendidikan (manusia/tenaga, sarana dan prasarana, biaya) secara efisien dan ekonomis.
- c) Menemukan dan mendapatkan fakta dalam bentuk kesulitan, hambatan, penyimpanan yang dapat kemudian dilihat dari aspek tertentu seperti program kegiatan yang ada di sekolah.

Peneliti dapat menyimpulkan evaluasi dalam pembiayaan pendidikan adalah suatu yang dijadikan sebagai penilaian akhir dari sebuah kegiatan tertentu khususnya pada pembiayaan pendidikan, dengan adanya evaluasi pihak sekolah akan menemukan berbagai pertimbangan pada proses yang sudah dilewati, dengan adanya evaluasi sekolah akan menemukan fakta dalam bentuk kesulitan, atau penyimpangan pada pembiayaan pendidikan.

2) Pertanggungjawaban pembiayaan pendidikan.

Pada pelaksanaan pembiayaan di lembaga pendidik pada beberapa periode maka perlu dilakukan pelaporan keuangan atau pembiayaan pada

⁶⁴ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung:Remaja Rosda Karya, 2006) Hal. 101.

pihak yang berwenang, hal ini bertujuan supaya pendanaan yang sudah digunakan dapat dipertanggungjawabkan, dalam tanggungjawab keuangan dapat dituangkan pada laporan keuangan atau laporan pembiayaan sekolah tersebut.

Seperti yang diungkapkan oleh Syaiful Bahri bahwa laporan keuangan adalah rangkaian rangkuman pada prosedur catatan semua transaksi pada biaya yang telah dilakukan pada sekolah yang sudah terjadi pada satu periode, maka dibentuk pelaporan dan dipertanggungjawabkan tugas yang dibebankan kepada pihak perusahaan (lembaga).⁶⁵

Pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran baik dari orangtua dan masyarakat dilakukan secara rinci dan transparan sesuai dengan sumber dananya. Pelaporan dari usaha mandiri sekolah dilakukan secara rinci dan transparan pada guru dan staf sekolah⁶⁶.

Kemudian pendapat diperkuat oleh Novan Ardy sebagaimana yang dikutip pada bukunya, pertanggungjawaban adalah proses akhir pada manajemen pembiayaan yang mana dalam kegiatan tersebut merupakan kegiatan pelaporan keuangan di Paud. Kepala sekolah yang bertanggungjawab atas penyampaian laporan terkait dengan penerimaan serta pengeluaran pembiayaan pendidikan pada pihak yang berwenang. Pertanggungjawaban dapat dilaksanakan dalam bentuk laporan bulanan dan laporan triwulan kepada :

- a) Kepala Dinas Pendidikan
- b) Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah (BAKD)
- c) Kantor Dinas Pendidikan

Menurut Vita Andini, dalam laporan keuangan akan bermanfaat bagi pemakainya, jika memenuhi tujuan kualitatif sebagai berikut⁶⁷ :

⁶⁵ Syaiful Bahri, *Pengantar Akutansi*, (Yogyakarta : CV Andi Offset, 2016), hal. 134.

⁶⁶ Rahmini Hadi, *Manajemen Keuangan* (Yogyakarta : Stain Press 2011) Hal.138

⁶⁷ Vita Andini Yulichia, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Yayasan Bakong Pittaya School Pattani Thailand Selatan*, SKRIPSI. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, IAIN Purwokerto 2018. Hal. 50.

- a) Laporan harus memberikan informasi yang sesuai dengan tujuan penggunaannya.
- b) Pada laporan harus dapat dimengerti bagi pengguna dan pembacanya, oleh karena itu laporan harus tertuang dalam bentuk dan menggunakan istilah yang sesuai dengan batas pengertian pemakainya.
- c) Laporan keuangan dapat diuji kebenarannya oleh penguji independen dan obyektif, yaitu dengan metode pengukuran yang sama.
- d) Laporan keuangan harus bersifat umum yang mana tidak disajikan untuk memenuhi kebutuhan informasi tertentu, hanya diarahkan untuk memenuhi kebutuhan pemakai umum.
- e) Laporan dapat dibuat secara tepat waktu oleh karena itu adapun dalam proses pengambilan keputusan dilakukan sebelum laporan pertanggungjawaban dilakukan.
- f) Laporan keuangan harus dapat dibandingkan dengan laporan keuangan perusahaan (organisasi) pada periode sebelumnya, dengan demikian laporan dapat bermanfaat.
- g) Laporan keuangan harus lengkap yaitu dalam memberikan informasi dana organisasi yang sesuai dengan kebutuhan para penggunanya.

C. Penelitian Terkait yang Relevan

Pertama hasil penelitian skripsi Vita Andini yang berjudul “Manajemen Pembiayaan Pendidikan Di Yayasan Bakong Pittaya School Patani Thailand Selatan”⁶⁸ Dalam penelitian tersebut memiliki persamaan yang diajukan yaitu terdapat pada manajemen pembiayaannya. Sedangkan perbedaannya pada tempat atau lokasi. Peneliti Vita Andini Yulichha meneliti di yayasan bakong pittaya school patani thailand selatan dan penelitian yang

⁶⁸ Vita Andini Yulichha, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Yayasan Bakong Pittaya School Pattani Thailand Selatan*, SKRIPSI. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, IAIN Purwokerto 2018.

diajukan bertempat pada KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas. Didalam skripsi ini fokus terhadap pembiayaan pendidikan sekolah yang dana nya bersumber dari negara atau Raja Thailand, semua guru akan mendapatkan gaji perbulan yang ditransfer langsung oleh pemerintah dan dana dalam pemenuhan kebutuhan sekolah berasal dari pemerintah juga. Selain itu perbedaan yang sangat menonjol dengan peneliti adalah pada sumber pendanaan pendidikan, di Yayasan Bakong Pittaya School Patani Thailand Selatan ini mendapatkan sumber pendanaan dari pemerintah dan dana yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pendidikan tergolong tinggi sedangkan di KB Queenza Cilongok sumber dana paling besar dari badan swadaya masyarakat dan dana BOP, namun pendapatan dari sumber dana tersebut tidak banyak atau tergolong rendah sehingga KB Queenza ini tergolong lembaga pendidikan yang kecil didaerah.

Kedua, hasil penelitian Nasta'in Ahmad yang berjudul "Manajemen Pembiayaan Pendidikan Melalui Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam Meningkatkan Mutu Madrasah Ibtidaiyah Salafiyah Tanjungsari Tersono Batang"⁶⁹ Dalam penelitian tersebut memiliki persamaan yang diajukan yaitu terdapat manajemen pembiayaannya. Sedangkan perbedaannya pada fokus penelitiannya di skripsi Nasta'in Ahmad lebih fokus pada program BOS (Bantuan Operasional Sekolah) didalam penelitian ini fokus pada penggunaan secara efektif pada pemanfaatan adanya dana BOS di MI Salafiyah Tanjungsari Tersono Batang, sedangkan dalam penelitian ini akan fokus pada pengelolaan pembiayaan pendidikan yang bersumber dari badan swadaya masyarakat.

Ketiga, penelitian jurnal Sonedi DKK yang berjudul Manajemen Pembiayaan Pendidikan Bersumber dari Masyarakat. Dalam jurnal ini terdapat kesamaan yaitu cara dalam perencanaan, pengawasan maupun

⁶⁹ Nasta'in Ahmad, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Melalui Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Mutu MI Salafiyah Tanjungsari Tersono*, SKRIPSI. Program Studi Kependidikan Islam, IAIN Walisongo 2012.

pembelanaan⁷⁰. Namun dalam jurnal ini lebih fokus pada sekolah Mts Darul Ulum Palangka Raya yang menggunakan sumber dana sebagian besar dari masyarakat. Jadi dalam setiap walimurid akan dikenai dana. Hal ini tentunya menjadi suatu kewajiban dalam setiap tahun ajaran baru. Dan dalam proses pengawasan ini hanya dilakukan oleh pihak kepala sekolah saja dan bendahara atau guru lain tidak andil dalam pengawasan tersebut. Persamaan dengan penelitian ini adalah pada objek penelitian yang fokus pada pembiayaan pendidikan bersumber dari masyarakat dalam dua penelitian ini sekolah sama-sama melibatkan masyarakat dalam mendapatkan pendanaan pendidikan. Sedangkan perbedaan yang signifikan pada penelitian di KB Queenza ini sumber dana berasal dari badan swadaya masyarakat yang mana setiap perorangan di Desa Cilongok akan memberikan bantuan berupa uang yang diberikan setiap bulannya, jika di jurnal diatas lebih melibatkan masyarakat/wali murid yang mempunyai peserta didik dilembaga pendidikan tersebut untuk turut andil dalam sumber pembiayaan pendidikan.

Ke empat, penelitian jurnal Budi Budaya dengan judul Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pada Sekolah Dasar Yang Efektif. Jurnal ini menfokuskan pada manajemen yang efektif dan efisien dalam merancang manajemen pembiayaan pendidikan. Sekolah yang diteliti ada 3 sekolah dasar yaitu Panglima, Sudirman, SD Abdul Rahman dan SD Welirang⁷¹, peneliti menjelaskan bahwa akan membandingkan sebagian besar yang digunakan dalam merancang manajemen pembiayaan pendidikan lalu dari beberapa sekolah tersbut mendapatkan manajemen pembiayaan yang efektif diterapkan di Sekolah Dasar. Pada penerapan yang benar bahwasannya manajemen pembiayaan harus mengikuti standar yang sudah diterapkan pada pemerintah dan untuk sekolah yang khususnya swasta yang mana sumber dana berasal dari sekolah tersebut maka harus mengikuti sesuai standar dan tentunya diterapkan sesuai dengan perencanaan lembaga tersebut. Persamaan dengan

⁷⁰ Sonedi, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Bersumber dari Masyarakat Studi pada MTs Darul Ulum Palangka Raya*, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam. Vol 9 No. 1 2017.

⁷¹ Budi Budaya, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pada Sekolah Dasar Yang Efektif*, Jurnal Ilmiah, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Vol. 18 No. 1 Hal. 42-59.

penelitian ini adalah sebagai sekolah swasta harus menggunakan dana yang digunakan secara efektif dan efisien, karena dana bersumber dari sekolah tersebut. Perbedaan dengan penelitian ini adalah pada jenjang lembaga pendidikan, jurnal diatas meneliti tentang membandingkan tiga Sekolah Dasar swasta yang kemudian menemukan hasil penelitian tentang penggunaan dana agar dapat digunakan secara efektif dan efisien, sedangkan dalam penelitian ini akan meneliti Kelompok Bermain Queenza Cilongok. Setiap jenjang pendidikan pasti memiliki kebutuhan sarana dan prasarana maupun pembelajaran yang sesuai dengan apa yang mereka butuhkan. Sehingga besar kecilnya sumber dana yang didapatkan lembaga pendidikan maka akan berpengaruh pada setiap jenjang pendidikan. Seperti KB Queenza Cilongok dalam segi pembelajaran maka harus menggunakan media pembelajaran sedangkan untuk Sekolah Dasar hanya beberapa yang mengharuskan dengan metode praktik karena ada beberapa pelajaran teori sehingga dari sini terlihat jelas, setiap jenjang pendidikan memiliki kebutuhan masing-masing.

Ke lima, dalam buku Dr. Matin, M. Pd. dengan judul buku “Manajemen Pembiayaan Pendidikan Konsep dan Aplikasinya” menjelaskan beberapa rancangan yang harus direncanakan dalam setiap lembaga pendidikan khususnya sekolah. Dalam buku ini mengfokuskan pada beberapa konsep manajemen pembiayaan menurut ahli ahli terdahulu dan mengaplikasikan yang sesuai untuk digunakan pada lembaga pendidikan. Adapun isi yang terdapat didalam buku tersebut menjelaskan beberapa konsep penting yang harus dipahami dan diperhatikan yaitu: *opportunity cost*, *monetary expenditure*, *current expenditure*, *capital expenditure*, *input annual rent*, *private cost*, *social cost*, *current price expenditure*, *constans price expenditure*, *fixed cost*, *variabel cost*, *total cost*, *average cost*, dan *marginal cost*.⁷² Dalam buku terdapat persamaan pada konsep pembiayaan pendidikan yang digunakan pada penelitian. Dan terdapat perbedaan antara buku dan penelitian ini yaitu buku tersebut lebih fokus pada konsep dan aplikasi

⁷² Matin Nurhattati Fuad, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Konsep dan Aplikasinya* (Jakarta; Rajawali Pers, 2014)

manajemen pembiayaan secara umum, sedangkan peneliti akan meneliti manajemen pembiayaan lebih khusus di KB Queenza Cilongok.

Dalam buku Dr. Arwildayanto, M. Pd. Dkk dengan judul *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan*. Dalam buku ini fokus pada manajemen keuangan yang umum dapat digunakan pada lembaga lain jadi tidak fokus pada sekolah lalu materi selanjutnya disambungkan dengan penyesuaian manajemen pembiayaan pendidikan⁷³. Pada pokok pembahasan manajemen keuangan dan manajemen pembiayaan merupakan satu kesatuan yang sama namun tetap memiliki fokus terhadap perbedaan antara keduanya. Manajemen keuangan dapat diterapkan pada lembaga, organisasi, ataupun pada diri kita sendiri pasalnya perencanaan dalam mengolah uang merupakan hal yang sangat penting supaya kita dapat mengatur pemasukan maupun pengeluaran dalam penggunaan dana, dan yang kedua manajemen pembiayaan pendidikan perencanaan yang sudah disebutkan diatas dan memiliki metode atau cara-cara yang sama. Pada buku ini menjelaskan bahwa output dari adanya manajemen keuangan maupun manajemen pembiayaan pendidikan menjadi hal yang akan meningkatkan suatu lembaga khususnya pendidikan sekolah. Persamaan dengan peneliti adalah sama-sama akan membahas tentang pentingnya manajemen pembiayaan dalam suatu organisasi khususnya pendidikan. Adapun perbedaannya adalah buku tersebut lebih fokus pada manajemen keuangan dan pembiayaan pendidikan yang berisi tentang teori para ahli, dan manajemen keuangan secara umum, sedangkan dalam penelitian ini akan memfokuskan pada manajemen pembiayaan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.

⁷³ Arwildayanto. *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan* (Bandung: IKAPI JABAR) 2017.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang akan peneliti gunakan pada penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif. Pengumpulan data dilakukan secara langsung dengan mengamati pada lokasi penelitian merupakan kegiatan yang dilakukan pada penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif secara terminologi merupakan penelitian yang akan menjelaskan secara inkuiri dan akurat, penelitian kualitatif berbeda jauh dengan penelitian kuantitatif, pada penelitian kualitatif berisi banyak non numerik sedangkan pada penelitian kuantitatif menekankan pada penggunaan numerik, pada penelitian kualitatif data dijelaskan secara detail dan rinci dikupas secara mendalam.⁷⁴

Menurut Johnny Saldana sebagaimana yang dikutip oleh Sugiyono dalam bukunya, mengungkapkan penelitian kualitatif sebagai dasar dari berbagai metode penelitian naturalistik dalam kehidupan sosial. Adapun data dan informasi mengenai hasil wawancara, berupa foto, artifacts, video, dokumentasi, catatan lapangan, data dari internet merupakan bagian dari dokumentasi pengalaman hidup manusia dianalisis secara kualitatif.⁷⁵

Metode dalam penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme atau enterpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, yang mana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi yaitu dengan menggabungkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi, kemudian data yang diperoleh cenderung data kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkontruksi fenomena dan menemukan hipotesis.⁷⁶

⁷⁴ Saifudin Azwar, *Metode Penelitian*. (Yogyakarta: Pustaka Belajara, 2016) hlm.6.

⁷⁵ Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif*. (Bandung: CV Alfabeta, 2021) hlm. 6

⁷⁶ Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif*. (Bandung: CV Alfabeta, 2021) hlm. 9-10.

Dari beberapa pendapat diatas peneliti dapat menyimpulkan, penelitian kualitatif merupakan pengumpulan data penelitian dengan dilakukan secara langsung pada objek penelitian, adapun yang dapat dilakukan untuk mendapatkan data kualitatif menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di KB Queenza Cilongok, Kecamatan Cilongok, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah dengan beberapa pertimbangan sebagai berikut :

1. KB Queenza Cilongok merupakan salah satu lembaga formal yang baru di Desa Cilongok dan merupakan salah satu sekolah yang mendapatkan sumber dana dari badan swadaya masyarakat Desa Cilongok.
2. KB Queenza Cilongok merupakan lembaga yang masih belum terkenal dan belum banyak diminati, dapat dilihat dari jumlah siswa yang masih sedikit, dan pendanaan yang masih bergantung pada sumber dana dari badan swadaya masyarakat.
3. KB Queenza Cilongok ini merupakan lembaga dibawah naungan Yayasan An-Nahdly, yang mana dalam kepengurusan KB Queenza Cilongok ini masih di kelola oleh yayasan.
4. Sumber dana yang diperoleh untuk memenuhi kebutuhan dan fasilitas KB Queenza Cilongok merupakan dana yang dikelola oleh pengurus Yayasan An-Nahdly.
5. Seluruh guru di KB Queenza Cilongok dan pengurus An-Nahdly berperan aktif dalam mengelola lembaga dan pendanaan sekolah.

C. Sumber Data

1. Subjek Penelitian.

Subjek penelitian menjadi sumber pokok dalam data penelitian, yaitu data yang mengenai variabel yang diteliti. Dalam peristiwa atau sebuah penelitian pasti ada subjek, subjek ini yang kemudian menjadi unsur untuk

melengkapi data mengenai informasi penelitian di lokasi, adapun beberapa subjek yang akan menjadi sumber data serta informasi di KB Queenza Cilongok sebagai berikut :

- a. Rokhmatul Ummah, kepala sekolah KB Queenza Cilongok, Kecamatan Cilongok, Kabupaten Banyumas.
 - b. Wiwiyani, bendahara sekolah KB Queenza Cilongok, Kecamatan Cilongok, Kabupaten Banyumas.
 - c. Laila Pamungkas, S. Pd. I , penyelenggara dan kepala kepengurusan KB Queenza Cilongok, Kecamatan Cilongok, Kabupaten Banyumas.
 - d. Wartiyah, S. Pd. sekretaris kepengurusan KB Queenza Cilongok, Kecamatan Cilongok, Kabupaten Banyumas.
 - e. Nur Maulidah, bendahara kepengurusan KB Queenza Cilongok, Kecamatan Cilongok, Kabupaten Banyumas.
 - f. Dewan guru KB Queenza Cilongok, Kecamatan Cilongok, Kabupaten Banyumas.
2. Objek Penelitian

Objek penelitian menurut Spradley yang diobservasi dinamakan situasi sosial, objek ini terdiri dari tempat yang mana sebaai interaksi pada kondisi sosial yang sedang berlangsung, ada pelaku atau orang yang sedang memainkan peran pada objek tersebut, serta ada aktivitas yakni kegiatan yang diperankan pada aktor tersebut di kondisi yang sedang berlangsung.⁷⁷

Objek ini sebagai suatu yang nantinya akan diteliti oleh penulis. Dalam penelitian skripsi ini yang akan peneliti buat dan teliti adalah manajemen pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.

D. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono sebagaimana yang dikutip oleh Al Ikhwan, mengungkapkan pengumpulan data merupakan informasi yang akan

⁷⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung:Cv Alfabeta, 2021)hal. 110-111.

membantu penelitian atau peneliti untuk menggali serta mengumpulkan data dari penelitian tersebut.⁷⁸ Teknik pengumpulan data dengan berbagai sumber, setting dan berbagai metode yang dapat digunakan, teknik yang digunakan merupakan interview (wawancara), observasi (pengamatan) dan dokumentasi.

1. Wawancara

Menurut Lexy J. Meleong mengungkapkan bahwa wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh dua orang yaitu narasumber dan pewawancara untuk mendapatkan informasi tertentu untuk memenuhi kebutuhan pewawancara tersebut, pada wawancara kegiatan yang dilakukan adalah pewawancara akan memberikan beberapa pertanyaan kemudian dilanjutkan dengan jawaban dari narasumber⁷⁹ Kemudian ada beberapa jenis wawancara pada penelitian kualitatif sebagai berikut:

Adapun jenis jenis wawancara terbagi menjadi dua yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Wawancara terstruktur adalah wawancara dilakukan oleh pewawancara dan narasumber, pewawancara tersebut menggunakan pedoman wawancara, dalam wawancara ini pewawancara sudah menyiapkan instrumen wawancara yang berisi daftar pertanyaan sebagai pedoman wawancara, sedangkan yang disebut dengan wawancara tidak terstruktur adalah wawancara dilakukan dengan tanpa menggunakan instrumen wawancara yang tersusun, pedoman yang digunakan hanya mengambil garis besar dari suatu permasalahan tersebut⁸⁰

a) Wawancara Terstruktur

Wawancara terstruktur merupakan proses pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang pasti terjadi dan dapat diperoleh datanya. Pada wawancara terstruktur maka peneliti akan menyiapkan instrumen pertanyaan untuk memenuhi kebutuhan penelitian dalam

⁷⁸ Yusuf Al Ikhwan, *Pengembangan Bakat dan Minat Siswa Berkebutuhan Khusus di SLB C dan CI Yakut Purwokerto*, Skripsi (Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, IAIN Purwokerto, 2019) hlm.22.

⁷⁹ Lexy J. Meleong. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Perspektif Rancangan Penelitian* (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2011) hlm.99.

⁸⁰ Soegijiono, *Wawancara Sebagai Salah satu Metode Pengumpulan Dara. Media Litbangkes*, Vol.III No. 01 (1993);17.

bentuk pertanyaan yang sudah disiapkan oleh peneliti. Pada penelitian yang akan dilakukan peneliti, peneliti akan melakukan wawancara terstruktur yang mana dalam menggali informasi data terkait manajemen pembiayaan di KB Queenza Cilongok dari tahapan perencanaan, pembelanjaan, pengawasan, serta evaluasi pembiayaan.

b) Wawancara Semiterstruktur

Menurut Sugiyono sebagaimana yang dikutip dalam bukunya, pada wawancara semiterstruktur ini merupakan kegiatan penggalian informasi data penelitian yang mana peneliti lebih bebas jika dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Wawancara semiterstruktur ini memiliki tujuan yaitu untuk menemukan serta mendapatkan permasalahan secara lebih terbuka, yang mana pihak yang diwawancarai, dan peneliti harus diteliti dan dicatat dengan informasi yang jelas.⁸¹ Peneliti akan melakukan pengajuan pertanyaan diluar instrumen pertanyaan di KB Queenza Cilongok, dengan hal tersebut maka peneliti akan mendapatkan permasalahan yang lebih terbuka pada sekolah tersebut.

c) Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara tidak terstruktur menurut Sugiyono sebagaimana yang dikutip oleh Al Ikhwan menyatakan bahwa wawancara tidak terstruktur adalah kegiatan penggalian informasi data penelitian dengan cara membebaskan peneliti dalam menggali informasi tanpa menggunakan pedoman atau instrumen pertanyaan yang tersusun secara sistematis, pada wawancara tidak terstruktur ini peneliti akan menggali informasi secara.⁸²

Peneliti akan menggunakan wawancara terstruktur, dan wawancara tidak terstruktur peneliti akan menyusun instrumenn pertanyaan sebagai pedoman di lapangan kemudian dilakukan juga

⁸¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung:Cv Alfabeta, 2021)hal. 115-116.

⁸² Yusuf Al Ikhwan, *Pengembangan Bakat dan Minat Siswa Berkebutuhan Khusus di SLB C dan CI Yakut Purwokerto*, Skripsi (Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, IAIN Purwokerto, 2019) hlm.23.

wawancara tidak terstruktur yang mana penggalan data menggunakan pembebasan peneliti dalam menggali informasi. Wawancara akan dilakukan dengan kepala sekolah KB Queenza Cilongok, bendahara sekolah, bendahara Yayasan An-Nahdly, beberapa penyelenggara yayasan An Nahdly dan guru KB Queenza Cilongok.

2. Observasi

Observasi sebagai tahap awal dalam menuju fokus perhatian yang lebih luas yaitu observasi partisipan, hingga mendapatkan hasil observasi praktis sebagai metode dalam kapasitasnya sendiri-sendiri. Pada orbservasi yang dilakukan oleh peneliti merupakan kegiatan pengumpulan data kualitatif, pada tahap observasi kegiatan yang dilakukan adalah dengan melihat, mendengar, serta merasakan informasi yang diamati secara langsung.⁸³ Dalam penelitian, kegiatan observasi ada beberapa jenis observasi yaitu sebagai berikut ⁸⁴:

- a) Observasi partisipasi merupakan prosedur pengumpulan informasi dan data untuk menghimpun data data tersebut dalam penelitian yaitu dengan menggunakan pengamatan, melihat langsung yang mana peneliti atau observer terlibat langsung dengan keseharian responden dengan kemudian peneliti dapat mengamati langsung.
- b) Observasi tidak berstruktur merupakan observasi yang dilakukan tidak menggunakan guide observasi. Pada observasi ini, peneliti harus mampu mengembangkan daya pengamatnya dalam meneliti suatu objek yang ditelitinya. Artinya penelitian ini melakukan penelitian tanpa adanya guide namun dilakukan oleh peneliti sendiri.
- c) Observasi kelompok merupakan observasi yang dilakukan secara berkelompok terhadap beberapa objek pengamatan. Observasi kelompok ini dilakukan oleh beberapa peneliti langsung dilakukan

⁸³ Albi Anggito & Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Sukabumi: CV Jejak, 2018) hlm.109-110.

⁸⁴ Ratcliff, D. 2001. *Analytic Induction as Qualitative Reserch Method Of Analysis*, <http://don.ratcliff.net/qual/analytic.html>

bersama untuk mendapatkan informasi dan data terkait penelitian yang sedang dilakukan.

Peneliti akan menggunakan observasi partisipasi yang mana akan melihat langsung kegiatan di sekolah dan akan mengamati langsung pada sekolah tersebut. Kemudian peneliti akan melakukan pencatatan, menganalisis dan kemudian dapat menyimpulkan tentang bagaimana manajemen pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok secara berlangsung.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan proses mencari data, atau variabel yang dalam bentuk, surat kabar, transkrip, buku, majalah prasasti, notulensi rapat, lengger, agenda sekolah dll.⁸⁵ Dokumentasi yang digunakan peneliti menggunakan catatan baik gambaran secara umum, transparansi dana pendidikan, rincian pembelanjaan dana pendidikan, laporan pertanggung jawaban pembiayaan pendidikan.

Selain itu menurut pendapat Sugiyono, dokumen juga dapat berbentuk tulisan seperti catatan harian, cerita pada biografi, peraturan kebijakan, kehidupan sejarah. Dokumen dalam bentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa. Dokumen dalam bentuk karya misalnya film, karya seni, maupun gambar. Dalam studi dokumen merupakan sebagai pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.⁸⁶

Metode yang akan digunakan oleh penulis untuk memperoleh data tentang hal-hal yang berkaitan dengan penelitian yang sifatnya *documenter* seperti struktur organisasi lembaga tersebut, lokasi dan letak geografis objek tersebut, sejarah berdirinya sekolah, fasilitas sekolah, keadaan sdm sekolah seperti kepala sekolah guru dan peserta didik, dan dokumen lain mengenai manajemen pembiayaan di sekolah.

⁸⁵ Sandu Suyoto & Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), hlm.83

⁸⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Cv Alfabeta, 2021) hal. 124.

4. Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yaitu proses pengujian validitas dan realibilitas pada penelitian kualitatif. Pengujian validitas dan realibilitas pada penelitian kualitatif disebut dengan keabsahan data, formulasi pemeriksaan keabsahan data menyangkut kriteria derajat kepercayaan. Keteralihan kepercayaan, kebergantungan dan kepastian. Dari empat kriteria tersebut kualitatif memiliki delapan teknik pemeriksaan data yaitu perpanjangan keikutsertaan, ketekunan pengamatan, triangulasi, pengecekan sejawat, kecukupan referensi, kasian kasus negatif, pengecekan anggota dan uraian rincian⁸⁷.

Peneliti akan menggunakan metode dalam teknik keabsahan data menggunakan triangulasi. Triangulasi merupakan pendekatan multimetode yang dilakukan peneliti pada saat melakukan pengumpulan dan menganalisis data. Adapun hal-hal yang digunakan untuk pengecekan data adalah sumber metode, penelitian dan teori. Sebagaimana yang dikutip oleh Sugiyono dalam bukunya pendapat Mathinson mengemukakan bahwa nilai dari teknik pengumpulan data dengan triangulasi adalah untuk mengetahui data yang diperoleh meluas, tidak konsisten atau kontradiksi. Oleh karena itu menggunakan teknik triangulasi dalam pengumpulan data, maka data diperoleh akan lebih konsisten, tuntas dan pasti. Dengan menggunakan triangulasi akan lebih meningkatkan kekuatan data, jika dibandingkan dengan satu pendekatan.⁸⁸

Triangulasi dibagi menjadi dua jenis, yaitu triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Sugiyono dalam bukunya, triangulasi teknik adalah adalah peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Sedangkan triangulasi sumber yaitu mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama.

⁸⁷ Lexy J. Meleong. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Perspektif Rancangan Penelitian* (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2011) hlm.175-187

⁸⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung:Cv Alfabeta, 2021)hal. 127.

Kemudian pada teknik keabsahan data yang dilakukan peneliti adalah dengan menggunakan triangulasi sumber yang mana peneliti melakukan pengumpulan data pada sumber-sumber yang berbeda di sekolah.

5. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah usaha dalam menguraikan suatu permasalahan atau fokus kajian menjadi bagian yang kemudian akan disusun dan dibentuk menjadi sesuatu yang kemudian dapat diuraikan, dari susunan tersebut dapat memberikan kejelasan mengenai permasalahan dan dapat ditangkap maknanya.⁸⁹

Analisis data kualitatif merupakan sifat induktif yang mana suatu analisis itu berdasarkan data yang sudah didapatkan, kemudian dikembangkan menjadi sebuah hipotesis. Kemudian berdasarkan hipotesis yang dirumuskan dengan data dan dilanjutkan dengan dicarikan data lagi secara berulang-ulang selanjutnya disimpulkan dan hipotesis tersebut dapat diterima atau tidak berdasarkan data yang sudah terkumpul, jika data yang dikumpulkan secara berulang-ulang dengan teknik triangulasi dan hipotesis diterima maka hipotesis akan berkembang menjadi teori.⁹⁰

Kemudian peneliti dapat menyimpulkan dalam proses analisis data penelitian kualitatif merupakan proses untuk menggali serta menyusun data yang dilakukan secara sistematis, dan data tersebut diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

a. Reduksi Data

Data yang sudah terkumpul di lapangan maka selanjutnya dilakukan pencatatan dengan rapi dan teliti. Dan data perlu dilakukan reduksi data, mereduksi data merupakan proses merangkum, memilih hal-hal yang pokok, fokus pada permasalahan yang penting serta mencari tema dan pola pada permasalahan.⁹¹

⁸⁹ Helaludin & Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif: Sebuah Tinjauan Teori dan Praktik* (Makasar; Publisher, 2018), hlm.99

⁹⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Cv Alfabeta, 2021) hal. 131.

⁹¹ Umrati & Hangki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif Teori Konsep dalam Penelitian Pendidikan* (Makasar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffary, 2020), hlm.88

Kemudian menurut Sugiyono sebagaimana yang dikutip dalam bukunya mengungkapkan, mereduksi data berarti merangkum, memilih dan memilah hal yang pokok, serta memfokuskan hal yang penting dengan mencari pola dan temanya.⁹² Data yang sudah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas, sehingga akan mempermudah peneliti dalam pengumpulan data-data selanjutnya.

b. Display Data

Display data dilakukan setelah melakukan reduksi data, yang mana pada tahap display data yakni menyajikan data dapat berupa sajian pada uraian yang singkat, berupa bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya.⁹³ Display data ini akan memberikan kemudahan pada peneliti dalam memberikan pemahaman pada kegiatan yang sudah terjadi dan akan lebih mudah untuk melaksanakan kerja berikutnya dengan apa yang telah dipahaminya.

Sebagaimana yang dikutip oleh Sugiyono, menurut pendapat Miles dan Huberman menyatakan “*The most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative test*” Dalam penelitian kualitatif ini yang paling sering digunakan adalah teks yang bersifat naratif.

6. Penarikan Kesimpulan

Langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan, pada kesimpulan pertama kesimpulan masih bersifat sementara, kesimpulan akan mengalami perubahan jika tidak ditemukan bukti valid yang akan mendukung pada pengumpulan data berikutnya, akan tetapi jika kesimpulan pada tahap pertama sudah didukung oleh bukti valid maka pada kesimpulan dapat dikemukakan merupakan kesimpulan yang

⁹² Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung:Cv Alfabeta, 2021)hal. 169.

⁹³ Umrai & Hangki, *Analisis Data Kualitatif Teori Konsep dalam Penelitian Pendidikan* (Makasar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffary, 2020),hlm.89

kredibel.⁹⁴ Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah penelitian temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Pada temuan yang dilakukan penelitian kualitatif dalam bentuk deskripsi serta gambaran objek yang sebelumnya masih belum jelas atau masih ramang-remang sehingga peneliti hendaknya menyempurnakan dengan menjadikan penelitian supaya menjadi lebih jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotetis atau teori.⁹⁵



⁹⁴ Umrai & Hangki, *Analisis Data Kualitatif Teori Konsep dalam Penelitian Pendidikan* (Makasar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffary, 2020), hlm.89

⁹⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Cv Alfabeta, 2021) hal. 142

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum KB Queenza Cilongok

1. Sejarah Berdirinya KB Queenza Cilongok

KB Queenza Cilongok merupakan lembaga formal Kelompok Bermain atau setara dengan sekolah Paud pada umumnya. Sekolah ini berdiri sejak 2015 yang didirikan oleh sekumpulan ibu muda yang mana mereka mempunyai anak usia sekitar 4-5 tahun. Perkumpulan ibu muda ini biasa disebut dengan golongan ormas Fatayat yang mana mereka aktif menghidupkan kegiatan ibu-ibu muda khususnya di Desa Cilongok.

Pada mulanya mereka mengadakan acara rutin disetiap bulan, dari pertemuan itu para anggota membawa masing-masing anak yang berusia sekitar 4-5 tahun. Dari perkumpulan tersebut munculah percakapan yang membahas tentang anaknya yang sudah mulai sekolah diluar Desa Cilongok. Dari percakapan tersebut pimpinan organisasi menyadari belum adanya pendidikan anak usia dini khususnya di Desa Cilongok ini. Kemudian munculah ide dari pimpinan organisasi tersebut untuk mendirikan sekolah anak usia dini di Desa Cilongok supaya para ibu muda yang memiliki anak usia dini dapat mengembangkan pendidikannya di desa sendiri.

Dari ide tersebut kemudian pimpinan organisasi tersebut mendiskusikan idenya dengan pimpinan tokoh agama di Desa Cilongok. Tanggapan baik diterima oleh pimpinan tokoh agama yang kemudian membantu dalam pembangunan sekolah. Kemudian tokoh agama tersebut membangun yayasan untuk menaungi sekolah tersebut, yayasan itu bernama *An-Nahdly*. Setelah mendiskusikan hal tersebut akhirnya muncul pada pembahasan mengenai prasarana pembelajaran yang akan dipakai peserta didik. Tokoh agama tersebut kemudian mengusulkan untuk

memakai rumah yang sudah diwakafkan oleh salah satu warga di Desa Cilongok untuk digunakan sebagai tempat belajar mengajar peserta didik.

Tidak cukup sampai disitu saja, dalam lembaga pendidikan tentunya memerlukan dana untuk mensejahterakan pendidikan. Pada awalnya sekolah ini membutuhkan renovasi untuk mengubah rumah menjadi tempat pembelajaran peserta didik yang nyaman dan, karna pendidikan ini dibangun untuk warga dan kembali untuk warga maka sumber pembiayaan sekolah ini 50% berasal dari warga masyarakat Desa Cilongok. Sumber dana sekolah ini mengambil dana infak personal bulanan warga yang mana bekerjasama dengan Rukun Tetangga (RT) dari adanya infak tersebut kemudian digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Selain itu juga peserta didik diwajibkan untuk membayar SPP perbulan yang mana diarahkan untuk pemenuhan kebutuhan media pembelajaran di sekolah.

Sekolah ini berupaya dalam melayani masyarakat dengan membantu menanamkan keilmuan agama supaya anak terlatih sejak dini dalam memahami agamanya dan dapat menjalankan kewajibannya sebagai umat Islam, dapat dilihat dari visi sekolah ini yaitu “*Generasi Islam yang sehat, cerdas, ceria dan berakhlakul karimah*” untuk mewujudkan visi tersebut sekolah ini melakukan kegiatan-kegiatan yang membiasakan diri dengan nuansa Islami seperti jamaah sholat dhuha, hafalan surat pendek dan pembiasaan doa sehari-hari.

2. Letak Geografis

KB Queenza Cilongok terletak di Jl. KH. Toyib RT 05 RW 05 Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas. KB Queenza Cilongok ini menjadi lokasi penelitian adalah sebuah lembaga formal dibawah naungan yayasan An-Nahdly. Secara geografis lokasi sekolah ini berada di tengah lingkungan masyarakat. Lokasi yang mudah dijangkau sangat mudah dijadikan sebagai sarana pendidikan dilingkungan masyarakat khususnya di Desa Cilongok.

Adapun batas-batas KB Queenza Cilongok secara gerografis adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah utama : Rumah warga setempat
- b. Sebelah selatan : Rumah warga setempat
- c. Sebelah barat : Rumah warga setempat
- d. Sebelah timur : TK Diponegoro 37 Cilongok

3. Nama Sekolah

KB Queenza Cilongok, *queenza* berasal dari kata *queen* atau dalam bahasa Inggris artinya adalah ratu perempuan. Diberi nama *queenza* karena pertama kali di dirikannya sekolah ini merupakan ide besar dari para perempuan hebat yang mempunyai tekad besar dan kegigihan dalam menciptakan ide dalam pemikirannya.

Maka dari itu sekolah ini mengharapkan generasi penerus bangsa khususnya perempuan untuk selalu memunculkan ide kreatifnya tanpa melihat gender, siapapun berhak atas mencapai tujuan dan kepemimpinan untuk mewujudkan mimpi dan mambangun pendidikan yang lebih berkualitas dengan dibangun karakternya sejak dini.

4. Visi, Misi dan Tujuan

Tujuan adanya visi dan misi sekolah yaitu supaya sekolah mendapatkan tujuan ideal yang akan diraih oleh Paud tersebut dengan jangka waktu yang sudah ditentukan. Dengan adanya visi dan misi, maka sekolah akan lebih terarah dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan sekolah⁹⁶. Berikut visi, misi dan tujuan dari KB Queenza Cilongok sebagai berikut :

- a. Visi KB Queenza Cilongok:
“Generasi Islam yang sehat, cerdas, ceria dan berakhlakul karimah”
- b. Misi KB Queenza Cilongok:
 1. Membiasakan anak untuk beribadah
 2. Memberikan layanan holistik integratif

⁹⁶ Novan Ardy Wiyani, *Konsep Manajemen Paud Berdaya Saing*, Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini, Vol. 3 No 1 Tahun 2018. Hal. 25-44. ISSN 2541-5549.

3. Membiasakan anak bersikap sopan santun kepada guru, orangtua, masyarakat dan sesama teman
4. Menanamkan tata krama pada diri anak
5. Membiasakan ucapan yang baik dan santun

c. Tujuan Sekolah :

Setiap sekolah mempunyai karakteristik dalam mencapai tujuannya masing-masing. Pada sekolah ini memiliki tujuan yang mana membangun karakteristik anak pada generasi Islam yang sehat, cerdas, ceria dan mempunyai akhlakul karimah. Pendidikan usia dini sangat penting dalam membangun karakteristik dasar anak untuk menjadikan dirinya sebagai manusia yang bertaqwa kepada Tuhannya.

- 1) Membangun peserta didik yang cerdas dan ceria dengan pengadaan pembelajaran yang sesuai dengan kurikulum 2013 dengan tema pembelajaran yang menyesuaikan dengan kebutuhan peserta didik pada usianya.
- 2) Membentuk karakteristik anak dengan sifat yang berakhlakul karimah dengan pembiasaan sopan santun kepada guru di sekolah dan penanaman akhlak mendasar pada kegiatan di sekolah.
- 3) Membangun karakter anak yang bertaqwa dan mencintai penciptanya dengan selalu beribadah kepada Allah SWT.
- 4) Pendidikan yang mengintegrasikan segala aspek dan nilai dalam pendidikan moral, etis, religius, dan sosial.
- 5) Membangun karakteristik anak yang sopan dan santun pada orangtua, guru, teman dan masyarakat lingkungan sekitar sejak dini.
- 6) Menanamkan tata krama yang baik sejak dini supaya anak terbiasa dengan perilaku yang baik dan benar.
- 7) Membangun karakteristik anak dengan pembiasaan sopan dan santun dalam segala ucapan.

5. Struktur Organisasi, Penyelenggara dan siswa

Dalam sebuah tatanan organisasi tentunya ada sumber daya manusia yang mengolah perencanaan dalam mencapai organisasi tersebut, begitu juga dengan struktur organisasi di sekolah yang mana mereka diberikan tugasnya masing-masing dan melakukan pekerjaan apa yang menjadi amanahnya.

Didalam sekolah KB Queenza ini memiliki struktural yang berbeda dengan lembaga formal lainnya, perbedaannya terletak pada strukturnya, yang mana struktur organisasi sekolah berada dibawah struktur kepengurusan Yayasan *An Nahdly*, struktur sekolah mereka lah yang menjadi guru di sekolah yang kemudian mengelola semua manajemen di sekolah, dan struktur penyelenggara mereka lah yang menjadi pengurus yayasan yang kemudian mengelola sekolah pada bagian external, susunan struktur sebagai berikut :

Tabel. 1

Struktur kepengurusan dan sekolah KB Queenza Cilongok.

Struktur Kepengurusan KB Queenza Cilongok		
No	Nama	Jabatan
1.	Laila Pamungkas, S. Pd. I	Penyelenggara I
2.	Najma Wahidah, S. Pd. I	Penyelenggara II
3.	Wartiyah, S. Pd.	Sekretaris I
4.	Pramesti Rarasati	Sekretaris II
5.	Nur Maulidah	Bendahara I
6.	Trimaningsih	Bendahara II
7.	Turwiyah	Seksi Perlengkapan
8.	Susmiati	Seksi Perlengkapan
9.	Tumirah	Seksi Perlengkapan
10.	Tarsini	Seksi Perlengkapan
11.	Khusmiati	Seksi Kesiswaan
12.	Mar'atus Sholikhah	Seksi Kesiswaan
13.	Siti Alfiyah	Seksi Kesiswaan
14.	Bastiyah	Seksi Humas
15.	Ulil	Seksi Humas
16.	Nur Hayati	Seksi Humas
17.	Tuti	Seksi Kebersihan
18.	Tanti	Seksi Kebersihan

Tabel 2
Struktur Kepengurusan KB Queenza Cilongok

Tutor KB Queenza Cilongok	
Rokhmatul Ummah	Kepala Sekolah
Ika Noviatun	Sekretaris I
Tri Nova Indriyani	Sekretaris II
Wiwiyani	Bendahara

Tabel 3
Data nama-nama peserta didik di KB Queenza Cilongok.
Tahun ajaran 2021/2022

No.	Nama	Kelas
1.	Raisa Farzana Nafazarin Nahda	Kelompok Shofa
2.	Rafa Maulana Saputra	Kelompok Shofa
3.	Afifa Nahda Rafanda	Kelompok Shofa
4.	Lutfha Agustina Rahayu	Kelompok Shofa
5.	Laila Khasanah	Kelompok Shofa
6.	Laili Khasanah	Kelompok Shofa
7.	Arga Raynand Pranaja	Kelompok Shofa
8.	Ahmad Roekhan Sidqi Aliya	Kelompok Shofa
9.	Fariza Halwa Naziha	Kelompok Shofa
10.	Faida Najiha Bahtiar	Kelompok Shofa
11.	Arkana Bintang Ramadhan	Kelompok Shofa
12.	Raeli Ardani	Kelompok Shofa
13.	Aliesha Nayara Lituhayu	Kelompok Shofa
14.	Iqyan Zainul Ilmi	Kelompok Shofa
15.	Arsakha Uirendra Wahab	Kelompok Shofa
16.	Zizi	Kelompok Shofa
17.	Bintana Kaitsarinnaja	Kelompok Marwah
18.	Kuncup Mekar Kembang Kahyangan	Kelompok Marwah
19.	Arfan Hasyif	Kelompok Marwah
20.	Khoerul Fahmi Habibi	Kelompok Marwah
21.	Florence Azkadina C	Kelompok Marwah
22.	Narendra Mahesa E	Kelompok Marwah
23.	Nuvaela Ahda	Kelompok Marwah
24.	Azalea Khaliqa Putri	Kelompok Marwah
25.	Aginda Alodie Lituhayu	Kelompok Marwah
26.	Nova Fahreza Haryanto	Kelompok Marwah
27.	Arifa Khair Nathifa Alif	Kelompok Marwah
28.	Muhammad Salman A	Kelompok Marwah
29.	Zaza	Kelompok Marwah

6. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana sebagai penunjang keberhasilan pendidikan, dengan adanya sarana dan prasarana sekolah akan terbantu dalam kelangsungan kegiatan dan program pendidikan di sekolah. Sarana disekolah adalah alat penunjang keberhasilan seperti komputer, printer, media pembelajarn. Sedangkan prasarana merupakan alat keberhasilan pendidikan berupa gedung maupun fasilitas lainnya di sekolah. Berikut adalah sarana dan prasarana yang ada didalam KB Queenza Cilongok :

a. Sarana dan prasarana yang saat ini ada adalah :

- 1) 1 ruang kantor ukuran 2 x 4 meter
- 2) 2 ruang kelas ukuran 4 x 5
- 3) UKS
- 4) Dapur
- 5) 1 MCK
- 6) Halaman sekolah
- 7) 1 unit Laptop
- 8) 1 unit smartphone
- 9) 1 unit printer
- 10) 1 unit etalase
- 11) 2 unit rak buku
- 12) 40 unit kursi siswa
- 13) 7 unit APE luar

b. Kegiatan Sekolah

- 1) Harian
 - a) Pembiasaan membaca surat pendek
 - b) Pembiasaan membaca doa-doa harian
 - c) Membaca iqro
 - d) Pembiasaan jamaah sholat dhuha
- 2) Mingguan
 - a) Hafalan surat pendek
 - b) Hafalan doa-doa harian

- 3) Bulanan
 - a) Mujahadah bersama walimurid
 - b) Edukasi melalui film kartun
- 4) Tahunan
 - a) Amaliah Ramadhan
 - b) Menanam Tanaman
 - c) Outing class
 - d) Kelulusan peserta didik

B. Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.

Dari hasil penelitian yang sudah dilakukan oleh peneliti dengan menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi di KB Queenza Cilongok, penulis dapat menyajikan dalam bentuk teks yang bersifat deskriptif yang mendeskripsikan atau mengembangkan tentang bagaimana pengelolaan manajemen pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.

Manajemen pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok secara umum pembiayaan dibagi menjadi dua jenis pembiayaan yaitu pembiayaan internal dan pembiayaan external. Adapun yang mengelola dua jenis pembiayaan ini ditanggungjawab oleh dua pihak yang berbeda, bagian pembiayaan internal dikelola langsung oleh pihak sekolah dan pembiayaan bagian external dikelola langsung oleh penyelenggara yayasan. Adapun sumber pembiayaan disekolah ini memiliki dua sumber pembiayaan yaitu sumber utama dari infak masyarakat secara personal/individu setiap bulannya dan sumber kedua berasal dari SPP peserta didik yang dibayarkan setiap bulannya.

Jadi pembiayaan pendidikan di KB Queenza ini sumber utamanya dari masyarakat atau dapat digolongkan sebagai pembiayaan external yang mana dana yang berasal dari masyarakat ini digunakan untuk kebutuhan

pembangunan sarana dan prasarana, biaya operasional sekolah maupun gaji guru setiap bulannya. Biaya external ini dikelola langsung oleh penyelenggara yayasan yang mana bekerjasama dengan Rukun Tetangga (RT) di Desa Cilongok yang berjumlah 6 RT, setiap RT memiliki dua orang yang ditanggungjawab untuk menarik uang infak atau biasa disebut dengan uang donatur setiap bulannya. Dan dari uang tersebut dikelola untuk memenuhi kebutuhan khususnya external sekolah. Kemudian sumber kedua dana pendidikan di KB Queenza Cilongok berasal dari SPP peserta didik yang dibayarkan setiap bulannya untuk memenuhi kebutuhan internal sekolah seperti penyediaan media pendidikan, kebutuhan materi bahan pembelajaran dan dana yang ada di dalam lingkup sekolah. Biaya internal ini dikelola langsung oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah, pembiayaan internal ini bersifat terbuka jadi setiap guru mengetahui transparansi dana internal sekolah.

Kegiatan manajemen pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya dan dapat digunakan secara efektif dan efisien. Setelah mengetahui uraian diatas, berikut adalah rincian tahapan manajemen pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas:⁹⁷

Dari pernyataan diatas didukung oleh informasi yang diperoleh dari kepala sekolah :

“Manajemen pembiayaan di sekolah ini sudah tergolong sesuai dengan prosedur mba, di sekolah menggunakan prosedur awal perencanaan yang mana perencanaan ini kita berpacu pada kurikulum paud ya mba, setelah direncanakan kemudian kita mendiskusikan dengan dewan penyelenggara sekiranya kegiatan dapat dipertimbangkan atau tidak, setelah mendapatkan persetujuan kemudian kita melaksanakan kegiatan dengan dana yang sudah terkumpul dari sekolah untuk menunjang keberhasilan pembelajaran seperti pembelian alat pembelajaran atau bahan ajar, setelah itu kita ada rapat evaluasi rutin dengan dewan penyelenggara setiap 3 bulan sekali untuk mengevaluasi kegiatan pembelajaran selama 3 bulan sebelumnya, kemudian untuk pertanggungjawaban kita ada rapat akhir tahun yang mana akan membahas

⁹⁷ Sumber Data, Observasi, Wawancara Kepala Sekolah, (Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok) Tanggal 14 April 2022.

hasil pembelajaran satu tahun dan transparansi dana salam periode satu tahun sebelumnya”⁹⁸

Dari hasil wawancara diatas peneliti mendapatkan informasi mengenai manajemen pembiayaan pendidikan yang diterapkan pada KB Queenza Cilongok. Pada proses perencanaan awal yang dilakukan oleh sekolah adalah dengan merencanakan kegiatan sekolah yang akan dilakukan pada satu tahun periode kedepan, dengan adanya perencanaan kegiatan sekolah, akan memudahkan bendahara dalam mengidentifikasi kebutuhan sekolah. Setelah sekolah dapat mengidentifikasi kebutuhan kemudian sekolah akan membuat RAPB Paud yang mana di diskusikan bersama dengan pihak sekolah. Baru kemudian sekolah akan mengadakan rapat bersama dewan penyelenggara yang tertuang dalam rapat awal tahun guna mendapatkan keputusan atas RAPB Paud yang sudah disusun sekolah. Setelah dilakukan pengamnilan keputusan atas RAPB Paud langkah selanjutnya sekolah melaksanakan kegiatan dan program yang sudah dirancang pada satu tahun periode. Kemudian supaya kegiatan dapat terkontrol dengan baik, dewan penyelenggara dan sekolah melakukan kegiatan rapat tri wulan yang mana rapat dilakukan setiap 3 bulan sekali untuk mengevaluasi kegiatan yang sudah dilaksanakan sekolah. Dan dilanjutkan dengan pertanggungjawaban yang dilakukan pada akhir periode pembelajaran yang tertuang pada rapat akhir tahun, pada rapat akhir tahun ini dilakukan laporan pertanggungjawaban dari masing-masing penanggungjawab, sekolah bertanggungjawab atas pembiayaan internal sekolah dan dewan penyelenggara bertanggungjawab atas pembiayaan external. Dari serangkaian manajemen pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok akan dijelaskan pada pembahasan sebagai berikut :

1. Perencanaan pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok

Perencanaan pembiayaan di sekolah khususnya di Paud merupakan proses penyusunan anggaran secara komprehensif dan realistis yang mana berdasarkan dengan kebutuhan dan kegiatan apa saja yang akan

⁹⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Rokhmatul Ummah selaku Kepala Sekolah pada tanggal 14 April 2022.

dilaksanakan di sekolah tersebut. Pada satu periode kedepan ada perencanaan anggaran pendapatan dan perencanaan satu tahun, perencanaan ini meliputi pengeluaran apa saja yang dibutuhkan pada satu tahun kedepan.⁹⁹ Kegiatan perencanaan di KB Queenza Cilongok yaitu kegiatan merencanakan sumber dana untuk menunjang keberhasilan pendidikan seperti kegiatan sekolah untuk mencapai tujuan.

Untuk mengetahui proses perencanaan yang dilaksanakan di KB Queenza Cilongok ini penulis melakukan wawancara dan observasi untuk mendapatkan informasi terkait dengan perencanaan pembiayaan, adapun informasi yang didapatkan dari sumber informasi yang ikut terlibat dalam proses merencanakan. Sumber informasi tersebut adalah kepala sekolah, bendahara sekolah, dan bendahara yayasan di KB Queenza Cilongok.

Dalam proses perencanaan terdapat dua proses yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan perencanaan satu periode kedepan, yang pertama terdapat proses merencanakan kegiatan satu periode tema apa saja yang harus diselesaikan untuk pembelajaran di sekolah. Seperti yang diungkapkan oleh Novan Ardy dalam artikelnya, program kegiatan Paud dilaksanakan dengan menggunakan model Kurikulum Paud tematik-terpadu yang mana memfokuskan berdasarkan dengan tema-tema tertentu didalamnya yang mana untuk memaksimalkan potensi pada perkembangan anak dari segi motorik anak, kognitif anak, perkembangan bahasa, perkembangan pada aspek agama serta moral dalam kehidupan dan sosial dan emosi anak.¹⁰⁰

Kemudian yang kedua yaitu membuat rencana anggaran biaya atau biasa disebut dengan RAPB Paud. RAPB Paud tidak dapat dirancang ketika proses identifikasi kebutuhan tidak selesai karena adanya RAPB ini dibuat untuk merencanakan biaya sekolah pada satu periode kedepan.

⁹⁹Dr. Novan Ardy Wiyani, M. Pd. I. *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal.72

¹⁰⁰Novan Ardy Wiyani, *Konsep Manajemen Paud Berdaya Saing*, Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini, Vol. 3 No 1 Tahun 2018. Hal. 25-44. ISSN 2541-5549.

Berikut peneliti mendapatkan data sekolah melalui observasi dengan kepala sekolah:

“Dalam proses perencanaan pembiayaan disekolah awalnya kita mengidentifikasi terlebih dahulu kegiatan apa saja yang akan kita lakukan pada satu periode kedepan atau biasanya disebut dengan perencanaan jangka panjang mba, di paud kan ada beberapa tema yang harus diselesaikan dan itu kita rinci kegiatannya sesuai dengan tema kemudian setelah dirinci kita baru membuat RAB atau RAPB Paud dengan adanya RAB ini kita bisa melihat kira-kira dana yang harus dikeluarkan berapa seperti itu mba selain itu kita juga lebih mudah dalam menggunakan dana secara efektif dan efisien dan setelah itu kita diskusikan kembali dengan dewan penyelenggara”

Peneliti memperoleh data mengenai perencanaan awal yang digunakan pada sekolah KB Queenza Cilongok. Pada awal proses perencanaan sekolah akan mengidentifikasi kebutuhan apa saja yang akan dilakukan pada satu tahun periode kedepan adapun kegiatan yang dilakukan yaitu tema-tema yang tercantum dalam kurikulum Paud. Kemudian dengan melakukan identifikasi kebutuhan sekolah akan lebih mudah untuk merancang biaya anggaran sekolah. Setelah rencana anggaran biaya dibuat kemudian di diskusikan kembali dengan dewan penyelenggara untuk mendapatkan keputusan atas RAPB Paud yang telah dibuat sekolah.

a. Identifikasi kebutuhan pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok

Perencanaan pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok tidak terlepas dari peran dewan penyelenggara atau pengurus yayasan. Pada proses perencanaan pihak sekolah akan merencanakan kegiatan satu tahun kedepan dengan acuan kurikulum Paud yang mana setiap periodenya ada tema-tema yang harus dilaksanakan pada setiap pembelajaran di sekolah. Adapun sumber dana utama adalah dari masyarakat Desa Cilongok, seluruh kegiatan yang sudah direncanakan pada pihak sekolah akan dipertimbangkan oleh dewan penyelenggara dan dewan penyelenggara juga akan memberikan kritik dan saran atas kegiatan yang akan dilakukan satu periode kedepan dengan melihat dana yang terkumpul. Hal ini diterapkan guna meminimalisir pengadaan kegiatan yang sifatnya tidak wajib sehingga dana dapat diarahkan pada kebutuhan

yang lebih penting, berikut informasi dari kepala sekolah KB Queenza Cilongok:

“Untuk perencanaan jangka panjang disini kita mengacu pada kurikulum Paud mba, karna disitu kita harus menyesuaikan tema-tema pembelajaran yang harus dilakukan, adapun perencanaan untuk jangka pendek setiap harinya kita ada tugasnya menyusun RPPH dan RPPM. Setiap pembelajaran pasti kita butuh dana untuk beli media pembelajaran, dan dana yang kita pakai ini dari SPP peserta didik yang dikeluarkan setiap bulannya”¹⁰¹

Berdasarkan hasil observasi peneliti memperoleh data bahwa dalam merencanakan kegiatan sekolah ada tiga tahapan yang pertama perencanaan dalam satu periode (promes) kedepan dengan mengacu pada kurikulum Paud. Untuk pembelajaran yang dirancang dalam pendidikan juga memiliki tema-tema yang menjadi acuan dalam belajar peserta didik, dalam kurikulum Paud ada 8 subtema yang dipelajari pada peserta didik. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Novan Ardy dalam artikelnya, program kegiatan Paud dilaksanakan dengan menggunakan model Kurikulum Paud tematik-terpadu yang mana memfokuskan berdasarkan dengan tema-tema tertentu didalamnya yang mana untuk mengoptimalkan kemampuan fisik-motorik, perkembangan agama dan moral, kognitif, bahasan, serta sosial dan emosi.¹⁰²

Dari semua perencanaan pembelajaran yang tertuang dalam kurikulum Paud kemudian dengan adanya RPPH dan RPPM sekolah, akan memudahkan guru dalam mengidentifikasi kebutuhan sekolah, seperti kebutuhan alat dan media untuk pembelajaran peserta didik di sekolah. Pada proses mengidentifikasi kebutuhan pembiayaan sekolah, pada tahap awal dilakukan perencanaan pembelajaran sekolah, kemudian setelah direncanakan pembelajaran sekolah selanjutnya guru akan membuat identifikasi kebutuhan pembelajaran dengan demikian akan

¹⁰¹ Hasil wawancara dengan Ibu Rokhmatul Ummah selaku Kepala Sekolah pada tanggal 14 April 2022.

¹⁰² Siswadi, Novan Ardy. *Manajemen Program Kegiatan Paud Berbasis Otak Kanan*, Jurnal Pendidikan Anak. Vpl, 4 No. 1 Maret 2018.

memudahkan guru dalam menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya) sekolah. Setelah guru dapat merencanakan kegiatan pada satu periode kedepan, guru juga akan melakukan proses identifikasi kebutuhan sekolah berdasarkan kondisi riil sekolah. Sekolah akan melakukan pertimbangan pada semua program kegiatan yang sudah disusun sekolah, sekolah akan mengutamakan kegiatan yang berkualitas bagi pembelajaran peserta didik, dan menyesuaikan dengan dana yang ada di sekolah, pendapat disampaikan oleh kepala sekolah sebagai berikut:

“Kita juga akan memprioritaskan program kegiatan yang berkualitas untuk membangun perkembangan peserta didik, dan mengadakan program kegiatan harus menyesuaikan kondisi keuangan sekolah mba”

Dari hasil wawancara diatas peneliti dapat menyimpulkan proses identifikasi yang dilakukan oleh KB Queenza Cilongok sekolah sebagai berikut:

1. Membuat perencanaan program kegiatan sekolah jangka panjang yang tertuang pada promes (program semester).
2. Membuat perencanaan kegiatan jangka pendek yang tertuang pada RPPM dan RPPH.
3. Pemilihan kegiatan dengan memprioritaskan kegiatan yang sesuai dengan kurikulum Paud.
4. Membuat perencanaan kegiatan dengan menyesuaikan dana sekolah.

b. Sumber pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok.

Sumber pembiayaan pendidikan dapat diartikan sebagai asal biaya yang digunakan untuk menyelenggarakan pendidikan¹⁰³ Dalam pendidikan tentunya memerlukan biaya sebagai penunjang keberhasilan tujuan pendidikan, dalam pembelajaran tentunya memerlukan alat yang dijadikan sebagai bahan ajar peserta didik. Untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran peserta didik maka sekolah harus mempunyai dana untuk

¹⁰³ Dr. Novan Ardy Wiyani, M. Pd. I. *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media) 2020, hal. 35-38.

pembiayaan pembelajaran secara langsung pada peserta didik. Sumber dana sekolah ini yang kemudian digunakan secara efektif dan efisien untuk menunjang keberhasilan pendidikan di KB Queenza Cilongok.

KB Queenza Cilongok mendapatkan sumber pembiayaan pendidikan dari peserta didik dan masyarakat sekitar. Setiap peserta didik diwajibkan membayar SPP setiap bulan dengan nominal Rp. 25.000,- selain itu juga ada buku tabungan pribadi peserta didik yang dibayarkan setiap pertemuan tatap muka di sekolah dengan tidak menentukan jumlah nominal, adapun tabungan pribadi tersebut sebagai investasi peserta didik selama satu tahun dan dapat diambil ketika kelulusan sekolah. Selain itu juga ada dana BOP PAUD (Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini). Kemudian dana lain yaitu dari donatur masyarakat Desa Cilongok, dana donatur ini dibayarkan setiap individu masyarakat Desa Cilongok yang dikordinasi langsung dengan ketua RT (Rukun Tetangga) adapun nominal yang didapatkan setiap bulannya tidak menentu. Berikut hasil wawancara dengan bendahara sekolah¹⁰⁴:

“Sumber pembiayaan pendidikan di sekolah ini ada dari SPP peserta didik mba, untuk SPP itu sendiri dibayarkan setiap sebulan sekali sebesar Rp. 25.000,- selain itu juga ada dana BOP dari pemerintah biasanya dana turun setiap 6/7 bulan sekali sebesar Rp. 600.000/peserta didik. Tapi berhubung setiap walimurid itu berbeda-beda jadi ya kadang mereka bayar SPP ada yang setiap bulan kadang ada juga yang setiap 2 bulan sekali maka dari itu dari sekolah ada tabungan pribadi yang mana tabungan itu dibayarkan setiap pertemuan dan hanya dapat diambil pada saat kelulusan, nah biasanya kalau ada sesuatu yang sifatnya urgent biasanya kita pakai dulu uang tabungan tersebut”

Dari hasil wawancara dengan bendahara sekolah peneliti memperoleh data mengenai sumber dana yang didapatkan sekolah untuk menunjang keberhasilan belajar di sekolah. Adapun sumber dana yang didapatkan disekolah adalah:

1. SPP peserta didik setiap bulan.

¹⁰⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Wiwiyani selaku Bendahara Sekolah pada tanggal 14 April 2022.

2. Dana BOP PAUD (Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD) setiap 6-7 bulan sekali.

Selain itu juga ada sumber pemasukan khusus pada bulan Ramadhan, program ini biasa disebut dengan “Infak Ramadhan” pada program ini dilaksanakan pada saat bulan Ramadhan, peserta didik diwajibkan membayar infak setiap harinya tanpa ada nominal tertentu, adapun sumber dana infak ini ditujukan untuk acara bakti sosial yang diadakan oleh KB Queenza Cilongok. Selain itu juga untuk menciptakan karakter peserta didik untuk berbagi sesama makhluk hidup. Seperti yang diungkapkan oleh Novan Ardy dalam jurnalnya, adanya program bersedekah yang dilakukan oleh TK adalah sebagai upaya yang dilakukan kepala sekolah untuk mengembangkan kepedulian sosial anak sejak dini.¹⁰⁵ Berikut adalah wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bendahara sekolah :

“Di sekolah kami juga mengadakan infak khusus dibulan Ramadhan, dari sumber dana ini sekolah gunakan untuk kegiatan bakti sosial dengan masyarakat Desa Cilongok, adapun kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan rasa kepedulian peserta didik terhadap sosial dan menumbuhkan kepribadian diri untuk berbagi dengan sesama”

Kemudian dilanjutkan dengan wawancara langsung dengan bendahara yayasan mengenai sumber dana yang didapatkan untuk KB Queenza Cilongok, berikut hasil wawancara dengan bendahara penyelenggara¹⁰⁶:

“Sumber dana pendidikan yang kita dapatkan semuanya dari masyarakat mba, dana yang paling utama itu dana donatur dari masyarakat yang mana kita koordinasi langsung dengan ketua RT dan nanti dari ketua RT itu sendiri langsung menunjuk setiap salah satu warga untuk keliling setiap rumah untuk mengambil uang donatur tersebut, untuk nominalnya kita tidak ada minimumnya itu terserah dariarganya

¹⁰⁵ Novan Ardy, dkk. *Manajemen Program Jum'at Bersedekah untuk Membentuk Karakteristik Anak Usia Dini*, Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini, Vol. 4, No. 2, April 2021.

¹⁰⁶ Hasil wawancara dengan Nur Maulidah selaku Bendahara Yayasan pada tanggal 14 April 2022.

mba. Untuk jumlah RT nya di Cilongok ada 6 RT dan biasanya perolehan setiap RTnya Rp.100.000-Rp.150.000 jadi jumlah standar yang biasanya kita terima setiap bulannya sekitar Rp.600.000-Rp.800.000 itu dana utamanya mba, untuk dana lainnya biasanya kita juga ada dari panitia zakat mal masjid Al Islah, ada juga dana dari kenang-kenangan peserta didik setiap kelulusan dan dana proposal”

Dari hasil wawancara dengan bendahara yayasan, peneliti memperoleh data mengenai sumber pembiayaan dari pengurus yayasan sebagai berikut:

1. Donatur masyarakat.
2. Panitia zakat mal masjid Al Islah.
3. Kenang-kenangan peserta didik.
4. Dana proposal.

Adapun dana donatur yang didapatkan dari masyarakat jumlah nominalnya tidak menentu setiap bulannya oleh karena itu bendahara yayasan juga mendapatkan sumber lain untuk dana urgensi ketika dana donatur masyarakat tidak mencukupi.

c. Membuat rencana anggaran biaya KB Queenza Cilongok.

Rencana anggaran biaya atau biasa disebut dengan RAB menjadi hal yang sangat penting didalam manajemen pembiayaan pendidikan. Dalam membuat rencana anggaran biaya di KB Queenza Cilongok merupakan proses setelah mengidentifikasi kebutuhan sekolah, yaitu dengan merancang kegiatan sekolah dengan mengacu pada kurikulum 2013 kemudian dibuatkan kegiatan untuk satu periode kedepan, setelah membuat rancangan kegiatan selanjutnya membuat rencana anggaran biaya yang dibalut dalam RAPB Paud (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Paud)

Kemudian sependapat bendahara sekolah selaku pengelola keuangan di sekolah juga mengungkapkan hal yang sama atas perencanaan dalam pembiayaan di sekolah¹⁰⁷:

“Dalam proses perencanaan keuangan atau pembiyaan kita tidak lepas dari perencanaan pembelajaran yang akan kita lakukan dalam satu periode kedepan mba, karena dari rancangan yang kita buat kemudian kita merancang pembiayaan apa saja yang sekiranya dibutuhkan untuk kegiatan tersebut. Biasanya kita membuat RAPB Paud, setelah kita merancang kemudian kita diskusikan dengan dewan penyelenggara”

Berdasarkan hasil dari observasi dan wawancara dengan bendahara, peneliti dapat memperoleh data bahwa dalam perencanaan pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok ini pada awalnya di rencanakan terlebih dahulu kegiatan pada satu periode kedepan selain ada perencanaan satu periode kedepan ada juga perencanaan jangka pendeknya untuk kegiatan pembelajaran peserta didik, kemudian dari perencanaan tersebut bendahara dan kepala sekolah akan membuat dan merancang RAPB Paud (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Paud) dari perencanaan satu periode kedepan kepala sekolah dan bendahara dapat melihat kegiatan apa saja yang akan dilakukan kemudian perkiraan dana untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Dalam manajemen pembiayaan di sekolah ini pada tahap perencanaan yang khususnya bersifat pembelajaran siswa akan diatur atau dimanajemen langsung oleh struktur kepengurusan sekolah seperti kepala sekolah dan bendahara sekolah. Mereka lebih fokus pada mengatur keuangan untuk kebutuhan pembelajaran siswa dan pengembangan guru seperti diklat dasar dan diklat lanjut yang diselenggarakan oleh pemerintah. Setelah sekolah membuat RAPB Paud kemudian akan di diskusikan kembali dengan dewan penyelenggara untuk membuat keputusan hasil RAPB Paud. Kemudian untuk pembiayaan yang sifatnya external seperti pengadaan sarana dan prasarana, biaya opesional tidak

¹⁰⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Wiwiyani selaku Bendahara Sekolah pada tanggal 14 April 2022.

langsung itu dimanajemen langsung oleh dewan penyelenggara. Berikut informasi dari bendahara penyelenggara sebagai berikut¹⁰⁸:

“Pada proses perencanaan pembiayaan kita berbeda dengan sekolah mba, karena dalam perencanaan yang kita bahas lebih ke kebutuhan secara external sekolah seperti pengadaan sarana dan prasarana, honor guru, biaya pemeliharaan sarana dan prasarana, biaya tidak langsung seperti listrik, transportasi, air itu semua kita yang mengolah, untuk perencanaannya ada di RAPB Paud yang dibuat sekolah”

Dari informasi yang didapat peneliti memperoleh data dalam pengelolaan secara langsung oleh bendahara penyelenggara untuk proses perencanaan pembiayaan di sekolah. Pada proses perencanaan pembiayaan secara external ini dimanajemen langsung oleh dewan penyelenggara yang dilakukan secara sederhana, artinya tidak tertuang langsung pada RAPB Paud seperti yang dirancang oleh sekolah. Dan dewan penyelenggara yang akan membuat keputusan atas RAPB Paud tersebut. Pada perencanaan yang dilakukan KB Queenza Cilongok dilakukan sesuai dengan tahapan yang benar yang mana dalam proses perencanaan harus diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan sekolah kemudian dilakukan perincian biaya anggaran sekolah supaya dana yang ada disekolah dapat digunakan secara maksimal. Dalam proses perencanaan sekolah juga tidak dapat mengambil keputusan secara langsung, sekolah harus mengkomunikasikan kembali dengan dewan penyelenggara.

Kemudian peneliti mendapatkan data mengenai RAPB Paud yang disusun KB Queenza Cilongok sesuai dengan pembuatan di sekolah. Dalam pembuatan RAPB Paud sekolah akan memprioritaskan pada program dan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pengembangan tingkat pencapaian pengembangan.
- 2) Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.

¹⁰⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Nur Maulidah selaku Bendahara Penyelenggara pada tanggal 14 April 2022.

- 3) Pengembangan kurikulum
- 4) Pengembangan proses pembelajaran.
- 5) Pengembangan dan implementasi sistem penilaian.
- 6) Pengembangan sarana dan prasarana.
- 7) Pengembangan dan implementasi manajemen sekolah.
- 8) Pengembangan dan penggalian sumber dana pendidikan.
- 9) Gaji dan tunjangan pegawai.

Kemudian peneliti dapat menyimpulkan tahapan perencanaan KB Queenza Cilongok yaitu dengan membuat perencanaan kegiatan atau program sekolah dengan menyesuaikan dengan kurikulum 2013. Dengan mengacu pada kurikulum 2013 sekolah akan lebih mudah dalam membuat perencanaan program kegiatan jangka panjang yaitu satu periode pembelajaran dan jangka pendek yang tertuang pada RPPM dan RPPH. Dengan adanya perencanaan pembuatan program kegiatan akan memudahkan sekolah dalam mengidentifikasi kebutuhan program kerja sekolah. Setelah perencanaan kegiatan dirancang kemudian sekolah akan membuat RAPB Paud yang mana dipimpin langsung oleh kepala sekolah dan dibantu oleh guru-guru sekolah. Dari hasil penelitian, pada proses perencanaan ini sependapat dengan Maman Sutarman sebagaimana yang dikutip oleh Novan Ardy dalam bukunya, perencanaan yang dilakukan pada proses menyusun anggaran dana dilakukan berdasarkan kebutuhan lembaga pendidikan pada satu periode pembelajaran yang meliputi perencanaan anggaran pendapatan dan perencanaan pembelanjaan anggaran sekolah.

Menurut peneliti kendala yang dihadapi sekolah yaitu dalam proses perencanaan seringkali tidak sesuai dengan pelaksanaan, dalam RAPB Paud pemasukan dana external tidak dapat diperkirakan jumlah nominalnya sehingga sekolah harus menyederhanakan jumlah nominal khususnya untuk pembiayaan external seperti sarana dan prasaran sekolah. Oleh karena itu sekolah harus berupaya lebih dalam memaksimalkan

penggalian sumber dana external dapat dilakukan dengan pengajuan proposal pada pemerintah daerah setempat.

2. Pengorganisasian pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok

Sebuah organisasi tentunya memerlukan gambaran untuk mengambil keputusan, dalam mengambil keputusan tentunya memerlukan semua yang terkait dalam organisasi tersebut. Organisasi sebagai tempat sarana, wadah atau sistem untuk melakukan kegiatan bersama secara koordinasi untuk mencapai tujuan sebuah lembaga dengan melakukan pembagian pekerjaan melalui kekuasaan dan tanggungjawab sumberdaya yang dimiliki organisasi tersebut. Pada proses pengorganisasian sebagai penentuan pekerjaan, dalam pembiayaan tentunya bendahara yang dituntut berperan sebagai orang yang mengelola keuangan atau anggaran pendidikan di sekolah.

Pengorganisasian di KB Queenza Cilongok dilakukan dengan mengkomunikasikan secara langsung dengan dewan penyelenggara. Dalam pengorganisasian kepala sekolah, bendahara sekolah dan guru semua turut andil dalam koordinasi langsung dengan dewan penyelenggara terkait dengan pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok. Keputusan atau wewenang sekolah ada di pimpinan dewan penyelenggara, oleh sebab itu setiap akan dilakukan perencanaan pembiayaan sekolah maka sekolah akan bekerjasama dengan dewan penyelenggara. Kemudian setelah dikoordinasikan langsung dengan dewan penyelenggara sekolah akan mengsosialisasikan langsung dengan walimurid terkait rincian pembiayaan dan kegiatan dalam satu periode kedepan dengan peserta didik. Komunikasi dilakukan oleh kepala sekolah melalui rapat setiap akhir tahun dengan walimurid, hal ini dilakukan supaya ada laporan terkait pendanaan yang digunakan sekolah dan memberikan edukasi pada walimurid terkait pentingnya penanaman pendidikan sejak dini sangat diperlukan. Dengan hal tersebut maka akan lebih mudah sekolah dalam memberikan pemahaman terkait pentingnya pendidikan sejak usia dini.

Hal tersebut dijelaskan oleh kepala sekolah saat wawancara dengan penjelasan sebagai berikut¹⁰⁹:

“Proses pengorganisasian yang kami lakukan itu lingkupnya dewan yayasan, walimurid dan masyarakat mba, jadi dewan yayasan itu sangat berperan penting dalam sistem pengorganisasian di sekolah kami karena mereka sebagai kuasa tertinggi selain itu juga dewan yayasan itu sebagai penghubung langsung dengan masyarakat yang mana sangat banyak membantu kami. Yang kedua kita juga ada koordinasi langsung dengan walimurid yang mana kita dapat menyampaikan terkait pembiayaan dan pentingnya pendidikan sejak dini. Kalo yang komunikasi langsung dengan masyarakat itu dari dewan penyelenggara langsung kita tidak terlibat”

Dari hasil wawancara diatas peneliti memperoleh data mengenai pengorganisasian yang dilakukan oleh sekolah ini mengkomunikasikan langsung pada dewan yayasan dan walimurid pada rapat yang diadakan. Sekolah berperan langsung dalam mengkomunikasikan hasil rapat dengan seluruh dewan guru dan dikomunikasikan langsung dengan dewan penyelenggara. Untuk komunikasi dengan walimurid biasanya dilakukan pada rapat akhir tahun untuk memberikan transparansi dana yang sudah dipakai dan program pada periode kedepan selain itu juga ada penjelasan mengenai pentingnya pendidikan sejak usia dini dengan ini walimurid akan teredukasi mengenai anak-anaknya untuk disekolahkan sejak dini.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Novan Ardy dalam artikelnya tentang pentingnya peserta didik untuk mengikuti pembelajaran di Paud. Adanya keterbatasan pengetahuan dan keterbatasan waktu serta sulitnya kemampuan dalam mendidik anak ini dipengaruhi oleh latar belakang pendidikan dan pengalaman orangtua, oleh karena itu adanya pendidikan anak usia dini sebagai solusi untuk mendidik anak supaya lebih terjamin pendidikannya.¹¹⁰

¹⁰⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Rokhmatul Ummah selaku Kepala Sekolah pada tanggal 14 April 2022.

¹¹⁰ Novan Ardy, *Strategi Kemitraan Penyelenggaraan Parenting Bagi Orang Tua di Lembaga Paud Kecamatan Bumiayu Kabupaten Brebes*. Vol 19, No. 2 November 2019.

Sekolah tidak secara langsung berkomunikasi dengan masyarakat, karena sekolah akan fokus pada lingkungannya saja. Kemudian yang komunikasi langsung dengan masyarakat adalah dewan penyelenggara yang mana mereka sebagai perantara antara sekolah dan masyarakat, berikut informasi pada wawancara yang dilakukan dengan pimpinan yayasan sebagai berikut¹¹¹:

“Pada proses pengorganisasian yang kami lakukan ini dengan komunikasi langsung dengan masyarakat, biasanya kita bisa menyampaikan melalui kegiatan baksos yang diadakan sekolah dari situ kita dapat menyampaikan langsung pada masyarakat untuk ikut mensukseskan program yang akan kami buat seperti pembangunan gedung dll. Selain itu juga kita ada koordinasi langsung dengan tokoh agama sekitar mba jadi peran mereka juga sangat membantu kegiatan yang akan kami lakukan karna biasanya ketika kami ada komunikasi dengan tokoh masyarakat nantinya kita akan dibantu baik dalam bentuk dana maupun fasilitas”

Dari hasil wawancara dengan pimpinan yayasan, peneliti mendapat data mengenai pengorganisasian yang dilakukan oleh dewan penyelenggara untuk mensukseskan program sekolah. Dengan mengadakan program seperti bakti sosial sebagai sarana yang cocok untuk mengkomunikasikan langsung dengan masyarakat terkait program kegiatan yang akan dilakukan sekolah. Selain itu juga ada koordinasi langsung dengan tokoh masyarakat yang mana dengan mengkomunikasikan dengan tokoh masyarakat akan lebih mudah dalam mendapat dukungan. Dengan mengkomunikasikan langsung dengan tokoh agama, sekolah akan lebih mudah dalam mendapatkan dukungan dalam bentuk pendonatur dari luar secara pribadi, dapat berupa dana dari panitia zakat mal maupun bantuan fasilitas.

a. Komunikasi RAB dengan guru

Pada proses pengorganisasian terdapat proses koordinasi maupun kerjasama dengan guru di sekolah. Kepala sekolah dan bendahara

¹¹¹ Hasil wawancara dengan Ibu Laila Pamungkas, S. Pd. I selaku Pimpinan Penyelenggara pada tanggal 15 April 2022.

mempunyai wewenang atas pembuatan rencana anggaran biaya sekolah, yang kemudian akan menghasilkan keputusan di pada lembaga tersebut. Di KB Queenza Cilongok pada proses pembuatan RAB/RAPBS yang menjadi pimpinan utama adalah kepala sekolah kemudian dibantu dengan bendahara sekolah setelah keduanya mendapatkan gambaran kemudian akan dikomunikasikan langsung dengan guru di KB Queenza Cilongok yang tertuang pada rapat mingguan. Berikut merupakan hasil wawancara dengan kepala sekolah¹¹²:

“Pada proses komunikasi tentang RAB awalnya saya yang memimpin artinya ini tugas pokok saya dan bendahara setelah mendapatkan gambaran kita adakan lagi rapat mingguan dengan seluruh guru di KB Queenza mengenai RAB yang sudah dibuat dan tentunya kami menerima segala kritik dan saran dari guru-guru mba”

Dari wawancara diatas peneliti memperoleh data mengenai proses pengorganisasian mengenai komunikasi yang dilakukan oleh pihak sekolah. Dari wawancara peneliti dapat melihat sifat keterbukaan pimpinan dengan para guru di KB Queenza Cilongok, walaupun demikian kepala sekolah tetap membuat gambaran awal yang dibuat dengan bendahara kemudian akan diadakan rapat dengan guru yang mana pimpinan akan memberikan keterbukaan atas kritik dan saran untuk pembuatan RAB/RAPBS sekolah.

Setelah pihak sekolah menyetujui atas RAB yang sudah dibuat kemudian langkah selanjutnya akan dikomunikasikan kembali dengan dewan penyelenggara yang mana, dewan yayasan sebagai pemegang wewenang disekolah dan dewan yayasan yang akan memberikan keputusan atas RAB yang sudah dirancang. Berikut wawancara dengan pimpinan yayasan¹¹³:

“Untuk RAB sekolah itu sekolah yang membuat mba, peran kami sebagai pemberi keputusan sekiranya RAB bisa diterima atau diterima dengan syarat, diterima dengan syarat artinya sekolah harus bisa lebih

¹¹² Hasil wawancara dengan Ibu Rokhmatul Ummah selaku Kepala Sekolah pada tanggal 14 April 2022.

¹¹³ Hasil wawancara dengan Ibu Laila Pamungkas S. Pd. I selaku Pimpinan Penyelenggara pada tanggal 15 April 2022.

menyederhanakan RAB tersebut, keputusan dewan penyelenggara itu dipertimbangkan kembali dengan kondisi dana yang ada di sekolah”

Dari hasil wawancara dengan pimpinan yayasan, peneliti memperoleh data mengenai proses pengambilan keputusan atas RAB yang sudah disusun sekolah. Dewan yayasan sebagai pemegang wewenang tertinggi di sekolah, dan tugas sekolah adalah menyusun RAB tersebut, untuk keputusan yang akan diambil dewan penyelenggara, mereka akan mempertimbangkan dengan melihat kondisi dana yang ada di sekolah. Hal ini dilakukan supaya sekolah dapat memaksimalkan penggunaan dana sekolah dengan kegiatan yang lebih berkualitas pada pembelajaran peserta didik.

b. Sosialisasi pada rapat

Pengorganisasian selanjutnya adalah sosialisasi dengan walimurid terkait dengan laporan keuangan maupun laporan kegiatan yang akan dilakukan. Pada proses sosialisasi ini tertuang pada rapat walimurid yang dilakukan pada rapat akhir tahun atau kelulusan kemudian untuk peserta didik baru dilakukan rapat ajaran baru. Hal ini dilakukan supaya pendanaan yang akan dilakukan oleh sekolah lebih jelas dan transparansi dana juga dapat dipertanggungjawabkan. Berikut hasil wawancara dengan kepala sekolah KB Queenza Cilongok¹¹⁴:

“Sosialisasi biasanya kita lakukan setiap ada ajaran baru dan rapat akhir tahun atau biasanya kita juga ada acara mujahadah bersama walimurid mba, dari pertemuan itu kita akan memberikan informasi mengenai kegiatan apa saja yang akan kami lakukan selama pembelajaran, ada juga transparansi dana dan ada beberapa pengumuman untuk pembayaran SPP yang kurang disiplin. Dan dirapat biasanya kita buka sesi untuk walimurid mereka dibebaskan untuk memberikan kritik dan saran untuk sekolah mba”

Dari hasil wawancara diatas dengan kepala sekolah, peneliti memperoleh data mengenai rapat yang dilakukan setiap tahun ajaran baru, rapat akhir tahun dan event mujahadah bersama walimurid. Dari pertemuan tersebut sekolah akan memanfaatkan moment untuk sosialisasi

¹¹⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Rokhmatul Ummah selaku Kepala Sekolah pada tanggal 14 April 2022.

langsung dengan walimurid terkait dengan kegiatan sekolah, laporan dana atau transparansi dana dengan demikian akan memudahkan sekolah dalam mempertanggungjawabkan secara transparan terhadap walimurid, tidak lupa juga untuk beberapa walimurid yang kurang disiplin dalam pembayaran SPP akan diingatkan kembali pada setiap rapat yang diadakan sekolah.

Rapat yang dilakukan sekolah bersifat terbuka yang mana setelah mereka memberikan beberapa informasi mengenai sekolah maka akan dibuka sesi tanya jawab yang mana walimurid bebas dalam bertanya, memberikan kritik dan saran. Hal ini supaya memudahkan sekolah dalam memberikan pelayanan yang prima pada peserta didik, dan mendapatkan masukan dari segi ide maupun kerjasama dari walimurid.

Peneliti dapat mengambil kesimpulan berdasarkan data diatas, pengorganisasian yang dilakukan oleh KB Queenza Cilongok sebagai berikut:

- 1) Melakukan komunikasi dengan guru-guru KB Queenza Cilongok yang dipimpin langsung oleh kepala sekolah.
- 2) Sekolah melakukan rapat internal bersama dewan penyelenggara untuk mendapatkan keputusan, adapun rapat yang dilakukan dengan dewan penyelenggara dilakukan setiap 3 bulan sekali, rapat awal tahun, dan rapat akhir tahun.
- 3) Setelah mendapatkan mufakat dan keputusan bersama dewan penyelenggara, sekolah akan mengadakan rapat walimurid untuk menyampaikan perencanaan, laporan kegiatan, hasil evaluasi dan transparansi dana pada pembelejaraan peserta didik. Rapat walimurid diadakan setiap ada event mujahadah bersama, rapat awal tahun dan rapat akhir tahun.

Kesimpulan yang dapat peneliti pahami dalam proses pengorganisasian pembiayaan pendidikan, pada pelaksanaanya di KB Queenza Cilongok pada proses awal dilakukan dengan komunikasi langsung dengan pihak sekolah dengan dipimpin langsung oleh kepala

sekolah dan bendahara sekolah, kepala sekolah menerima kritik dan saran atas pembuatan RAPB Paud, dengan demikian akan memudahkan pimpinan dalam merancang RAPB Paud. Setelah diadakan komunikasi langsung oleh guru-guru sekolah, selanjutnya kepala sekolah akan mengkomunikasikan dengan pihak dewan penyelenggara karena mereka berhak atas keputusan RAPB yang sudah direncanakan. Setelah mendapatkan keputusan, sekolah akan mengkomunikasikan hasil dari RAPB Paud kepada walimurid dan masyarakat pada rapat walimurid supaya sekolah mengetahui kebutuhan masyarakat atas pembelajaran di KB Queenza Cilongok.

Menurut peneliti kendala yang dihadapi adalah walimurid dan masyarakat yang pasif dalam menyampaikan pendapat sehingga sekolah kesulitan dalam menganalisa kebutuhan masyarakat, masyarakat lebih kepada menyetujui apa yang sudah direncanakan sekolah. Kemudian yang dapat dilakukan oleh sekolah adalah meningkatkan kembali komunikasi secara personal pada walimurid maupun masyarakat sehingga sekolah lebih mudah dalam memahami kebutuhan masyarakat.

3. Pelaksanaan pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok

Pelaksanaan pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok merupakan kegiatan berdasarkan perencanaan yang telah dibuat oleh sekolah. Dalam pembiayaan di KB Queenza Cilongok ini dapat terbilang lancar dan dapat menunjang kegiatan yang ada di sekolah. Walaupun anggaran yang didapat dari peserta didik dan masyarakat Desa Cilongok, namun hal tersebut selalu mendukung sekolah dalam memenuhi kebutuhan, adapun pelaksanaan yang dilakukan ada dua hal sebagai berikut:

a) Penerimaan

Pada awal penerimaan sekolah akan mendapatkan dana dari dewan penyelenggara yang mana hasil dari donatur itu setiap bulan. Dewan penyelenggara bertanggungjawab penuh atas dana external

yang dibutuhkan oleh sekolah seperti dana untuk pengadaan sarana dan prasarana, biaya operasional sekolah dan gaji guru. Selain ada dana dari para donatur dewan penyelenggara juga mendapatkan dana dari panitia zakat mal, kenang-kenangan anak, dan pengajuan proposal. Berikut wawancara dengan bendahara yayasan sebagai berikut¹¹⁵:

“Kami bertanggungjawab penuh atas kebutuhan external sekolah mba, adapun dana external yang dibutuhkan itu meliputi pengadaan sarana dan prasarana, biaya operisonal dan gaji guru. Untuk pemasukan yang kita terima itu ada donatur RT setiap bulan, panitia zakat mal, kenang-kenangan anak, dan dulu juga sempat ada amplop kembali untuk masyarakat dan pengajuan proposal tapi semenjak covid kita tidak adakan lagi”

Dari wawancara dengan bendahara yayasan, peneliti memperoleh data mengenai pemasukan yang didapatkan dewan penyelenggara. Pemasukan yang didapatkan adalah sebagian dana dari masyarakat dan panitia zakat mal setiap bulan Ramadhan. Untuk dana dari kenang-kenangan peserta didik setiap kelulusan sekolah dan dana tersebut dapat membantu untuk kebutuhan dana external sekolah. Semenjak pandemi sekolah mendapatkan pemasukan yang menurun karena dari sekolah tidak mengadakan amplop kembali, amplop kembali ini sebagai istilah infak yang diharuskan untuk masyarakat khususnya Desa Cilongok dengan menggunakan sistem pembagian amplop perindividu kemudian ditarik kembali dengan jumlah nominal yang tidak ditentukan sekolah. Sebelum pandemi sekolah sempat membuat proposal yang diajukan pada salah satu pendonatur besar, tetapi semenjak pandemi belum diadakan kembali, yang kemudian menyebabkan adanya penurunan pemasukan pada dana external sekolah.

¹¹⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Nur Maulidah selaku Bendahara Penyelenggara pada tanggal 13 April 2022.

Tabel 3

**Rekapitulasi Keuangan Jenis External KB Queenza Cilongok 2
bulan lalu**

No	Bulan	Masuk	Keluar	Saldo
1.	November			Rp. 1.552.000
2.	Desember	Rp. 1.164.000	Rp. 700.000	Rp. 2.016.000
3.	Januari	Rp. 626.000	Rp. 700.000	Rp. 1.942.000
4.	Februari	Rp. 523.000	Rp. 700.000	Rp. 1.765.000
5.	Maret	Rp. 942.000	Rp. 700.000	Rp. 2.007.000

Kemudian peneliti mewawancarai bendahara sekolah terkait pemasukan yang ada disekolah, berikut hasil wawancara dengan bendahara sekolah¹¹⁶:

“Untuk pemasukan awal kita berbeda dari yang lain mba tentunya dengan tidak memberatkan masyarakat, kita tidak ada biaya pendaftaran ataupun biaya uang gedung kita hanya mengadakan uang SPP peserta didik setiap bulan, ada juga dana BOP Paud, dan dana tabungan peserta didik. Adapun pemasukan tersebut kita gunakan untuk pemenuhan bahan ajar peserta didik, untuk mengikuti diklat guru dan iuran HIMPAUDI. Nah untuk tabungan peserta didik ini kita hanya menggunakan untuk dana urgensi saja yang mana akan kita ganti ketika kelulusan sekolah”

Dari wawancara diatas peneliti memperoleh data mengenai pemasukan sekolah dan penggunaannya. Sekolah tidak bertanggungjawab atas kebutuhan external oleh sebab itu sekolah tidak mengadakan uang gedung untuk awal pendaftaran peserta didik. Pemasukan yang didapat dari sekolah adalah SPP dan dana BOP Paud. Dana tersebut kemudian dikelola untuk memenuhi kebutuhan internal sekolah seperti kebutuhan bahan ajar peserta didik seperti kebutuhan majalah atau materi peserta didik, alat ajar yang dibutuhkan peserta didik, dan alat-alat yang dibutuhkan untuk kegiatan pembelajaran, selain itu juga untuk pemenuhan pengembangan profesionalisme guru melalui mengikutsertakan guru pada diklat yang diadakan oleh

¹¹⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Wiwiyani selaku Bendahara Sekolah pada tanggal 14 April 2022.

pemerintah adapun diklat yang di ikuti adalah diklat dasar dan diklat lanjut. Dana internal juga meliputi dana yang dibayarkan untuk iuran HIMPAUDI. HIMPAUDI (Himpunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Indonesia) Himpaudi adalah salah satu organisasi penghimpun unsur pendidik dan tenaga pendidik anak usia dini.

Tabel 4

Rekapitulasi Pembiayaan Internal KB Queenza Cilongok 5 bulan lalu

No	Bulan	Masuk	Keluar	Saldo
1.	Juli			Rp. 575.000
2.	Agustus	Rp. 575.000	Rp. 646.500	Rp. 503.500
3.	September	Rp. 550.000	Rp. 187.000	Rp. 866.500
4.	Oktober	Rp. 525.000	Rp. 230.000	Rp. 1.161.500
5.	November	Rp. 400.000	Rp. 358.000	Rp. 1.203.500
6.	Desember	Rp. 325.000	Rp. 951.000	Rp. 577.500

b) Pengeluaran

Pengeluaran sebagai pelaksanaan dari pembiayaan pendidikan yang mana untuk memenuhi kebutuhan dari sekolah. Pengeluaran yang dikeluarkan oleh sekolah KB Queenza Cilongok berdasarkan rencana yang telah ditetapkan pada rencana anggaran biaya sekolah. Dalam pelaksanaan pengeluaran KB Queenza Cilongok dibagi menjadi dua jenis yaitu pengeluaran jenis internal dan external adapun dua jenis pengeluaran ini ditanggungjawab oleh masing-masing petugas. Untuk pengeluaran jenis internal ditanggungjawab langsung oleh sekolah yang mana dana tersebut akan dikelola langsung oleh bendahara sekolah dan kepala sekolah, dan pengeluaran jenis external ditanggungjawab langsung oleh dewan penyelenggara yang mana

akan dikelola oleh pimpinan penyelenggara dan bendahara penyelenggara.

Pengeluaran pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok juga menentukan skala prioritas kebutuhan sekolah agar dana yang dikeluarkan dapat dibagi secara merata dengan kebutuhan lain, segala pembiayaan sekolah harus digunakan secara efektif dan efisien. Pada pengeluaran pembiayaan jenis internal ini sekolah akan mengeluarkan dana untuk kebutuhan pembelajaran peserta didik yaitu kebutuhan materi sekolah, ATK, kebutuhan media pembelajaran peserta didik, diklat guru dan iuran HIMPAUDI. Berikut wawancara dengan bendahara sekolah sebagai berikut¹¹⁷:

“Pengeluaran pembiayaan itu untuk pemenuhan bahan ajar peserta didik, untuk mengikuti diklat guru dan iuran HIMPAUDI. Untuk pengeluaran kebutuhan pembelajaran peserta didik sebenarnya tidak terlalu mahal mba, tetapi yang biasanya membutuhkan dana banyak itu untuk rekreasi anak dan untuk memudahkan kita mengadakan iuran lagi”

Dari hasil wawancara diatas dengan bendahara sekolah, peneliti mendapatkan data mengenai penggunaan pengeluaran jenis biaya internal sekolah. Pada dasarnya yang digunakan untuk pembiayaan jenis internal ini untuk pembelajaran peserta didik seperti kebutuhan materi peserta didik, pemenuhan bahan ajar seperti media pembelajaran peserta didik, untuk mengikutsertakan guru pada diklat yang diadakan pemerintah supaya guru mendapatkan pengembangan kualitas profesionalisme guru paud, dan untuk iuran Himpaudi. Adapun kebutuhan pembelajaran peserta didik ini akan dikeluarkan setiap akan dilaksanakan pembelajaran karena pada tema-tema yang digunakan untuk pembelajaran paud sebagian besar menggunakan media pembelajaran. Diklat pengembangan guru paud dilaksanakan setiap pemerintah mengadakan biasanya dilaksanakan setiap 7-8 bulan sekali, dan dari sekolah akan memprioritaskan guru yang belum pernah

¹¹⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Wiwiyani selaku Bendahara Sekolah pada tanggal 14 April 2022.

mengikuti diklat tersebut. Iuran Himpaudi ini dilaksanakan setiap diadakan rapat bersama yang mana seluruh guru di paud wajib mengikuti organisasi tersebut. Dan dari pemaparan diatas menjelaskan bahwasannya untuk pemenuhan pembelajaran peserta didik tidak terlalu membutuhkan banyak dana berbeda dengan kebutuhan seperti rekreasi peserta didik yang mana membutuhkan dana untuk transportasi peserta didik dan walimurid, untuk memudahkan hal tersebut sekolah akan mengadakan iuran non rutin yang mana dana akan digunakan untuk rekreasi tersebut.

Selanjutnya pembiayaan external, pembiayaan external ini merupakan pengeluaran yang bersifat diluar pendidikan seperti kebutuhan sarana prasarana sekolah, kebutuhan APE sekolah, gaji guru, sarana prasarana penunjang, reward untuk penarik donatur. Adapun penanggungjawab pengeluaran jenis external ini ditanggungjawab langsung oleh dewan penyelenggara yang dipimpin pimpinan penyelenggara dan dikelola oleh bendahara penyelenggara. Berikut hasil wawancara dengan pimpinan penyelenggara ¹¹⁸:

“Untuk pengeluaran biaya external kita ada pengeluaran bulanan untuk gaji guru mba, ada pengeluaran sarana dan prasarana biasanya untuk sarpras kita menyesuaikan kebutuhan saja, ada juga *reward* untuk penarik donatur itu biasanya setiap akhir tahun pembelajaran, kemudian kita juga harus ada dana urgensi yang mana nanti kita gunakan ketika sekolah membutuhkan dana yang sifatnya mendesak”

Dari hasil wawancara dengan pimpinan penyelenggara, peneliti mendapatkan data mengenai pelaksanaan pengeluaran jenis biaya external sekolah. Pengeluaran external ini meliputi gaji guru, penunjang sarana dan prasarana, hadiah untuk penarik donatur. Untuk gaji guru ini dikeluarkan setiap bulannya, jumlah guru di KB Queenza Cilongok total ada 4 guru yang mana mereka akan menerima gaji setiap bulan dari dewan penyelenggara. Penunjang sarana dan

¹¹⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Laila Pamungkas S. Pd. I selaku Pimpinan Penyelenggara pada tanggal 15 April 2022.

prasarana ini meliputi pengadaan sarana dan prasarana sekolah, dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk sekolah adapun sarana yang dibutuhkan sekolah seperti meja, kursi, laptop, printer, rak buku, etalase dan lainnya yang dibutuhkan untuk sekolah, kemudian prasarana yang dibutuhkan sekolah adalah gedung, ruangan, APE Luar dll. Untuk biaya penunjang sarana dan prasarana dilaksanakan dengan menyesuaikan kebutuhan sekolah. *Reward* penarik donatur, hadiah dikeluarkan setiap akhir tahun pembelajaran sebagai bentuk apresiasi sekolah terhadap perwakilan RT yang sudah memberikan waktu serta tenangnya keliling untuk menarik donatur warga. Hadiah yang diberikan untuk penarik donatur dalam bentuk uang yang setiap RT nya ada 2 orang penanggungjawab. Selain ada dana rutin yang dibutuhkan setiap bulan dan setiap tahunnya, dewan penyelenggara juga mempunyai dana urgensi yang mana digunakan ketika sekolah membutuhkan dana yang sifatnya mendadak maka dewan penyelenggara harus mempunyai tabungan tersendiri.

Walaupun demikian sebagai sekolah yang didanai sebagian oleh masyarakat, maka sekolah harus siap menerima jumlah uang yang tidak pasti jumlah nominalnya. Pada pembiayaan external sangat membutuhkan dana yang cukup banyak sedangkan dana external hanya bersumber dari para pendonatur setiap bulannya, dewan penyelenggara akan memprioritaskan pembelajaran peserta didik namun lebih menyederhanakan kebutuhan sarana dan prasarana. Berikut wawancara dengan bendahara penyelenggara¹¹⁹:

“Untuk biaya yang kita wajib keluarkan setiap bulan Alhamdulillah pasti tercukupi mba, tetapi untuk kebutuhan sarana dan prasarana kita menyediakan yang seadanya saja mba, karna kita juga mendapatkan sumber dana yang jumlahnya tidak menentu jadi kita harus nabung dulu untuk pengadaan sarana dan prasarana, dan untuk perencanaan yang sekiranya membutuhkan dana banyak biasanya kita

¹¹⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Nur Maulidah selaku Bendahara Penyelenggara pada tanggal 14 April 2022.

menyesuaikan dana kalau ada kita adakan kalau belum ada kita undur dulu”

Pada pembiayaan di KB Queenza Cilongok dalam memenuhi kebutuhan pembelajaran peserta didik terbilang dapat mencukupi sebagaimana yang disampaikan oleh kepala sekolah dalam wawancaranya, namun pada pemenuhan sarana dan prasarana sekolah cukup sulit. Peneliti memperoleh data yang terdapat didalam wawancara bersama bendahara penyelenggara menyampaikan cukup kesulitan dalam memenuhi kebutuhan external, yang dimaksud adalah mereka mampu menyediakan yang memang benar-benar dibutuhkan sekolah, walaupun dalam bentuk sederhana dan belum tentu sesuai dengan standar pengadaan fasilitas sekolah. Adapun untuk pembangunan fasilitas lain, dewan penyelenggara perlu mengadakan tabungan khusus untuk pembangunan tersebut dalam jangka waktu panjang, hal ini disebabkan sumber dana dari donatur yang jumlah perbulannya tidak menentu.

Pembiayaan menjadi salah satu alat untuk mencapai tujuan sekolah dengan memenuhi berbagai macam sarana dan prasarana sekolah sebagai media untuk melancarkan kegiatan belajar mengajar peserta didik. Pada KB Queenza ini pada pelaksanaan pembiayaan cukup dalam melaksanakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah, namun pada jenis pembiayaan external cukup sulit untuk memenuhi fasilitas yang layak digunakan sehingga dalam pengadaan prasarana sekolah membutuhkan waktu yang cukup lama, selain itu juga adapun perencanaan yang sekiranya melebihi dana dari sekolah maka sekolah akan menunda kegiatan tersebut.

Dari data diatas peneliti dapat menyimpulkan pelaksanaan yang dilakukan pada pembiayaan di KB Queenza Cilongok sebagai berikut:

1. a. Pembiayaan internal sekolah, dengan pemasukan :
 - a) SPP Peserta didik.
 - b) Dana BOP Paud.
 - c) Infak Ramadhan.

- b. Adapun pengeluaran jenis internal sebagai berikut:
 - a) Media pembelajaran peserta didik.
 - b) Pengembangan profesionalisme guru melalui diklat.
 - c) Iuran dan kas Himpaudi.
- 2. a. Pembiayaan external sekolah, dengan pemasukan :
 - a) Donatur RT dari masyarakat.
 - b) Donatur personal.
 - c) Panitia Zakat mal
 - d) Kenang-kenangan peserta didik di akhir tahun.
 - e) Masjid Al Ishlah
- b. Adapun pengeluaran pembiayaan jenis external sebagai berikut :
 - a) Pembangunan fasilitas sekolah.
 - b) Kebutuhan sarana sekolah.
 - c) Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
 - d) Honor guru.

Kesimpulan yang didapatkan peneliti pada proses pelaksanaan pembiayaan pendidikan, pada pelaksanaannya di KB Queenza Cilongok. Penerimaan sekolah jenis pembiayaan internal berasal dari SPP peserta didik, dan dana BOP Paud, dan dana external sekolah berasal dari donatur masyarakat, panitia zakat mal, kas fatayat, dan kenang-kenangan peserta didik. Adapun pengeluaran yang dilaksanakan untuk biaya internal digunakan untuk kebutuhan internal sekolah seperti kebutuhan media pembelajaran, iuran Himpaudi, kebutuhan kegiatan sekolah diluar pembelajaran, pengembangan kurikulum, dan rapat sekolah. Adapun pengeluaran yang dilaksanakan untuk kebutuhan external seperti pengadaan sarana dan prasarana, gaji guru, dan pengadaan fasilitas sekolah.

Menurut peneliti kendala pada pelaksanaan pembiayaan pendidikan adalah pembayaran SPP peserta didik yang tidak disiplin setiap

bulannya sehingga mempersulit bendahara dalam mengatur pemasukan sekolah. Adapun masukan yang dapat peneliti sampaikan adalah kepala sekolah melakukan pendekatan secara personal pada walimurid mengenai penyebab tidak disiplinnya dalam pembayaran SPP setiap bulannya, serta memberikan wadah untuk walimurid menyuarakan pendapat untuk sistem pembayaran yang lebih mudah dijangkau, sehingga pihak sekolah dan walimurid tidak ada yang dirugikan satu sama lain.

4. Pengawasan pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok

Pengawasan merupakan kegiatan yang sangat penting dilakukan pada proses manajemen. Pada proses pengawasan ini sebagai fungsi dari manajemen pembiayaan, pengawasan sebagai proses pengendalian untuk organisasi. Pada pengawasan yang dilakukan oleh sekolah KB Queenza Cilongok ini dibagi menjadi dua jenis pembiayaan, pada pembiayaan internal diawasi langsung oleh kepala sekolah dan pada jenis pembiayaan external diawasi langsung oleh pimpinan dewan penyelenggara. Walaupun demikian pada pembiayaan internal dan external ini semua terlibat dalam pengawasan artinya mereka mempunyai prinsip terbuka pada pembiayaan sekolah yang kemudian dipimpin langsung oleh kepala sekolah dan pimpinan penyelenggara.

Terdapat kegiatan rapat rutin setiap 3 bulan sekali dengan sekolah maupun dengan pihak penyelenggara. Pada proses awal sekolah akan melakukan pengawasan dalam bentuk monitoring kepala sekolah pada bendahara mengenai informasi pendanaan pendidikan. Bendahara bertanggungjawab atas kegiatan pembiayaan mulai dari penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran dengan cara memberikan laporan pada kepala sekolah. Sama dengan halnya yang dilakukan pada pembiayaan jenis external sekolah, pimpinan akan memonitoring bendahara penyelenggara kemudian dilanjutkan dengan pertanggungjawaban yang dilaksanakan bendahara penyelenggara dimulai dari penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran kebutuhan external sekolah. Pengawasan dilakukan pada masing-masing

penanggungjawab pembiayaan internal dan external sekolah dengan demikian akan memudahkan masing-masing bendahara dalam melaksanakan tugasnya sebagai penanggungjawab pembiayaan pendidikan.

Pengawasan dilaksanakan setiap 3 bulan sekali, yang mana dilaksanakan secara bersama antara pihak sekolah dan dewan penyelenggara. Dengan dilakukan pengawasan 3 bulan sekali, diharapkan setiap perencanaan yang sudah disusun dapat berjalan sesuai dengan apa yang telah disepakati KB Queenza Cilongok untuk mengembangkana kegiatan sekolah.

a. Evaluasi pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok

Menurut Novan Ardy sebagaimana yang dikutip dalam artikelnya, evaluasi merupakan suatu kegiatan untu mengetahui keadaan objek tersebut, kegiatan yang dilakukan adalah dengan membandingkan suatu tolak ukur untuk mendapatkan kesimpulan dari suatu program kegiatan yang sudah dilaksanakan.¹²⁰

Evaluasi sebagai alat untuk memantau kerja maupun kegiatan yang telah dilaksanakan, dengan adanya evaluasi sebagai tolak ukur sekolah untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya. Pada evaluasi yang dilakukan pada sekolah KB Queenza Cilongok dilakukan bersamaan dengan laporan pertanggungjawaban. Tahap evaluasi dilakukan 3 bulan sekali sebelum diadakan laporan pertanggungjawaban pendanaan sekolah. Evaluasi yang dilakukan sekolah adalah dengan melihat secara langsung kegiatan yang sudah dilaksanakan, mengobrservasi langsung hasil pendanaan setiap bulan. Berikut hasil wawancara dengan kepala sekolah KB Queenza Cilongok¹²¹:

“Pada proses evaluasi kita gabungkan dengan laporan pertanggungjawaban mba yang dilakukan setiap 3 bulan sekali. Kita

¹²⁰ Titi Kurniati, Novan Ardy. *Pembelejaran Berbasis Information and Communication Technology pada Era Revolusi Industri 4.0*. Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pembelajaran, Vol. 6 No, 1 2021.

¹²¹ Hasil wawancara dengan Ibu Rokhmatul Ummah selaku Kepala Sekolah pada tanggal 14 April 2022.

adakan rapat dengan bahan hasil laporan dari bendahara dan kita juga mendiskusikan kegiatan sebelumnya sehingga mendapatkan evaluasi yang perlu kita perbaiki kedepannya”

Dari wawancara diatas dengan kepala sekolah, peneliti mendapatkan data mengenai proses evaluasi yang dilakukan sekolah dengan mengadakan rapat rutin yang dilakukan selama 3 bulan sekali. Pada evaluasi ini bendahara sekolah berperan dalam menyiapkan bahan laporan terkait pendanaan yang ada disekolah dan kepala sekolah akan memimpin jalannya rapat, setelah bahan disiapkan kemudian semua guru mendiskusikan beberapa kegiatan yang perlu dikoreksi sehingga akan mendapatkan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya. Adapun hasil dari evaluasi ini bendahara juga mengungkapkan dalam hasil wawancara sebagai berikut¹²²:

“Untuk permasalahan biasanya yang kita temui dalam evaluasi jumlah nominal yang tidak stabil dari SPP peserta didik, kurang detailnya pencatatan dana pengeluaran sehingga kesulitan dalam membuat laporan. Kemudian untuk hambatananya pembayaran SPP kurang disiplin yang menyebabkan pemasukan tidak stabil ”

Dari hasil wawancara dengan bendahara sekolah, peneliti mendapatkan data hasil evaluasi pendanaan yang dilakukan oleh sekolah KB Queenza Cilongok. Adanya kurang kedisiplinan walimurid dalam membayarkan SPP sebagai penyebab kurang stabilnya pemasukan setiap bulannya, kemudian permasalahan yang ada didalam bendahara adalah kurang detail dan teliti dalam mencatat dana pengeluaran sehingga mempersulit bendahara dalam membuat laporan akhir pembiayaan sekolah.

Tidak hanya rapat evaluasi dengan pihak sekolah saja, sekolah juga mengadakan rapat sentral dengan dewan penyelenggara yang dilakukan setelah rapat sekolah, dengan jangka waktu yang sama setiap 3 bulan sekali. Adanya rapat sentral ini bertujuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dengan dewan penyelenggara. Evaluasi dilakukan oleh kedua pihak yang mana untuk mengevaluasi

¹²² Hasil wawancara dengan Ibu Wiwiyani selaku Bendahara Sekolah pada tanggal 14 April 2022.

secara garis besar pembiayaan jenis internal dan pembiayaan jenis external. Pada evaluasi external dewan penyelenggara juga mengevaluasi pembiayaan external pada rapat sentral yang diadakan rutin setiap 3 bulan sekali. Berikut wawancara dengan pimpinan dewan penyelenggara¹²³:

“Untuk evaluasi kita adakan bersama sekolah, dilakukan setiap 3 bulan sekali mba, adapun yg kita evaluasi ini pembiayaan external saja. Biasanya kita mendapatkan hambatan seperti penundaan pengadaan prasarana seperti kemarin penundaan penggantian kramik sekolah karena belum ada dana lebih”

Dari hasil wawancara diatas peneliti mendapatkan data evaluasi yang dilakukan oleh sekolah pada pembiayaan external. Evaluasi dilakukan bersamaan dengan pembiayaan internal dengan pihak sekolah setiap 3 bulan sekali. Dari hasil evaluasi pembiayaan external, dewan penyelenggara mendapatkan evaluasi dalam bentuk hambatan yang biasanya terjadi di sekolah. Evaluasi yang didapatkan merupakan hambatan dalam penundaan pembangunan prasarana hal ini terjadi karena tidak ada dana lebih untuk pembangunan prasarana tersebut. Permasalahan ini dapat dievaluasi pada proses pendapatan dana external sekolah.

b. Laporan pertanggungjawaban pembiayaan di KB Queenza Cilongok

Laporan pertanggungjawaban pembiayaan dilakukan oleh masing-masing bendahara sekolah dan bendahara dewan penyelenggara. Bendahara sekolah bertanggungjawab penuh atas laporan pertanggungjawaban biaya internal sedangkan bendahara penyelenggara bertanggungjawab penuh atas laporan pembiayaan external sekolah. Laporan pertanggungjawaban internal dalam bentuk laporan buku kas begitupun dengan bendahara penyelenggara. Pada laporan yang dilakukan adalah dengan membacakan hasil dari

¹²³ Hasil wawancara dengan Ibu Laila Pemungkas S. Pd. I selaku Pimpinan Penyelenggara pada tanggal 15 April 2022.

pencatatan isi buku kas pada rapat yang diadakan oleh sekolah. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan bendahara sekolah ¹²⁴:

“Laporan pertanggungjawaban yang kita buat itu berbeda dari yang lain mba tentunya bentuknya lebih sederhana, bahan untuk laporan kita menggunakan buku kas saja, dari buku itu kita catat semua pemasukan dan pengeluaran pembiayaan sekolah kemudian kita bacakan pada saat rapat sekolah”

Dari hasil wawancara diatas peneliti mendapatkan data mengenai pelaporan yang dilakukan oleh bendahara sekolah. Laporan pertanggungjawaban tertulis pada buku kas yang disusun oleh bendahara sekolah. Selanjutnya dibacakan pada saat rapat sekolah dan rapat sentral yang dilakukan bersama dengan dewan penyelenggara.

Laporan dilakukan oleh bendahara sekolah dan disampaikan pada kepala sekolah setelah itu dilakukan laporan dengan dewan penyelenggara setelah itu pada saat rapat akhir tahun dengan walimurid maka sekolah akan melaporkan hasil dari pertanggungjawaban pembiayaan sekolah selama satu periode sebelumnya. Dalam laporan pertanggungjawaban dengan walimurid sekolah akan menjelaskan dana yang sudah dipakai sekolah sebagai tanda bukti dana yang mereka wajib bayarkan digunakan secara maksimal untuk memenuhi kebutuhan sekolah, selain itu juga pihak dewan penyelenggara melaporkan hasil pendanaan yang sudah digunakan dana dari donatur masyarakat, hal ini dilakukan tentunya untuk menumbuhkan rasa percaya masyarakat terhadap sekolah. Hal tersebut sesuai dengan penjelasan kepala sekolah melalui wawancara yang dilakukan oleh peneliti sebagai berikut ¹²⁵:

“Laporan pertanggungjawaban dilakukan oleh bendahara ke saya kemudian kita rapatkan dengan guru lain, setelah itu kita mengadakan rapat akhir tahun bersama dewan penyelenggara, pada

¹²⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Wiwiyani selaku Bendahara Sekolah pada tanggal 14 April 2022.

¹²⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Rokhmatul Ummah selaku Kepala Sekolah pada tanggal 14 April 2022.

rapat akhir tahun ini sekolah bertanggungjawab atas laporan akhir dana internal sedangkan dewan penyelenggara laporan akhir dana external. Kemudian setelah kita mendapatkan hasil kita adakan rapat akhir tahun dengan walimurid mba, rapat walimurid ini sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban kami terhadap kepercayaan masyarakat”

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, peneliti mendapatkan dana mengenai laporan pertanggungjawaban pembiayaan yang dilakukan oleh sekolah. Pada pertanggungjawaban yang sekolah lakukan ini pada akhir semester atau akhir tahun, pada awalnya bendahara akan melaporkan hasil laporan pertanggungjawabannya kemudian dirapatkan pada pihak sekolah kemudian dari sekolah mengadakan rapat sentral dengan dewan penyelenggara. Adanya rapat sentral ini bertujuan untuk melaporkan hasil dari pertanggungjawaban sekolah atas dana yang sudah digunakan dan dilanjutkan dengan pertanggungjawaban oleh dewan penyelenggara terkait dana external kemudian dari rapat sentral tersebut menghasilkan satu laporan pertanggungjawaban yaitu persatuan dari laporan biaya internal dan external. Setelah itu baru kemudian sekolah akan mengadakan rapat bersama walimurid yang tertuang pada rapat akhir tahun, adanya laporan pertanggungjawaban sekolah pada walimurid sebagai bentuk tanggungjawab sekolah atas dana yang digunakan sekolah, dengan adanya laporan pertanggungjawaban sekolah terhadap walimurid akan membentuk rasa percaya masyarakat terhadap kinerja sekolah.

Kesimpulan yang dapat diambil oleh peneliti dalam pelaksanaan pengawasan pembiayaan pendidikan, pada pelaksanaan di KB Queenza Cilogok, pengawasan dilakukan oleh sekolah dan dewan penyelenggara. Dana internal di sekolah diawasi langsung oleh kepala sekolah, dan dana external di yayasan diawasi langsung oleh pimpinan penyelenggara. Proses evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali atau tri wulan, evaluasi dilakukan antara sekolah dan dewan penyelenggara. Pada proses pertanggungjawaban dilakukan setiap akhir tahun pembelajaran, proses awal dilakukan bersama dewan penyelenggara dengan membacakan hasil pembiayaan selama satu periode pendidikan yang tertuang pada buku kas, kemudian dilanjutkan

pertanggungjawaban dengan walimurid yang dilakukan setiap akhir tahun, sekolah akan menjelaskan pertanggungjawaban dan transparansi dana pada walimurid agar terjalin rasa percaya antara sekolah dan masyarakat.

Kendala pada pengawasan pembiayaan di KB Queenza Cilongok, pada tahap pertanggungjawaban sekolah tidak membuat laporan pertanggungjawaban yang sesuai dengan administratif sekolah, sehingga transparansi dana tidak dipaparkan secara detail. Pendapat penulis mengenai hal tersebut adalah kepala sekolah memimpin bawahan untuk bisa mengolah pembiayaan baik dalam pelaksanaan maupun pertanggungjawaban dalam bentuk buku administratif yang lebih detail seperti laporan pertanggungjawaban (LPJ) pada umumnya. Adapun upaya yang dapat dilakukan sekolah adalah dengan mengikutsertakan guru, khususnya bendahara dalam pengembangan administrasi kelembagaan sekolah, seperti seminar administrasi sekolah.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil oleh peneliti adalah terkait dengan manajemen pembiayaan yang telah dilakukan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas. Peneliti mengambil kesimpulan, manajemen pembiayaan pendidikan merupakan suatu pengelolaan pembiayaan yang ada dalam proses pendidikan di suatu lembaga demi tercapainya tujuan pendidikan bagi anak usia dini. Dalam penerapannya, manajemen pembiayaan yang diantaranya adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Melalui penelitian yang sudah dilakukan oleh peneliti, kemudian peneliti memperoleh hasil penelitian dan analisis yang sudah dilakukan terhadap manajemen pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok dapat diambil kesimpulan bahwa sekolah ini melakukan manajemen pembiayaan dengan langkah-langkah yang digunakan pada KB Queenza Cilongok adalah perencanaan pembiayaan pendidikan, pengorganisasian pembiayaan pendidikan, pelaksanaan pembiayaan pendidikan dan pengawasan pembiayaan pendidikan.

Manajemen pembiayaan pendidikan diterapkan sesuai dengan kebutuhan sekolah dengan tujuan untuk membantu memudahkan sekolah dalam menggunakan dana sekolah agar dapat digunakan secara maksimal. Sebagian besar sumber dana dari donatur masyarakat dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah baik dalam berupa penyediaan sarana dan prasarana maupun honor guru. Dan dana internal dari peserta didik dapat digunakan secara maksimal untuk memenuhi kebutuhan internal sekolah.

B. Saran-saran

Pada rangkaian akhir dari skripsi ini, peneliti mencoba memberikan masukan atau saran pada pihak-pihak yang berhubungan langsung pada manajemen pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok.

1. Bagi Kepala Sekolah

- a. Meningkatkan komunikasi dan sosialisasi dengan masyarakat tentang pentingnya penanaman pendidikan sejak usia dini.
- b. Meningkatkan komunikasi dan sosialisasi dengan walimurid supaya melakukan kedisiplinan dalam membayar SPP peserta didik.
- c. Dapat meningkatkan pengelolaan sistematika prosedur pada manajemen pembiayaan pendidikan agar lebih terkontrol, khususnya pada pelaksanaan pertanggungjawaban pembiayaan yang masih kurang tersistem dengan jelas.
- d. Meningkatkan penggunaan teknik administratif pada pelaksanaan pembiayaan di sekolah.

2. Bagi Bendahara Sekolah

- a. Meningkatkan kedisiplinan dalam pencatatan pelaksanaan pembiayaan baik dana pemasukan maupun pengeluaran.
- b. Meningkatkan kepenulisan transparansi dana pada pertanggungjawaban pembiayaan, dengan membuat laporan pertanggungjawaban setiap periode pembelajaran.

3. Bagi Dewan Penyelenggara (Yayasan)

- a. Meningkatkan komunikasi dan sosialisasi lebih luas supaya sekolah lebih dikenal oleh masyarakat.
- b. Meningkatkan komunikasi dengan calon donatur yang lebih luas, diluar lingkup Desa Cilongok.
- c. Meningkatkan kepenulisan transparansi dana pada pertanggungjawaban pembiayaan, dengan membuat laporan pertanggungjawaban setiap periode pembelajaran bagi bendahara penyelenggara.

C. Kata Penutup

Alhamdulillah *rabbi'l'amin*, puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan senantiasa memberikan nikmat sehat sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini, meskipun

dalam bentuk sederhana dan masih jauh dari kata sempurna. Penulis sadar atas ketidaksempurnaan dalam penulisan skripsi ini, masih banyak kekurangan dalam segi penyampain maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka dalam menerima kritik, saran dan bimbingan yang mambangun supaya penulis dapat menyempurnakan skripsi ini.

Peneliti ucapkan banyak terimakasih kepada seluruh pihak yang sudah memberikan waktu dan berkenan untuk membantu dalam proses penyusunan skripsi ini. Serta terimakasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan sumbang kasih dan dukungan pada penelitian skripsi ini. Harapan besar dari penulis, skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi peneliti lain dan pembaca pada umumnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Nasta'in. 2012, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Melalui Program BOS Dalam meningkatkan Mutu Madrasah Ibtidaiyah Salafiyah Tanjungsari Tersono Batang*. Skripsi. (Semarang; Program Studi Kependidikan Islam, IAIN Walisongo)
- Akdon, DKK, 2017. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya)
- Akyuni, Qurrata. 2018. *Pengorganisasian Dalam Pendidikan Islam*, Jurnal Pemeliharaan, riset dan pengembangan pendidikan islam, Vol. 10 No 2 Juli.
- Al Ikhwan, Yusuf. 2019. *Pengembangan Bakat dan Minat Siswa Berkebutuhan Khusus di SLB C dan CI Yakut Purwokerto*, Skripsi (Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, IAIN Purwokerto)
- Anggito, Setiawan, 2018, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Sukabumi: CV Jejak)
- Arwildayanto, 2017 *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung:Widya Padjadjaran)
- Atmodiwiryo, Soebagio. 2000. *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Ardadizya Jaya)
- Azwar, Saifudin. 2016, *Metode Penelitian*. (Yogyakarta: Pustaka Belajar)
- Bahri, Syaiful. 2016. *Pengantar Akutansi*, (Yogyakarta : CV Andi Offset).
- Budaya, Budi. 2006, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pada Sekolah Dasar yang Efektif*, Jurnal Ilmiah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, ISSN :1410-8771. Volume 18, No. 1.
- Fadilah, Wiyani. 2020. *Model Manajemen Pembiayaan Pendidikan Berbasis Masyarakat di Mts Pakis Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas*, Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman. Vol.9 No.1 Januari-Juni.
- Fattah, Nanang. 2006. *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. Cetakan Keempat.
- Fattah, Nanang. 2017. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Berbasis Aktivitas Pembelajaran*, (Bandung : Remaja Rosdakarya)
- Fuad, Nurhattati. 2014, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Konsep dan Aplikasinya* (Jakarta; Rajawali Pers)
- Gesi, Burhanudin. Dkk, 2019, *Manajemen dan Eksekutif*, Jurnal Manajemen Vol 3 No 2 Oktober.
- Hadi, Rahmini. 2011, *Manajemen Keuangan* (Yogyakarta:Stain Press)

- Hengki, Helaludin, 2018, *Analisis Data Kualitatif: Sebuah Tinjauan Teori dan Praktik* (Makasar; Publisher)
- Kurniati Titi, Wiyani. 2021. *Pembelejaran Berbasis Information and Communication Technology pada Era Revolusi Industri 4.0*. Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pemebejaran, Vol. 6 No, 1.
- Masditou, 2017, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Menuju Pendidikan yang Bermutu*. Jurnal Amsiru Pai V No. 2 Des.
- Nurkholis, 2013. *Pendidikan Dalam Upaya Memajukan Teknologi*, Jurnal Kependidikan, Vol.1 No.1 November.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 Tahun 2008 pasal 2 tentang pendanaan pendidikan.
- Rahmah, Nur. 2016. *Prinsip Prinsip Manajemen Sekolah*, Jurnal Pendidikan Islam, Vol 1 No 1 Hal 73-77 Oktober.
- Roqib, Moh. 2021, *Ilmu Pendidikan Islam Pengembangan Pendidikan Integratif di Sekolah Keluarga Masyarakat*, (Yogyakarta; Lkis Pelangi Aksara)
- Siagian, Siagian, 1989, *Adminitrasi Pendidikan* (Semarang: Setya wacana)
- Suhardan, Dadang. DKK. 2014, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan* (Bandung:Alfabeta)
- Sulistyorini, Muhammad, Faturohman, 2016. *Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, (Yogyakarta; Kalimedia)
- Suyoto, Sodik, 2015. *Dasar Metodologi Penelitian* (Yogyakarta:Literasi Media Publishing)
- Tamrin, Ahmad. 2018, *Manajemen Program Literasi Bidang Keagamaan di Pondok Pesantren An-Najah Desa Rancamaya Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas*, Skripsi (Purwokerto: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, IAIN Purwokerto)
- Umrati, Wijaya, 2020. *Analisis Data Kualitatif Teori Konsep dalam Penelitian Pendidikan* (Makasar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffary)
- Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 31 ayat 3 Amandemen ke 4.
- Usman, Husaini. 2008, *Manajemen: teori praktik dan riset pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara)
- Wibowo, Agus. 2013, *Manajemen Pendidikan Karakter di Sekolah* (Yogyakarta: Pustaka Belajar)
- Wiyani, Ardy, 2019. *Strategi Kemitraan Penyelenggaraan Parenting Bagi Orang Tua di Lembaga Paud Kecamatan Bumiayu Kabupaten Brebes*. Vol 19, No. 2 November.

- Wiyani, Ardy. 2018, *Konsep Manajemen Paud Berdaya Saing*, Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini, Vol. 3 No 1. Hal. 25-44. ISSN 2541-5549.
- Wiyani, Ardy. 2020. *Manajemen Pembiayaan PAUD* (Yogyakarta : Gava Media)
- Wiyani, Ardy., dkk. 2021. *Manajemen Program Jum'at Bersedekah untuk Membentuk Karakteristik Anak Usia Dini*, Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini, Vol. 4, No. 2, April.
- Wiyani, Ardy.2020. *Menciptakan Layanan Paud Yang Prima Melalui Penerapan Praktik ABC*, Jur. Ilm. Kel. & Kons, Vol 13 No 2 Mei.
- Wiyani, Sherlyana, 2021. *Pengembangan Kompetensi Guru di Taman Penitipan (TPA) Sekar Purbalingga*. Jurnal Asghar. Vol. 1 No. 1.
- Wiyani, Siswadi. 2018. *Manajemen Program Kegiatan Paud Berbasis Otak Kanan*, Jurnal Pendidikan Anak. Vpl, 4 No. 1 Maret.
- Yulich, Andini. 2018. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Yayasan Bakong Pittaya School Pattani Thailand Selatan*, SKRIPSI. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, IAIN Purwokerto.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Instrumen Pedoman Penelitian

KISI KISI INSTRUMEN SKRIPSI

Fokus	Sub Fokus	Indikator	Wawancara dengan kepala sekolah	Wawancara dengan bendahara sekolah	Wawancara dengan bendahara yayasan	Dokumentasi
Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas	Perencanaan pembiayaan pendidikan dalam lembaga pendidikan.	1. Memahami program kegiatan sekolah satu tahun kedepan.	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memahami program kegiatan yang akan dilakukan pada satu tahun kedepan? 2. Apakah kepala sekolah mempunyai sumber yang menjadi rancangan dalam memahami program kegiatan di sekolah? 3. Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengajak dan merangkul bawahan untuk menganalisa program kegiatan?	1. Bagaimana cara bendahara dalam memahami program kegiatan yang akan dilakukan pada satu tahun kedepan? 2. Bagaimana cara bendahara untuk menganalisa kegiatan kedepannya dengan mempertimbangkan dana pada sekolah?	1. Bagaimana peran bendahara yayasan dalam memahami program kegiatan satu tahun kedepan? 2. Apakah bendahara yayasan selalu menimbang program kegiatan dengan menyesuaikan dana sekolah?	RAPB Paud
		2. Mengidentifikasi tenaga, perabotan, media dan peralatan yang	1. Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengidentifikasi tenaga pendidik yang	1. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mengidentifikasi	1. Bagaimana cara bendahara yayasan dalam mengidentifikasi	

		<p>digunakan dalam program kegiatan dalam satu tahun.</p>	<p>akan dilakukan pada satu tahun kedepan? 2. Apa yang menjadi rujukan tenaga pendidik tersebut layak/tidak untuk digunakan pada satu tahun kedepan? 3. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengidentifikasi sarana dan prasarana di sekolah? 5. Jika sarana dan prasarana sudah tidak layak pakai pada satu tahun kedepan apa yang akan dilakukan? 6. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengidentifikasi media yang akan digunakan pada satu tahun kedepan?</p>	<p>asi tenaga pendidik yang akan dilakukan pada satu tahun kedepan? 2. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mengidentifikasi sarana dan prasarana di sekolah? 3. Jika sarana dan prasarana sudah tidak layak pakai pada satu tahun kedepan apa yang akan dilakukan? 4. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mengidentifikasi media yang akan digunakan pada satu tahun kedepan? Jika media yang sudah disusun tidak sesuai dengan budget dana apa yang akan dilakukan oleh</p>	<p>asi tenaga pendidik yang akan dilakukan pada satu tahun kedepan? 2. Bagaimana cara bendahara yayasan dalam mengidentifikasi sarana dan prasarana di sekolah? 3. Apa yang dilakukan bendahara dalam menangani sarana dan prasarana yang sudah rusak dan tidak dapat dipakai satu tahun kedepan? 4. Bagaimana cara bendahara yayasan dalam mengidentifikasi media yang akan digunakan pada satu tahun kedepan?</p>	
--	--	---	--	--	--	--

				bendahara sekolah?			
		3. Memperkirakan biaya yang akan digunakan untuk menggaji tenaga pendidik, memenuhi kebutuhan sekolah, memelihara peralatan serta media yang akan digunakan dalam pembelajaran di sekolah.	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memperkirakan semua biaya dalam sekolah? 2. Bagaimana peran kepala sekolah dalam memimpin untuk memenuhi kebutuhan sekolah? 3. Jika dana tidak mencukupi kebutuhan sekolah apa yang akan dilakukan kepala sekolah? 4. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memperkirakan pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah? 5. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memperkirakan biaya untuk media pembelajaran di sekolah?	1. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam memperkirakan semua pembiayaan di sekolah? 2. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam membagi kebutuhan sekolah dengan dana yang ada disekolah? 3. Jika dana lebih atau tidak mencukupi, apa yang akan dilakukan oleh bendahara sekolah? 4. Bagaimana cara bendahara sekolah untuk memperkirakan biaya yang digunakan untuk media belajar disekolah?	1. Bagaimana cara bendahara yayasan dalam memperkirakan semua pembiayaan di sekolah? 2. Apakah bendahara yayasan turut andil dalam pembagian gaji guru? 3. Jika dana lebih atau tidak mencukupi, apa yang akan dilakukan oleh bendahara yayasan? 4. Bagaimana cara bendahara yayasan dalam membagi dana untuk kebutuhan sarana dan prasarana dan kebutuhan media pembelajaran?		
		4. Tujuan jangka panjang dan	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam	1. Bagaimana cara bendahara	1. Bagaimana cara bendahara		

		<p>tujuan jangka pendek serta tujuan sekolah sesuai dengan kondisi riil sekolah.</p>	<p>merancang program pada jangka waktu panjang? 2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam membentuk program kegiatan supaya mencapai target tujuan sekolah? 3. Bagaimana cara kepala sekolah menyusun program kegiatan kedepan dengan melihat kondisi riil sekolah?</p>	<p>sekolah dalam merancang program pada jangka waktu panjang dan pendek? 2. Bagaimana cara bendahara sekolah menyusun anggaran dana pada program kegiatan kedepan dengan melihat kondisi riil sekolah?</p>	<p>yayasan dalam merancang program pada jangka waktu panjang? 2. Bagaimana cara bendahara dalam membagi dana sekolah untuk program kegiatan supaya mencapai target tujuan sekolah? 3. Bagaimana cara bendahara yayasan menyusun anggaran dana pada program kegiatan kedepan dengan melihat kondisi riil sekolah?</p>	
		<p>5. Perencanaan sebagai bahan masukan dan pengembangan misi dan tujuan pada periode selanjutnya.</p>	<p>1. Apakah kepala sekolah menggunakan perencanaan sebagai bahan masukan untuk tujuan sekolah? 2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengelola</p>	<p>1. Bagaimana peran bendahara sekolah dalam menjadikan perencanaan sebagai bahan masukan untuk tujuan</p>	<p>1. Bagaimana peran bendahara yayasan dalam menjadikan perencanaan sebagai bahan masukan untuk tujuan</p>	

			perencanaan sebagai bahan masukan untuk periode yang akan mendatang?	sekolah pada periode berikutnya? 2. Bagaimana bendahara sekolah dalam mentransparasi dana sebagai bahan pengembangan periode berikutnya?	sekolah pada periode berikutnya? 2. Bagaimana bendahara yayasan dalam mentransparasi dana sebagai bahan pengembangan periode berikutnya?	
2. Pengorganisasian pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok.	1. Pembantu kepala sekolah melakukan identifikasi kebutuhan sekolah yang harus dikeluarkan setiap periodenya.	1. Apa yang dilakukan kepala sekolah dalam mengarahkan pembantu sekolah untuk mengidentifikasi kebutuhan sekolah? 2. Menurut kepala sekolah apakah setiap periodenya selalu tepat terget atau melebihi? 3. Jika demikian apa kebijakan dari kepala sekolah?	1. Bagaimana cara bendahara dalam merencanakan serta mengidentifikasi kebutuhan untuk satu periode kedepannya? 2. Pengeluaran jenis apa saja yang dikeluarkan oleh sekolah pd satu periode kedepan? 3. Apakah identifikasi yang sudah dibuat berpengaruh besar pada budgeting sekolah?	1. Bagaimana cara bendahara dalam merencanakan serta mengidentifikasi kebutuhan untuk satu periode kedepannya? 2. Pengeluaran jenis apa saja yang dikeluarkan oleh sekolah pd satu periode kedepan? 3. Apakah identifikasi yang sudah dibuat berpengaruh besar pada budgeting sekolah?	Rapat tri wulan, rapat awal ajaran baru, rapat akhir tahun.	
	2. Mengklasifikasi kebutuhan dan	1. Apakah kepala sekolah turut andil dalam	1. Bagaimana cara bendahara dalam	1. Bagaimana cara bendahara dalam		

		menganalisa dan menyeleksi dana yang dibutuhkan.	mengklasifikasi, menganalisa dan menyeleksi kebutuhan sekolah? 2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengarahkan bawahan untuk 3 elemen tersebut?	menganalisa, mengklasifikasi dan menyeleksi kebutuhan? 2. Dalam tahap seleksi dana apa saja yang dilakukan bendahara? 3. Dana apa yang biasanya terseleksi dalam pengeluaran setiap periode?	menganalisa, mengklasifikasi dan menyeleksi kebutuhan? 2. Dari hasil mengklasifikasi dan menganalisa biasanya apa saja yang ditemukan bendahara?	
		3. Membentuk kerjasama dengan komite sekolah/yayasan.	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengkomunikasikan kerjasama dengan komite/yayasan? 2. Dengan siapa sajakah kepala sekolah mengkomunikasikan dengan pihak luar terkait dengan dana pendidikan? 3. Apa peran penting komite pada sekolah? 4. Dalam bentuk rapat apa ketika dilakukan kerjasama dengan komite?	1. Apakah bendahara turut andil dalam melakukan kerjasama dengan komite sekolah? 2. Bahan apa saja yang biasanya disiapkan oleh bendahara setiap kerjasama dengan komite?	1. Apakah bendahara turut andil dalam melakukan kerjasama dengan komite sekolah? 3. Dengan siapa saja yayasan bekerjasama dengan pihak dana pembiayaan pendidikan?	

		4. Pengadaan rapat pengurus dan anggota	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memimpin rapat sekolah? 2. Apa yang dilakukan kepala sekolah dalam menyampaikan hasil komunikasi dengan komite di rapat sekolah?	1. Bagaimana menurut bendahara apakah rapat selalu berjalan lancar? 2. Apa saja yang menjadi evaluasi setiap rapat dalam pendanaan pendidikan?	1. Bagaimana menurut bendahara apakah rapat selalu berjalan lancar? 2. Bahan apa saja yang biasanya dibuat oleh bendahara? 3. Apa saja yang menjadi evaluasi setiap rapat dalam pendanaan pendidikan?	
		5. Mengembangkan kegiatan sehubungan dengan pengembangan RAPBM.	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengembangkan kegiatan yang ada di RAPBM? 2. Apa saja yang menjadi faktor penghambat dan pendorong kegiatan pengembangan RAPBM?	1. Kegiatan apa saja yang dilakukan bendahara untuk mengembangkan kegiatan sekolah? 2. Dana apa saja yang dikeluarkan untuk pengembangan kegiatan sekolah? 3. Menurut bendahara apakah dana yang ada di sekolah mampu mencukupi kegiatan sekolah?	1. Kegiatan apa saja yang dilakukan bendahara untuk mengembangkan kegiatan sekolah? 2. Dana apa saja yang dikeluarkan untuk pengembangan kegiatan sekolah? 3. Menurut bendahara apakah dana yang ada di sekolah mampu mencukupi kegiatan sekolah?	
		6. Melakukan sosialisasi pada pihak	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam	1. Bagaimana cara kepala sekolah	1. Bagaimana cara kepala sekolah	

		yang terkait dan melakukan konsultasi pada pihak pengawas dan pengajuan RAPBM untuk mendapatkan pertimbangan dan pengesahan.	melakukan sosialisasi hasil RAPBM? 2. Kepada siapa sekolah melakukan konsultasi mengenai RAPBM sekolah?	dalam melakukan sosialisasi hasil RAPBM? 2. Kepada siapa sekolah melakukan konsultasi mengenai RAPBM sekolah?	dalam melakukan sosialisasi hasil RAPBM? 2. Apa yang menjadi pertimbangan yayasan ketika RAPB Paud sudah direncanakan kemudian disahkan?	
3. Pelaksanaan dalam pembiayaan pendidikan di sekolah	1. Biaya investasi meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap.	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengatur keuangan untuk sarana dan prasarana di sekolah? 2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengatur keuangan untuk pengembangan SDM di sekolah? 3. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengatur dana untuk modal kerja tetap di sekolah?	1. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mengatur keuangan untuk sarana dan prasarana di sekolah? 2. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mengatur keuangan untuk pengembangan SDM di sekolah? 3. Berapakah budget yang dibutuhkan untuk pengembangan SDM di sekolah? 4. Bagaimana cara bendahara sekolah	1. Bagaimana cara bendahara yayasan dalam mengatur keuangan untuk sarana dan prasarana di sekolah? 2. Apakah ada budget tertentu untuk pengeluaran dana sarpras setiap tahunnya? 3. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mengatur keuangan untuk pengembangan SDM di sekolah? 4. Bagaimana cara bendahara yayasan	Buku kas sekolah, buku kas yayasan.	

				dalam mengatur dana untuk modal kerja tetap di sekolah?	dalam mengatur dana untuk modal kerja tetap di sekolah?	
	2. Biaya personal meliputi biaya yang dikeluarkan peserta didik untuk bisa mengikuti proses belajar di sekolah.	1. Jenis pembiayaan apa saja yang perlu dikeluarkan oleh peserta didik? 2. Bagaimana peran kepala sekolah dalam mendisiplinkan pembayaran sekolah pada peserta didik? 3. Apakah ada peserta didik yang kesulitan dalam melakukan pembayaran sekolah? Jika ada maka kebijakan apa yang akan dilakukan oleh kepala sekolah?	1. Jenis pembiayaan apa saja yang perlu dikeluarkan oleh peserta didik? 2. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mendisiplinkan pembayaran sekolah? 3. Jika ada maka solusi untuk memecahkan permasalahan tersebut ?			
	3. Biaya operasi meliputi biaya gaji tenaga pendidik, tunjangan guru, alat pendidikan yang dipakai habis untuk pembelajaran, biaya tidak langsung meliputi	1. Apa saja bentuk tunjangan yang didapatkan guru disekolah? 2. Bagaimana cara sekolah dalam mengatur keuangan untuk listrik, air, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana,	1. Apakah bendahara sekolah turut andil dalam membagi gaji guru dan apakah guru turut andil dalam menentukan nominal gaji guru? 2. Apa saja bentuk	1. Apakah bendahara yayasan turut andil dalam membagi gaji guru? 2. Apa saja bentuk tunjangan yang didapatkan guru disekolah? 3. Bagaimana		

		(listrik, air, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, asuransi, pajak, transportasi)	asuransi, pajak, transportasi ?	tunjangan yang didapatkan guru disekolah? 3. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mengatur biaya untuk pengeluaran habis pakai untuk alat pendidikan? 4. Bagaimana cara sekolah dalam mengatur keuangan untuk listrik, air, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, asuransi, pajak, transportasi ?	cara sekolah dalam mengatur keuangan untuk listrik, air, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, asuransi, pajak, transportasi ?	
4. Pengawasan pembiayaan pendidikan di lembaga pendidikan.	1. Kesesuaian pelaksanaan anggaran dengan ketentuan yang telah berlaku dan sesuai dengan prosedur.	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengawasi pembiayaan di sekolah? 2. Siapa pengawas dana pendidikan yang paling berwenang di sekolah?	1. Bagaimana cara bendahara dalam melakukan pengawasan pembiayaan pendidikan? 2. Apakah bendahara melakukan pengawasan sesuai dengan sekolah? 3. Jika ada	1. Bagaimana cara bendahara dalam melakukan pengawasan pembiayaan pendidikan? 2. Apakah bendahara melakukan pengawasan sesuai dengan sekolah? 3. Jika ada	1. Bagaimana cara bendahara dalam melakukan pengawasan pembiayaan pendidikan? 2. Apakah bendahara melakukan pengawasan sesuai dengan sekolah? 3. Jika ada	Rapat evaluasi.

				permasalahan pada pembiayaan apakah bendahara bertanggung jawab sepenuhnya?	permasalahan pada pembiayaan apakah bendahara bertanggung jawab sepenuhnya?	
	2. Kesesuaian hasil yang dicapai pada bidang teknis administratif dan teknis operasional	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengarahkan bendahara pada bidang administratif dan operasional? 2. Apakah di sekolah teknis administratif pada pembiayaan pendidikan sudah berlaku, Apa saja yang biasanya menjadi kendala dalam teknis administratif sekolah?	1. Apakah bendahara mengatur dana pendidikan sesuai dengan teknis administratif dan teknis operasional? 2. Apa saja yang menjadi kendala saat menggunakan teknis administratif dan operasional di sekolah?	1. Apakah bendahara mengatur dana pendidikan sesuai dengan teknis administratif dan teknis operasional? 2. Apa saja yang menjadi kendala saat menggunakan teknis administratif dan teknis operasional di sekolah? Jika ada hambatan pada penggunaan teknis administratif dan teknis operasional apa yang akan dilakukan bendahara?		
	3. Kefektifan pemanfaatan SDM di sekolah berupa manusia, biaya, perlengkapan	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengarahkan SDM di sekolah supaya dapat dilakukan secara efektif	1. Apakah bendahara memanfaatkan biaya, perlengkapan dan organisasi secara efektif	1. Apakah bendahara memanfaatkan biaya, perlengkapan dan organisasi secara efektif		

		dan organisasi.	dan efisien? 2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengarahkan supaya biaya pendidikan dapat digunakan secara efektif dan efisien?	dan efisien? 2. Apa yang dilakukan bendahara agar biaya dimanfaatkan agar efisien?	dan efisien? 2. Apa yang dilakukan bendahara agar biaya dimanfaatkan agar efisien?	
		4. Perubahan sistem untuk mencapai hasil yang lebih sempurna.	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengubah sistem yang baru di sekolah? 2. Apakah sistem baru dapat diterima oleh guru dan peserta didik?	1. Bagaimana cara bendahara dalam menggunakan sistem yang ada di sekolah? 2. Apakah sistem yang sekarang dipakai sekolah dapat mengembangkan kegiatan di sekolah? 3. Jika ada perubahan sistem baru di sekolah, apakah bendahara dapat menerima perubahan tersebut?	1. Bagaimana cara bendahara dalam menggunakan sistem yang ada di sekolah? 2. Apakah sistem yang sekarang dipakai sekolah dapat mengembangkan kegiatan di sekolah? 3. Jika ada perubahan sistem baru di sekolah, apakah bendahara dapat menerima perubahan tersebut?	
	5. Evaluasi dan pertanggungjawaban pembiayaan di lembaga pendidikan.	1. Sebagai pertimbangan pada akhir periode program kerja yang sudah tercapai dan permasalahan	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengevaluasi pembiayaan di sekolah? 2. Jika ada problematika	1. Bagaimana cara bendahara dalam melakukan evaluasi pembiayaan di sekolah?	1. Bagaimana cara bendahara dalam melakukan evaluasi pembiayaan di sekolah?	Rapat evaluasi guru dan yaysan

		yang perlu menjadi perhatian khusus.	diperiode sebelumnya apa yang akan dilakukan kepala sekolah? 3. Pendapat kepala sekolah mengenai permasalahan yang sering terjadi di sekolah yang kemudian menjadi perhatian khusus?	2. Masalah apa yang ditemui bendahara pada pembiayaan pendidikan?	2. Apa yang dilakukan bendahara pada saat akan dilakukan evaluasi? 3. Masalah apa yang ditemui bendahara pada pembiayaan pendidikan?	
		2. Bentuk jaminan cara kerja yang efektif dan efisien yang dapat membawa SDM di pendidikan.	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menilai seberapa efektifnya SDM dalam melakukan pekerjaannya? 2. Jika ada beberapa SDM yang kurang efektif dalam bekerja apa yang akan dilakukan oleh kepala sekolah?	1. Apa yang dilakukan bendahara supaya pekerjaannya dapat dilakukan secara efektif dan efisien? 2. Masalah apa yang sering ditemukan bendahara sehingga kerja tidak efektif dan efisien?	1. Apa yang dilakukan bendahara supaya pekerjaannya dapat dilakukan secara efektif dan efisien? 2. Masalah apa yang sering ditemukan bendahara sehingga kerja tidak efektif dan efisien?	
		3. Menemukan fakta, hambatan, penyimpangan yang dapat dilihat dari aspek tertentu pada program kegiatan sekolah.	1. Apakah dengan evaluasi kepala sekolah dapat menemukan fakta, hambatan, dan penyimpangan di aspek lain? 2. Apa saja yang biasanya menjadi	1. Dalam evaluasi apakah bendahara selalu menemukan fakta, hambatan dan penyimpangan? 2. Bentuk fakta,	1. Dalam evaluasi apakah bendahara selalu menemukan fakta, hambatan dan penyimpangan? 2. Bentuk fakta,	

			hambatan, fakta dan penyimpangan dalam pembiayaan pendidikan?	hambatan, dan penyimpangan apa yang biasanya ditemukan disekolah?	hambatan, dan penyimpangan apa yang biasanya ditemukan disekolah?	
	6. Pertanggungjawaban pembiayaan pendidikan di lembaga sekolah.	1. Laporan mudah dimengerti dan laporan dalam bentuk relevan yang memberikan informasi yang sesuai dengan penggunaannya. a.	1. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengarahkan pada bawahan untuk pembuatan laporan pertanggungjawaban pembiayaan pendidikan? 2. Apakah laporan yang dibuat dapat dimengerti semua pihak?	1. Bagaimana cara bendahara dalam membuat laporan pertanggungjawaban pembiayaan pendidikan? 2. Apakah ada kendala bendahara dalam menyusun laporan LPJ pembiayaan sekolah?	1. Bagaimana cara bendahara dalam membuat laporan pertanggungjawaban pembiayaan pendidikan? 2. Apakah ada kendala bendahara dalam menyusun laporan LPJ pembiayaan sekolah?	Rapat akhir tahun dan laporan akhir pertanggungjawaban pembiayaan sekolah.
		2. Laporan dapat diuji kebenarannya pada pengujian independen dan objektif.	1. Bagaimana menurut kepala sekolah apakah laporan dapat diuji kebenarannya? 2. Apa yang akan dilakukan bendahara jika laporan tidak sesuai dengan kebenaran?	1. Bagaimana cara bendahara dalam menyusun laporan agar laporan tersebut dapat diuji kebenarannya? 2. Apa yang akan dilakukan bendahara jika laporan tidak sesuai dengan kebenaran?	1. Bagaimana cara bendahara dalam menyusun laporan agar laporan tersebut dapat diuji kebenarannya? 2. Apa yang akan dilakukan bendahara jika laporan tidak sesuai dengan kebenaran?	
		3. Laporan	1. Bagaimana	1. Bagaimana	1. Bagaimana	

		<p>harus bersifat netral tidak untuk memenuhi kebutuhan tertentu.</p>	<p>cara kepala sekolah mengarahkan bawahan supaya laporan bersifat netral? 2. Apakah kepala sekolah menemukan laporan yang tidak sesuai dengan prosedur?</p>	<p>cara bendahara dalam menyusun laporan supaya bersifat netral dan tidak untuk memenuhi kebutuhan tertentu? 2. Apa saja prosedur yang harus dilakukan bendahara dalam menyusun laporan?</p>	<p>cara bendahara dalam menyusun laporan supaya bersifat netral dan tidak untuk memenuhi kebutuhan tertentu? 2. Apa saja prosedur yang harus dilakukan bendahara dalam menyusun laporan?</p>	
		<p>4. Laporan harus dilakukan tepat waktu dan laporan dapat dibandingkan dengan periode sebelumnya agar laporan bermanfaat.</p>	<p>1. Bagaimana cara kepala sekolah mendorong para bawahan supaya LPJ dibuat tepat waktu? 2. Adakah target waktu untuk LPJ pembiayaan pendidikan?</p>	<p>1. Apa yang dilakukan bendahara supaya LPJ dilakukan secara tepat waktu? 2. Apa yang dilakukan bendahara supaya laporan dapat dibandingkan dengan laporan periode sebelumnya?</p>	<p>1. Apa yang dilakukan bendahara supaya LPJ dilakukan secara tepat waktu? 2. Apakah bendahara melakukan target untuk melakukan LPJ pembiayaan?</p>	

Lampiran 2 Hasil Wawancara

Hasil wawancara mengenai Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongook Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.

a. Wawancara dengan Ibu Rokhmatul Ummah (Kepala Sekolah KB Queenza Cilongok) pada hari kamis, 14 April 2022.

1. Bagaimana cara ibu dalam memahami program kegiatan sekolah dalam satu periode kedepan?

Dalam memahami kegiatan yang akan kita lakukan ini dengan menyesuaikan kurikulum 2013, ada beberapa tema yang harus kita lakukan untuk satu tahun periode kedepan, tentunya kita akan memprioritaskan program kegiatan yang dapat membangun karakter peserta didik dan mempunyai kualitas yang bagus untuk sekolah. Untuk program kegiatan yang kita rancang pada satu periode kedepan tertuang pada RAPB Paud kita mengidentifikasi kebutuhan untuk pengembangan perkembangan sekolah, pengembangan pendidik, pengembangan kurikulum, pengembangan proses pembelajaran, pengembangan proses pembelajaran, implementasi sistem penilaian, sarana dan prasarana, implemmentasi manajemen sekolah, penggalian sumber dana sekolah, gaji dan tunjangan pegawai.

2. Apakah kepala sekolah mempunyai sumber yang menjadi rancangan dalam memahami program kegiatan di sekolah?

Sumber rujukan untuk merencanakan program kegiatan satu tahun kedepan itu dari kurikulum 2013, yang mana sekolah melaksanakan pembelajaran dengan terpacu pada 8 tema.

3. Apa saja yang diperlukan dalam memahami program kegiatan dalam jangka waktu panjang?

Program jangka panjang itu termasuk pembelajaran sekolah yang mana setiap tema nya kita harus mencapai gols tertentu, seperti tema rekreasi maka gols akhirnya adalah kegiatan diluar sekolah, dan perencanaan jangka panjang itu bukan hanya persoalan pembuatan rencana

kedepan tetapi sekolah juga akan mempertimbangkan biaya yang akan dikeluarkan.

4. Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengajak dan merangkul bawahan untuk menganalisa program kegiatan?

Dalam merangkul guru-guru di sekolah saya sendiri melakukan pendekatan secara pribadi terlebih dahulu, setelah itu saya akan mudah mengenali karakter mereka, dan saya terbuka atas pembiayaan di sekolah jadi semua guru tidak segan untuk memberikan masukan saran maupun kritik.

5. Bagaimana cara ibu dalam mengidentifikasi tenaga, perabotan, media dan peralatan yang digunakan dalam program kegiatan dalam satu tahun.

Sekolah akan mengidentifikasi media pembelajaran pada khususnya, sekolah membuat RPPM dan RPPH dari situlah kita akan mengetahui dan mengidentifikasi kebutuhan sekolah dalam satu periode kedepan dari kebutuhan materi pembelajaran, alat untuk media pembelajaran. Untuk perabotan itu termasuk biaya external yang diolah langsung oleh dewan penyelenggara, tetapi kita tetap memperkirakan di RAPB Paud.

6. Apa yang menjadi rujukan tenaga pendidik tersebut layak/tidak untuk digunakan pada satu tahun kedepan?

Kami melihat kinerja mereka untuk satu periode sebelumnya, apakah pendidik tersebut menjalankan sesuai dengan pekerjaannya atau tidak, kemudian jika tidak sesuai akan kami pertimbangkan kedepannya.

7. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengidentifikasi sarana dan prasarana di sekolah?

Untuk sarana dan prasarana sekolah itu termasuk biaya external jadi sekolah tidak mengelola secara langsung, untuk biaya yang sifatnya external sekolah akan memberikan laporan atas hal tersebut.

8. Jika sarana dan prasarana sudah tidak layak pakai pada satu tahun kedepan apa yang akan dilakukan?

Maka kami akan melaporkan pada pihak dewan yayasan untuk secepatnya diperbaharui atau diganti dengan yang baru, karna dengan

penanganan cepat akan memberikan kepuasan bagi peserta didik maupun pendidik.

9. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengidentifikasi media yang akan digunakan pada satu tahun kedepan?

Media yang sekolah gunakan itu sesuai dengan kebutuhan sekolah dan kebutuhan pembelajaran peserta didik.

10. Bagaimana cara ibu memperkirakan biaya yang akan digunakan untuk menggaji tenaga pendidik, memenuhi kebutuhan sekolah, memelihara peralatan serta media yang akan digunakan dalam pembelajaran di sekolah.

Dalam memenuhi kebutuhan media pembelajaran sekolah kita selalu membuat RAPB Paud setiap periode, jadi dari RAPB Paud akan memudahkan sekolah dalam memperkirakan biaya yang akan dikeluarkan pada satu periode kedepan.

11. Bagaimana peran kepala sekolah dalam memimpin untuk memenuhi kebutuhan sekolah?

Yang saya lakukan dalam memimpin untuk memperkirakan kebutuhan sekolah adalah dengan merangkul semua guru untuk membahas kegiatan satu tahun pembelajaran kemudian bendahara membantu untuk memperkirakan pengeluaran dalam satu tahun kedepan, artinya saya tidak sendiri dalam memimpin sekolah tetapi mengikutsertakan peran guru pada proses pembiayaan sekolah.

12. Jika dana tidak mencukupi kebutuhan sekolah apa yang akan dilakukan kepala sekolah?

Kami akan menggunakan dana tabungan kemudian akan diganti ketika akhir tahun, karena kurangnya kedisiplinan peserta didik membuat sekolah tidak mencukupi kebutuhan maka hal kita lakukan pemakaian uang tabungan kemudian digantikan ketika peserta didik melakukan pelunasan SPP.

13. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memperkirakan pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah?

Sekolah tidak mengelola pembiayaan sarana dan prasarana karena kami terima beres dari dewan yayasan, adapun pemeliharaan sarana yang sekiranya rusak kami mengadakan laporan saja.

14. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memperkirakan biaya untuk media pembelajaran di sekolah?

Kami melakukan identifikasi kegiatan melalui kegiatan yang akan dilakukan pada satu tahun periode kedepan, kemudian kami membuat RAPB Paud yang mana ada budget tertentu untuk pengeluaran media pembelajaran sekolah, tetapi kembali lagi pada menyesuaikan kebutuhan media pembelajaran.

15. Apakah kepala sekolah sebagai penentu penggunaan media belajar di sekolah?

Untuk media yang digunakan sekolah kami menggunakan dengan sesuai kebutuhan peserta didik, seperti pada saat pandemi karena walimurid berada dikawasan susah sinyal dan ada bebrapa yang gptek maka sekolah melakukan pembelajaran daring dengan media group whatsapps bukan zoom atau media lainnya.

16. Apakah perencanaan dilakukan dengan melihat tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek serta tujuan sekolah sesuai dengan kondisi riil sekolah?

Perencanaan dalam jangka panjang kita tertuang pada RAPB Paud, kemudian untuk perencanaan jangka pendek kita tertuang pada RPPM dan RPPH. Dan dalam pembiayaan kita juga melihat kondisi keuangan sekolah, jadi kita akan tetap melaksanakan program kegiatan dengan biaya yang ada di sekolah, dan adapun biaya yang sekiranya melebihi dana sekolah kita akan menunda program kegiatan tersebut.

17. Bagaimana cara kepala sekolah dalam membentuk program kegiatan supaya mencapai target tujuan sekolah?

Adapun cara yang kami lakukan supaya mencapai tujuan maka kita akan melakukan kegiatan sesuai dengan perencanaan awal yang mana sudah disesuaikan dengan tujuan akhir dari sekolah, dan tentunya kami dibantu oleh guru-guru hebat untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

18. Bagaimana cara kepala sekolah menyusun program kegiatan kedepan dengan melihat kondisi riil sekolah?

Sekolah sangat mengetahui minimnya dana yang kami dapatkan dari peserta didik maupun dari donatur masyarakat oleh karena itu, kita

akan meminimalisir kegiatan yang sifatnya memerlukan dana banyak, cukup kami melakukan kegiatan yang seharusnya dilakukan.

19. Jika program kegiatan tidak sesuai dengan kondisi riil sekolah kemudian program tidak terealisasi maka apa yang akan dilakukan oleh kepala sekolah?

Jika program tidak teralisasi maka kita akan menggunakan perencanaan untuk program kedepannya, karna tidak teralisasinya kegiatan biasanya karena kurangnya dana dan belum ada kesiapan atas kegiatan tersebut.

20. Apakah perencanaan sebagai bahan masukan dan pengembangan misi dan tujuan pada periode selanjutnya?

Tentunya perencanaan tahun sebelumnya menjadi acuan dan bahan masukan sekiranya kegiatan tersebut dapat dilaksanakan kembali atau tidak, dan perencanaan dapat akan diubah atau ditambahkan seperti itu.

21. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengelola perencanaan sebagai bahan masukan untuk periode yang akan mendatang?

Tentunya perencanaan sebelumnya menjadi acuan untuk kedepannya karena akan menjadi bahan evaluasi untuk perencanaan kedepannya.

22. Bagaimana pembantu kepala sekolah melakukan identifikasi kebutuhan sekolah yang harus dikeluarkan setiap periodenya?

Tentunya guru guru sangat berperan penting dalam ikut mengidentifikasi kebutuhan sekolah untuk satu tahun periode, pada proses awalnya kita akan merapatkan untuk diskusi mengenai identifikasi kebutuhan sekolah

23. Menurut kepala sekolah apakah setiap periodenya selalu tepat target atau melebihi?

Untuk pengeluaran sesuai dengan perencanaan awal, tetapi untuk pengeluaran biasanya kami tidak dapat memprekdiksikan khususnya biaya external sekolah.

24. Jika demikian apa kebijakan dari kepala sekolah?

Kebijakan yang sekolah buat adalah dengan menyederhanakan semua kegiatan agar dana dapat dibagi secara merata dengan demikian seluruh kegiatan akan didanai secara merata dan dana dapat digunakan secara efektif dan efisien.

25. Bagaimana cara ibu dalam membentuk kerjasama dengan komite sekolah/yayasan?

Kerjasama yang sekolah lakukan ini dengan dewan penyelenggara, walimurid dan masyarakat. Untuk dewan penyelenggara kita ada rapat tri wulan atau rapat setiap tiga bulan sekali untuk mengevaluasi kegiatan sekolah maupun program sekolah yang akan dilakukan, untuk walimurid kita mengadakan acara mujahadah bersama setiap bulan sehingga sekolah akan lebih mudah dalam menyampaikan laporan kegiatan perbulannya pada walimurid, dan masyarakat dilakukan kerjasama dengan pengadaan penarikan donatur setiap bulannya yang dilakukan oleh setiap pengurus RT di Desa Cilongok.

26. Bagaimana cara ibu dalam mengklasifikasi kebutuhan dan menganalisa dan menyeleksi dana yang dibutuhkan?

Dalam tahap menyeleksi kebutuhan kita akan memprioritaskan pembelajaran yang berkualitas untuk peserta didik, kualitas itu tidak harus mahal tetapi pembelajaran dapat mudah dipahami peserta didik. Adapun kegiatan yang sekiranya membutuhkan dana banyak sedangkan kegiatan lain masih banyak yang harus diselesaikan maka kegiatan itu akan ditunda terlebih dahulu.

27. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengarahkan bawahan untuk 3 elemen tersebut?

Yang kepala sekolah dalam melakukan 3 elemen itu dengan mengarahkan, membimbing dan berpikir satu sama lain itu hal tersebut.

28. Bagaimana cara ibu dalam mengadakan rapat pengurus dan anggota?

Untuk mengadakan rapat anggota sekolah kita adakan sesuai dengan kebutuhan sekolah, jika sekolah mengharuskan rapat maka kita akan langsung melaksanakan rapat di sekolah, untuk rapat dengan dewan

penyelenggara kita adakan setiap 3 bulan sekali atau rapat tri wulan untu evaluasi kegiatan sebelumnya dan pembahasann yang lainnya.

29. Dengan siapa sajakah kepala sekolah mengkomunikasikan dengan pihak luar terkait dengan dana pendidikan?

Kami mengkomunikasikan dengan dewan penyelenggara, dan komunikasi dengan walimurid dari peserta didik.

30. Apa peran penting komite pada sekolah?

Komite pada sekolah kami itu Yayasan sekolah yang mana menaungi langsung di sekolah, perannya sangat membantu untuk perkembangan sekolah khususnya pada biaya external sekolah dan sebagai jembatan antara sekolah dengan masyarakat secara langsung.

31. Dalam bentuk rapat apa ketika dilakukan kerjasama dengan komite?

Kami mengadakan rapat tri wulan, rapat akhir tahun, dan rapat awal tahun.

32. Bagaimana proses mengembangkan kegiatan sehubungan dengan pengembangan RAPB Paud?

Kita melakukan kegiatan sesuai dengan RPPM dan RPPH yang sudah dibuat sekolah. Dan pengembangan RAPB Paud kita menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah dengan menyesuaikan perencanaan awal yang sudah dirancang.

33. Apa yang dilakukan kepala sekolah dalam menyampaikan hasil komunikasi dengan komite di rapat sekolah?

Hasil komunikasi dengan yayasan akan disampaikan langsung pada guru-guru di sekolah, kemudian sekolah akan mengadakan rapat kembali atas keputusan tersebut adanya keputusan akhir.

34. Apa saja yang menjadi faktor penghambat dan pendorong kegiatan pengembangan RAPBM?

Penghambat dari pembuatan RAPB Paud adalah keterbasan sekolah dalam menyelenggarakan kegiatan karna harus meminimalkan jumlah dana pengeluaran setiap kegiatan, dan faktor pendorongnya adalah

sekolah handal dalam mengatur keuangan sekolah sehingga dana dapat digunakan secara menyeluruh.

35. Bagaimana sekolah melakukan sosialisasi pada pihak yang terkait dan melakukan konsultasi pada pihak pengawas dan pengajuan RAPBM untuk mendapatkan pertimbangan dan pengesahan?

Sekolah akan melakukan diskusi mengenai RAPB Paud pada pihak sekolah yaitu kepala sekolah dan guru-guru, kemudian sekolah melakukan konsultasi dan pengajuan RAPB Paud pada dewan penyelenggara kemudian dipertimbangkan dengan menyesuaikan pembiayaan external Paud baru kemudian RAPB Paud dapat disahkan.

36. Kepada siapa sekolah melakukan konsultasi mengenai RAPBM sekolah?

Sekolah melakukan konsultasi RAPB Paud dengan dewan yayasan yang mana mereka mempunyai wewenang atas pertimbangan dan pengesahan RAPB Paud yang sudah direncanakan sekolah.

37. Bagaimana cara sekolah dalam membagi biaya investasi yang meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap?

Setiap pembuatan RAPB Paud kita akan membudget untuk sarana prasarana, pengembangan pendidik dan gaji guru serta tunjangan guru, tetapi untuk biaya ini termasuk jenis external yang mana dikelola langsung oleh dewan penyelenggara.

38. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengatur keuangan untuk pengembangan SDM di sekolah?

Yang kepala sekolah lakukan dalam memperkirakan keuangan pengembangan SDM kami alokasikan setiap tahunnya dari dana BOP Paud, yang mana keluar setiap semesternya, adapun budgetnya kami menyesuaikan dengan pengadaan diklat di luar setiap tahunnya.

39. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengatur dana untuk modal kerja tetap di sekolah?

Modal kerja tetap termasuk pada biaya external yang mana dikelola oleh yayasan, sekolah hanya menerima beres tentang perencanaan external kemudian digabungkan pada RAPB Paud.

40. Bagaimana cara sekolah dalam membagi biaya personal yang meliputi biaya yang dikeluarkan peserta didik untuk bisa mengikuti proses belajar di sekolah?

Untuk biaya personal sekolah mewajibkan untuk pembayaran SPP setiap bulannya, SPP kemudian akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran peserta didik seperti alat dan media pembelajaran peserta didik, selain itu juga sekolah mengadakan tabungan personal anak yang mana dibayarkan setiap pertemuan sekolah, tabungan personal ini bersifat wajib yang mana peserta didik akan menabung untuk satu tahun periode pembelajaran peserta didik, di akhir tahun pembelajaran uang tabungan akan dikembalikan pada masing-masing peserta didik.

41. Bagaimana peran kepala sekolah dalam mendisiplinkan pembayaran sekolah pada peserta didik?

Sekolah mengadakan acara mujahadah bersama dengan walimurid setiap bulannya, dengan langkah ini merupakan upaya yang dilakukan sekolah dalam memperingatkan pada walimurid disetiap pertemuan untuk disiplin dalam pembayaran sekolah. Namun 50% program dalam pendisiplinan ini belum terealisasikan.

42. Apakah ada peserta didik yang kesulitan dalam melakukan pembayaran sekolah? Jika ada maka kebijakan apa yang akan dilakukan oleh kepala sekolah?

Di setiap tahunnya kami menemukan peserta didik yang kesulitan dalam pembayaran SPP, oleh karena itu sekolah melakukan pendekatan secara personal dan memberikan waktu untuk melunasi pembayaran tersebut.

43. Bagaimana sekolah dalam membagi biaya operasi yang meliputi biaya gaji tenaga pendidik, tunjangan guru, alat pendidikan yang dipakai habis untuk pembelajaran, biaya tidak langsung meliputi listrik, air, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, asuransi, pajak, transportasi ?

Walaupun biaya operasi tercantum dalam RAPB Paud namun biaya operasional ini termasuk jenis biaya external yang mana dikelola

langsung oleh dewan penyelenggara sehingga sekolah tidak turut andil dalam membagi biaya operasinal sekolah

44. Bagaimana cara ibu dalam menyesuaikan pelaksanaan anggaran dengan ketentuan yang telah berlaku dan sesuai dengan prosedur?

Penganggaran dilaksanakan sesuai dengan budget yang dirancang dalam RAPB Paud, adapun penggunaannya sekolah menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah, dan sekolah akan menggunakan dana dengan semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan kegiatan sekolah.

45. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengawasi pembiayaan di sekolah?

Dalam mengawasi biaya sekolah yang sekolah lakukan adalah dengan melakukan manajemen pembiayaan secara terbuka dengan sekolah, dan pengawasan dalam bentuk evaluasi setiap adanya pengeluaran dan pemasukan sekolah.

46. Siapa pengawas dana pendidikan yang paling berwewenang di sekolah?

Yang menjadi pengawas sekolah adalah kepala sekolah dan yayasan, keduanya mempunyai kewenangan atas pengawasan pembiayaan sekolah.

47. Apakah di sekolah teknis administratif pada pembiayaan pendidikan sudah berlaku, Apa saja yang biasanya menjadi kendala dalam teknis administratif sekolah?

Di sekolah dalam penyelenggaraan pembiayaan secara langsung menggunakan administratif secara manual, yaitu dengan pencatatan di buku kas dan penulisan manual pada catatan yang sudah disiapkan bendahara.

48. Bagaimana cara ibu dalam menyesuaikan hasil yang dicapai pada bidang teknis administratif dan teknis operasional.

Dalam teknis yang sekolah gunakan ini belum 100% menggunakan teknik administratif dan teknik operasional, karena sekolah masih menggunakan bentuk laporan manual dan tidak tercantum dalam laporan pertanggungjawaban sekolah.

49. Apakah SDM di sekolah manusia, biaya, perlengkapan dan organisasi dapat digunakan secara efektif?

Guru-guru berperan sesuai dengan tugasnya dapat bekerjasama dengan baik dan komunikasi secara terbuka mengenai pembiayaan sekolah. Dan tentunya sekolah akan menggunakan perlengkapan sekolah secara maksimal adapun pengorganisasian di sekolah berjalan secara efektif dibuktikan dengan adanya rapat rutin.

50. Apakah perubahan sistem dapat mencapai hasil yang lebih sempurna?

Perubahan sistem yang pernah sekolah lakukan adalah perubahan dari pembelajaran online dan offline. Pada saat pembelajaran offline sistem pembayaran dibuat setiap harinya dengan pembayaran infak, kemudian setelah ada pandemi kemudian diganti dengan pembayaran SPP perbulan. Perubahan yang dilakukan terbilang kurang efektif karena peserta didik tidak melakukan kedisiplinan dalam melakukan pembayaran setiap bulannya.

51. Apakah sistem baru dapat diterima oleh guru dan peserta didik?

Tentunya pada awal perubahan peserta didik belum bisa menerima sepenuhnya, seperti perubahan dari offline ke online tetapi lama lama peserta didik dapat menerima atas perubahan yang dilakukan serentak oleh kebijakan pemerintah.

52. Apakah evaluasi pada akhir periode program kerja yang sudah tercapai dan permasalahan yang perlu menjadi perhatian khusus?

Tentunya setiap tahun kita mendapatkan masalah yang kemudian kita harus lebih hati-hati dan teliti untuk kedepannya, program yang kita rancang 80% tercapai selebihnya ada beberapa yang sekolah tunda seperti prasarana yang dananya belum tercukupi sehingga sekolah menunda perencanaan tersebut.

53. Jika ada problematika diperiode sebelumnya apa yang akan dilakukan kepala sekolah?

Dari problematika yang sekolah hadapi maka akan menjadi bentuk evaluasi kedepannya, dan dijadikan pembelajaran untuk kegiatan kedepannya.

54. Adakah bentuk jaminan cara kerja yang efektif dan efisien yang dapat membawa SDM di pendidikan mengarah pada yang lebih baik?

Tentunya jika guru-guru mengerjakan tugasnya dengan baik, kemudian dilakukan secara efektif dan efisien akan memberikan dampak baik bagi guru tersebut dan untuk sekolah, bentuk jaminannya pada sekolah yaitu tujuan sekolah akan didapatkan.

55. Jika ada beberapa SDM yang kurang efektif dalam bekerja apa yang akan dilakukan oleh kepala sekolah?

Sekolah dan yayasan akan mempertimbangkan persoalan SDM yang kurang efektif dalam melaksanakan tugasnya di sekolah, baik dalam bentuk teguran maupun pergantian jika dirasa sangat dibutuhkan.

56. Apakah dengan evaluasi itu dapat menemukan fakta, hambatan, penyimpangan yang dapat dilihat dari aspek tertentu pada program kegiatan sekolah?

Tentunya setiap evaluasi sekolah akan mendapatkan fakta dan hambatan pada khususnya, seperti fakta mengenai kegiatan dilapangan yang dapat sekolah gunakan untuk evaluasi program kegiatan kedepannya, kemudian hambatan yang sekolah temukan seperti hambatan biaya jenis internal yaitu kurang disiplinnya pembayaran SPP peserta didik setiap bulannya

57. Bagaimana cara itu dalam membuat laporan agar mudah dimengerti dan laporan dalam bentuk relevan yang memberikan informasi yang sesuai dengan penggunaannya?

Laporan akhir yang sekolah buat bentuknya masih dalam bentuk sederhana yang mana tidak terbentuk dalam laporan pertanggungjawaban, laporan yang kami buat adalah rekap dari buku kas yang mana buku kas tersebut berisi semua tentang dana pemasukan, pengeluaran dan informasi saldo sekolah.

58. Apakah laporan dapat diuji kebenarannya pada penguji independen dan objektif.

Tentunya laporan berisi tentang kebenaran karena murni dari catatan bendahara mengenai pelaksanaan pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok.

59. Bagaimana cara ibu dalam membuat laporan yang bersifat netral tidak untuk memenuhi kebutuhan tertentu?

Kami membuat laporan dalam bentuk catatan kas yang mana sangat murni dari pencatatan bendahara dalam pelaksanaan pembiayaan, tentunya bersifat netral untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban pembiayaan sekolah.

60. Apakah laporan dilakukan tepat waktu dan laporan dapat dibandingkan dengan periode sebelumnya agar laporan bermanfaat?

Laporan kami buat sesuai dengan kebutuhan sekolah, seperti kita membutuhkan laporan akhir pertanggungjawaban ketika di akhir tahun maka kami rekap sebelum adanya rapat dengan dewan penyelenggara dengan demikian pada rapat dengan dewan penyelenggara sekolah sudah siap dalam melaksanakan pertanggungjawaban sekolah.

b. Wawancara dengan Ibu Wiwiyani selaku bendahara sekolah mengenai manajemen pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.

1. Bagaimana cara ibu dalam memahami program kegiatan sekolah dalam satu periode kedepan?

Untuk proses memahami kegiatan kita lakukan yaitu bersama dengan guru-guru dan di pimpin kepala sekolah kita mendiskusikan program kegiatan kedepannya dengan acuan kurikulum 2013 yang mana ada tema-tema yang perlu kita lakukan pada satu tahun periode pembelajaran. Selain memahami kegiatan sekolah bendahara juga memperkirakan dana pengeluaran untuk kegiatan tersebut, dan kita kembalikan lagi pada kondisi dana sekolah jika mencukupi maka sekolah

akan mengadakan jika belum mencukupi maka sekolah akan menunda kegiatan tersebut.

2. Bagaimana cara bendahara untuk menganalisa kegiatan kedepannya dengan mempertimbangkan dana pada sekolah?

Dalam menganalisa kegiatan bendahara juga memperkirakan dana yang akan dikeluarkan pada setiap kegiatan sekolah dengan demikian akan memudahkan bendahara dalam menghitung pengeluaran satu periode.

3. Bagaimana cara ibu dalam mengidentifikasi tenaga, perabotan, media dan peralatan yang digunakan dalam program kegiatan dalam satu tahun.

Proses identifikasi kebutuhan media dan pelatan pembelajaran sekolah bertanggungjawab penuh atas hal itu karena termasuk pada pembiayaan internal sekolah, yang kami lakukan adalah merancang program kegiatan terlebih dahulu kemudian dilakukan perincian dana oleh bendahara sekolah, untuk identifikasi tenaga maupun perabotan kami juga menyelenggarakan tetapi dengan 2 suara termasuk dari dewan penyelenggara karena termasuk jenis pembiayaan external sekolah. Setelah keduanya mendapatkan identifikasi baru sekolah akan membuat identifikasi secara menyeluruh.

4. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mengidentifikasi sarana dan prasarana di sekolah?

Untuk mengidentifikasi sarpras termasuk pada biaya external, jadi bendahara sekolah tidak mengelola langsung biaya tersebut.

5. Jika sarana dan prasarana sudah tidak layak pakai pada satu tahun kedepan apa yang akan dilakukan?

Sekolah akan melaporkan hal tersebut supaya yayasan lebih cepat dalam menangani hal tersebut.

6. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mengidentifikasi media yang akan digunakan pada satu tahun kedepan? Jika media yang sudah disusun tidak sesuai dengan budget dana apa yang akan dilakukan oleh bendahara sekolah?

Dalam mengidentifikasi kebutuhan untuk media pembelajaran sekolah menyesuaikan dengan program kegiatan yang sudah direncanakan

dan disusun pembiayaan pada RAPB Paud, jika tidak sesuai maka sekolah misal melebihi maka kita menggunakan dana tabungan terlebih dahulu.

7. Bagaimana cara ibu memperkirakan biaya yang akan digunakan untuk menggaji tenaga pendidik, memenuhi kebutuhan sekolah, memelihara peralatan serta media yang akan digunakan dalam pembelajaran di sekolah.

Upaya yang kita lakukan dalam memperkirakan biaya sekolah itu dari pembuatan RAPB Paud karena disitu sudah lengkap mengenai pengeluaran yang akan sekolah lakukan pada satu tahun periode pembelajaran, dengan adanya RAPB Paud sangat membantu bendahara dalam memperkirakan dana pengeluaran sekolah.

8. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam membagi kebutuhan sekolah dengan dana yang ada disekolah?

Dalam pembagian kebutuhan dana sekolah yang bendahara sekolah lakukan adalah dengan membagi dana dengan menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah, seperti untuk pembelajaran bendahara akan membagi untuk alat pembelajaran, media dan bahan pembelajaran, ataupun dana lainnya seperti pemenuhan untuk pengembangan profesi guru maupun untuk iuran Himpaudi dan komsumsi guru. Semuanya dibagi dengan menyesuaikan dengan kebutuhan masing-masing kegiatan.

9. Jika dana lebih atau tidak mencukupi, apa yang akan dilakukan oleh bendahara sekolah?

Yang sering terjadi adalah kurang adanya dana dari SPP peserta didik, jalan akhirnya adalah dengan menggunakan dana tabungan peserta didik kemudian sekolah akan ganti ketika peserta didik melakukan pelunasan SPP sekolah.

10. Bagaimana cara bendahara sekolah untuk memperkirakan biaya yang digunakan untuk media belajar disekolah?

Dalam memperkirakan dana pengeluaran media belajar terdapat pada RAPB Paud karena disitulah kami selain merancang kegiatan sekolah juga memperkirakan dana pengeluaran satu tahun periode kedepan, dengan

hal tersebut akan memudahkan sekolah dalam mengelola dana pemasukan sekolah.

11. Bagaimana cara bendahara sekolah menyusun anggaran dana pada program kegiatan kedepan dengan melihat kondisi riil sekolah?

Dalam menyusun anggaran yang bendahara lakukan adalah dengan menghitung dana pemasukan selama satu tahun kemudian bendahara membagi serta menghitung jumlah pengeluaran dengan menyesuaikan dengan kebutuhan dan program yang akan dilakukan sekolah. Dengan hal tersebut kami sudah memperkirakan dana pengeluaran maupun pemasukan dengan menyesuaikan dengan kondisi keuangan sekolah.

12. Bagaimana bendahara sekolah dalam mentransparasi dana sebagai bahan pengembangan periode berikutnya?

Pada proses transparasi dana yang sekolah lakukan adalah dengan membacakan laporan yang ada di buku kas, adapun nota pembelanjaan sebagai bukti adanya penggunaan dana sekolah dengan hal demikian akan memberikan laporan atau transparasi dana sekolah.

13. Apakah perencanaan dilakukan dengan melihat tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek serta tujuan sekolah sesuai dengan kondisi riil sekolah?

Adapun perencanaan yang sekolah buat ini melingkupi tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek, untuk perencanaan jangka panjang tertuang pada RAPB Paud, dan untuk tujuan jangka pendek tertuang pada RPPH dan RPPM Paud dari sini sekolah dapat mengetahui jumlah pengeluaran untuk memenuhi kebutuhan sekolah.

14. Apakah perencanaan sebagai bahan masukan dan pengembangan misi dan tujuan pada periode selanjutnya?

Perencanaan yang kami buat sebagai tolak ukur untuk perencanaan periode berikutnya karena sekolah dapat melihat kegiatan tersebut layak dilaksanakan kembali atau tidak.

15. Bagaimana pembantu kepala sekolah melakukan identifikasi kebutuhan sekolah yang harus dikeluarkan setiap periodenya?

Yang guru-guru lakukan dalam mengidentifikasi kebutuhan sekolah dengan pembuatan program kegiatan pada satu tahun periode kedepan yang tertuang pada RAPB Paud, guru-guru dan kepala sekolah bersama-sama melakukan diskusi untuk identifikasi kebutuhan sekolah, pada proses ini bendahara sekolah lebih mengetahui jumlah pengeluaran yang dikeluarkan sekolah

16. Pengeluaran jenis apa saja yang dikeluarkan oleh sekolah pd satu periode kedepan?

Pengeluaran sekolah setiap tahunnya itu ada kebutuhan pembelajaran peserta didik, dana untuk diklat pengembangan guru paud, lomba-lomba peserta didik, konsumsi guru, sarana dan prasarana sekolah.

17. Apakah identifikasi yang sudah dibuat berpengaruh besar pada budgeting sekolah?

Tentunya sangat berpengaruh besar untuk sekolah, karena dengan adanya budgeting dana sekolah akan memudahkan sekolah dalam mengatur dana pemasukan sekolah, dengan hal tersebut dana akan digunakan secara efektif dan efisien.

18. Bagaimana cara ibu dalam mengklasifikasi kebutuhan dan menganalisa dan menyeleksi dana yang dibutuhkan?

Dalam tahap menyeleksi kebutuhan kita akan memprioritaskan pembelajaran yang berkualitas untuk peserta didik, kualitas itu tidak harus mahal tetapi pembelajaran dapat mudah dipahami peserta didik. Adapun kegiatan yang sekiranya membutuhkan dana banyak sedangkan kegiatan lain masih banyak yang harus diselesaikan maka kegiatan itu akan ditunda terlebih dahulu.

19. Dalam tahap seleksi dana apa saja yang dilakukan bendahara?

Pada tahap penyeleksian dana bendahara akan mempertimbangkan dana yang sekiranya dalam kegiatan tersebut membutuhkan dana yang cukup banyak, karena hal itu menjadi pertimbangan besar untuk sekolah kami. Seperti pada gols tema rekreasi adalah dengan diadakan pembelajaran diluar, kegiatan seperti itu yang kami lakukan cukup hanya

sekali saja pada satu tahun karena cukup banyak membutuhkan dana sekolah.

20. Bagaimana cara ibu dalam membentuk kerjasama dengan komite sekolah/yayasan?

Kerjasama yang sekolah lakukan ini dengan dewan penyelenggara, walimurid dan masyarakat. Untuk dewan penyelenggara kita ada rapat tri wulan atau rapat setiap tiga bulan sekali untuk mengevaluasi kegiatan sekolah maupun program sekolah yang akan dilakukan, untuk walimurid kita mengadakan acara mujahadah bersama setiap bulan sehingga sekolah akan lebih mudah dalam menyampaikan laporan kegiatan perbulannya pada walimurid, dan masyarakat dilakukan kerjasama dengan pengadaan penarikan donatur setiap bulannya yang dilakukan oleh setiap pengurus RT di Desa Cilongok.

21. Bahan apa saja yang biasanya disiapkan oleh bendahara setiap kerjasama dengan komite?

Bahan yang bendahara siapkan ketika akan dilakukan kerjasama dengan Yayasan adalah laporan keuangan selama 3 bulan sebelumnya, dalam bentuk kas dan disertai dengan nota pembelanjaan dana sekolah. Sama halnya pada saat rapat akhir tahun maka bendahara menyiapkan buku kas hasil rekap yang mana sudah siap untuk disahkan oleh kepala sekolah dan dewan yayasan.

22. Bagaimana cara ibu dalam mengadakan rapat pengurus dan anggota?

Rapat yang kami lakukan dengan guru itu setiap kami membutuhkan rapat maka kami langsung mengadakan di sekolah, kemudian untuk rapat bersama dewan penyelenggara dilakukan setiap tiga bulan sekali untuk mengevaluasi kegiatan maupun untuk pembahasan kegiatan mendatang. Dan rapat awal tahun serta akhir tahun untuk pembahasan mengenai PPDB sekolah maupun rapat akhir ajaran baru. Untuk rapat dengan anggota kita lakukan rutin setiap bulan mujahadah bersama selain ada mujahadah kita akan memberikan informasi terkait sekolah, dan rapat walimurid pada saat awal tahun dan akhir tahun secara

berkala sekolah dapat menyampaikan informasi sekolah maupun laporan hasil evaluasi peserta didik.

23. Apa saja yang menjadi evaluasi setiap rapat dalam pendanaan pendidikan?

Dalam setiap rapat bendahara mendapatkan evaluasi berupa, kurangnya kedisiplinan peserta didik dalam melakukan pembayaran SPP setiap bulannya, adapun pencatatan yang tidak lengkap sehingga mempersulit bendahara dalam melakukan rekapitulasi keuangan sekolah.

24. Bagaimana proses mengembangkan kegiatan sehubungan dengan pengembangan RAPB Paud?

Kita melakukan kegiatan sesuai dengan RPPM dan RPPH yang sudah dibuat sekolah. Dan pengembangan RAPB Paud kita menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah dengan menyesuaikan perencanaan awal yang sudah dirancang.

25. Dana apa saja yang dikeluarkan untuk pengembangan kegiatan sekolah?

Dana kebutuhan media pembelajaran, alat dan bahan pembelajaran, dana pengembangan profesionalisme guru, dana sarana dan prasarana sekolah.

26. Menurut bendahara apakah dana yang ada di sekolah mampu mencukupi kegiatan sekolah?

Sekolah dan khususnya bendahara selalu memaksimalkan penggunaan keuangan sekolah, karena dengan keterbatasan dana sekolah membuat sekolah berhati-hari dalam menggunakan dana tersebut. Jadi setiap dana pemasukan sekolah selalu mencukupi walaupun ada beberapa kegiatan yang ditunda terlebih dahulu.

27. Bagaimana sekolah melakukan sosialisasi pada pihak yang terkait dan melakukan konsultasi pada pihak pengawas dan pengajuan RAPBM untuk mendapatkan pertimbangan dan pengesahan?

Sekolah akan melakukan diskusi mengenai RAPB Paud pada pihak sekolah yaitu kepala sekolah dan guru-guru, kemudian sekolah melakukan konsultasi dan pengajuan RAPB Paud pada dewan penyelenggara

kemudian dipertimbangkan dengan menyesuaikan pembiayaan external Paud baru kemudian RAPB Paud dapat disahkan.

28. Bagaimana cara sekolah dalam membagi biaya investasi yang meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap?

Untuk pembagian biaya investasi itu termasuk pada jenis external yang mana diolah langsung oleh dewan penyelenggara, sekolah menerima beres atas pembagian tersebut yang kemudian sekolah cantumkan pada RAPB Paud.

29. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mengatur keuangan untuk pengembangan SDM di sekolah?

Dana yang digunakan untuk pengembangan SDM sekolah biasanya sekolah menggunakan dana dari pemerintah (BOP Paud) untuk pengaturannya kita menyesuaikan jika karena diklat pengembangan profesi guru paud itu tidak dilakukan secara rutin jadi jika ada maka sekolah sudah menyiapkan dana tersebut.

30. Berapakah budget yang dibutuhkan untuk pengembangan SDM di sekolah?

Untuk budget setiap bulan sekolah tetap menganggarkan setiap tahunnya, tetapi kembali lagi pada pembayaran yang perlu dikeluarkan untuk mengikuti diklat tersebut.

31. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mengatur dana untuk modal kerja tetap di sekolah?

Biaya untuk modal kerja tetap itu termasuk pada pembiayaan external yang mana sekolah tidak mengelola, tetapi dikelola langsung oleh Yayasan.

32. Bagaimana cara sekolah dalam membagi biaya personal yang meliputi biaya yang dikeluarkan peserta didik untuk bisa mengikuti proses belajar di sekolah?

Untuk biaya personal sekolah mewajibkan untuk pembayaran SPP setiap bulannya, SPP kemudian akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran peserta didik seperti alat dan media pembelajaran

peserta didik, selain itu juga sekolah mengadakan tabungan personal anak yang mana dibayarkan setiap pertemuan sekolah, tabungan personal ini bersifat wajib yang mana peserta didik akan menabung untuk satu tahun periode pembelajaran peserta didik, di akhir tahun pembelajaran uang tabungan akan dikembalikan pada masing-masing peserta didik.

33. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mendisiplinkan pembayaran sekolah?

Cara yang sekolah lakukan dalam mendisiplinkan pembayaran SPP peserta didik yaitu dengan sering mengadakan rapat pertemuan seperti mujahadah setiap bulan dengan hal tersebut sekolah akan lebih sering mengkomunikasikan dengan peserta didik untuk lebih mudah diingatkan kembali pentingnya disiplin pembayaran SPP.

34. Bagaimana sekolah dalam membagi biaya operasi yang meliputi biaya gaji tenaga pendidik, tunjangan guru, alat pendidikan yang dipakai habis untuk pembelajaran, biaya tidak langsung meliputi listrik, air, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, asuransi, pajak, transportasi ?

Walaupun biaya operasi tercantum dalam RAPB Paud namun biaya operasional ini termasuk jenis biaya external yang mana dikelola langsung oleh dewan penyelenggara sehingga sekolah tidak turut andil dalam membagi biaya operasional sekolah.

35. Apakah bendahara sekolah turut andil dalam membagi gaji guru dan apakah guru turut andil dalam menentukan nominal gaji guru?

Sekolah tidak andil dalam melakukan pembagian gaji guru maupun penentuan nominal, hal tersebut hanya dikelola oleh Yayasan dan sekolah hanya menerima gaji setiap bulannya.

36. Apa saja bentuk tunjangan yang didapatkan guru disekolah?

Tunjangan guru itu meliputi gaji bulanan, uang transport, uang telekomunikasi, konsumsi guru.

37. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mengatur biaya untuk pengeluaran habis pakai untuk alat pendidikan?

Untuk mengatur biaya pengeluaran habis pakai kita estimasikan dana dalam satu bulan, adapun kelebihan maupun kekurangan itu bendahara akan menyesuaikan pada intinya tidak akan melebihi budget dari RAPB Paud.

38. Bagaimana cara sekolah dalam mengatur keuangan untuk listrik, air, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, asuransi, pajak, transportasi ?

Untuk pembiayaan yang sifatnya external termasuk biaya operasional sekolah ini dikelola langsung oleh Yayasan, sekolah hanya memberikan laporan terkait sarana dan prasarana yang sekiranya perlu diperbaharui dan lain sebagainya.

39. Bagaimana cara ibu dalam menyesuaikan pelaksanaan anggaran dengan ketentuan yang telah berlaku dan sesuai dengan prosedur?

Sekolah melaksanakan kegiatan yang direncanakan dalam RPPM dan RPPH kemudian anggaran dilaksanakan menyesuaikan dengan budget yang ada di RAPB Paud, adapun dana yang sekiranya kurang dari budget itu sebagian bonus yang kemudian dapat digunakan untuk kegiatan lain, kami berusaha supaya tidak melebihi budget dari RAPB Paud.

40. Apakah bendahara melakukan pengawasan sesuai dengan sekolah?

Bendahara dan kepala sekolah sebagai pimpinan utama dalam pengawasan secara langsung pada pembiayaan pendidikan di sekolah, keduanya saling bekerjasama untuk mengawasi dana pendidikan. Walaupun demikian guru guru juga turut andil dalam pengawasan karena pembiayaan di sekolah bersifat terbuka.

41. Jika ada permasalahan pada pembiayaan apakah bendahara bertanggungjawab sepenuhnya?

Adapun permasalahan yang ada disekolah khususnya pembiayaan kami bertanggungjawab bersama atas permasalahan yang ada.

42. Bagaimana cara ibu dalam menyesuaikan hasil yang dicapai pada bidang teknis administratif dan teknis operasional?

Dalam teknis yang sekolah gunakan ini belum menggunakan teknik administratif dan teknik operasional, karena sekolah masih menggunakan bentuk laporan manual dan tidak tercantum dalam laporan pertanggungjawaban sekolah.

43. Apa saja yang menjadi kendala saat menggunakan teknis administratif di sekolah?

Kendalanya adalah di sekolah ini masih minim pengetahuan atas teknis administratif yang sesuai dengan standar pada umumnya, ada beberapa yang kita gunakan masih menggunakan tulisan manual, seperti laporan pertanggungjawaban itu tidak tertuang pada laporan pertanggungjawaban sekolah hanya membuat rekap buku kas saja.

44. Apakah SDM di sekolah manusia, biaya, perlengkapan dan organisasi dapat digunakan secara efektif?

Sebagai anggota dari sekolah, kami dan guru-guru lain berusaha semaksimal mungkin dalam menjalankan amanah dan tugas yang diberikan sekolah, artinya kita harus totalitas dalam menjalankan tugas dan amanah sekolah.

45. Apa yang dilakukan bendahara agar biaya dimanfaatkan agar efisien?

Sekolah selalu memaksimalkan dana pemasukan sekolah, karena dari minimnya dana sekolah harus bisa membagi secara merata agar dana dapat memenuhi semua kegiatan yang ada di sekolah.

46. Apakah perubahan sistem dapat mencapai hasil yang lebih sempurna?

Perubahan sistem yang pernah kami lakukan pada pembiayaan yaitu pada saat kegiatan offline ke online, sebelum pandemi kami lakukan pembayaran sekolah itu setiap kali pertemuan peserta didik diwajibkan untuk membayar infak sekolah, kemudian pada saat pandemi sekolah mengganti menjadi pembayaran SPP yang dibayarkan setiap bulannya, akan tetapi dari pembayaran SPP ini kami belum menemukan titik sempurna dalam pembiayaan sekolah karena peserta didik belum bisa dalam mendisiplinkan pembayaran, dalam faktanya sekolah selalu mendapatkan pembayaran yang dicicil setiap 3 bulan sekali kadangkala

dibayarkan langsung pada akhir ajaran baru, hal ini yang kemudian sekolah mengadakan program mujahadah bersama setiap bulannya disisi lain untuk mengingatkan pada walimurid untuk mendisiplinkan pembayaran SPP sekolah.

47. Apakah sistem yang sekarang dipakai sekolah dapat mengembangkan kegiatan di sekolah?

Untuk sistem baru adanya SPP tentunya dapat mengembangkan kegiatan sekolah, akan tetapi dengan sistem baru ini mengakibatkan kurang disiplinnya peserta didik dalam melakukan pembayaran sekolah, jadi sekolah harus menggunakan dana urgent pada saat dana tidak mencukupi.

48. Jika ada perubahan sistem baru di sekolah, apakah bendahara dapat menerima perubahan tersebut?

Pada awalnya memang sulit diterima, tetapi setelah sekian lama karena kewajiban perubahan tersebut dapat diterima dengan baik walaupun ada beberapa resiko ketika ada perubahan baru.

49. Apakah evaluasi pada akhir periode program kerja yang sudah tercapai dan permasalahan yang perlu menjadi perhatian khusus?

Tentunya setiap tahun kita mendapatkan masalah yang kemudian kita harus lebih hati-hati dan teliti untuk kedepannya, program yang kita rancang 80% tercapai selebihnya ada beberapa yang sekolah tunda seperti prasarana yang dananya belum tercukupi sehingga sekolah menunda perencanaan tersebut.

50. Masalah apa yang ditemui bendahara pada pembiayaan pendidikan?

Bendahara menemukan adanya kurang ketepatan dalam pencatatan, hilangnya nota pembelanjaan, ataupun kurangnya kedisiplinan peserta didik dalam pembayaran sekolah.

51. Adakah bentuk jaminan cara kerja yang efektif dan efisien yang dapat membawa SDM di pendidikan di Paud?

Tentunya jika guru-guru mengerjakan tugasnya dengan baik, kemudian dilakukan secara efektif dan efisien akan memberikan dampak

baik bagi guru tersebut dan untuk sekolah, bentuk jaminannya pada sekolah yaitu tujuan sekolah akan didapatkan.

52. Apakah dengan evaluasi ibu dapat menemukan fakta, hambatan, penyimpangan yang dapat dilihat dari aspek tertentu pada program kegiatan sekolah?

Fakta yang sekolah dapatkan biasanya seperti hasil dari kegiatan dan program yang sekolah lakukan dari situlah kami mendapatkan fakta kegiatan baik dalam bentuk bahan evaluasi materi maupun pelaksanaan, kalo bendahara lebih mengamati pada jumlah nominal dana dan membandingkan dengan kegiatan lain. Untuk hambatannya sekolah masih belum bisa mendisiplinkan terutama pada aspek pembayarann SPP Peserta didik setiap bulannya, oleh karena itu kami sering menyampaikan pada saat rapat dengan walimurid.

53. Apakah ada kendala bendahara dalam menyusun laporan LPJ pembiayaan sekolah?

Kendala yang bendahara temukan adalah biasanya sekolah kurang disiplin dalam pencatatan akhirnya mengakibatkan penumpukan catatan untuk kebutuhan laporan akhir, tidak ada sistem yang mengharuskan bendahara dalam membuat laporan berbentuk laporan pertanggungjawaban sehingga sekolah masih menggunakan metode manual dengan pencatatan buku kas.

54. Bagaimana cara ibu dalam membuat laporan agar mudah dimengerti dan laporan dalam bentuk relevan yang memberikan informasi yang sesuai dengan penggunaannya?

Laporan yang saya buat itu tidak dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pada umumnya, laporan sekolah masih dalam bentuk yang sederhana. Dalam laporan yang kami buat cukup hanya pada catatan di buku kas kemudian kami laporkan pada saat rapat dengan dewan penyelenggara maupun pada walimurid.

55. Apa saja prosedur yang harus dilakukan bendahara dalam menyusun laporan?

Prosedur yang sekolah lakukan dalam penyusunan laporan akhir adalah dengan merekapitulasi semua biaya pengeluaran maupun pemasukan sekolah selama satu tahun kemudian kami bacakan pada saat rapat akhir tahun.

56. Apakah laporan dapat diuji kebenarannya pada penguji independen dan objektif.

Tentunya laporan/buku kas dapat diuji kebenarannya karena dalam buku kas itu sudah murni dari pembiayaan yang sekolah laksanakan, dari penerimaan sumber pembiayaan dan pengeluaran sekolah. Untuk penguji pembiayaan itu dari kepala sekolah dan dewan penyelenggara.

57. Bagaimana cara ibu dalam membuat laporan yang bersifat netral tidak untuk memenuhi kebutuhan tertentu?

Adapun laporan pertanggungjawaban yang kami buat itu berdasarkan dengan kebutuhan sekolah untuk mempertanggungjawabkan pembiayaan yang sudah kami laksanakan di sekolah, yang kemudian laporan yang kami buat itu dapat diterima oleh pihak sekolah, dewan penyelenggara maupun masyarakat.

58. Apakah laporan dilakukan tepat waktu dan laporan dapat dibandingkan dengan periode sebelumnya agar laporan bermanfaat?

Untuk pembuatan laporan pertanggungjawaban pembiayaan kami buat setiap akhir tahun, yaitu dengan melengkapi isi buku kas untuk memperhitungkan biaya pemasukan dan pengeluaran sekolah, biasanya kita lakukan sebelum adanya rapat akhir tahun dengan dewan penyelenggara yang dapat kami informasikan pada walimurid. Laporan yang kami buat tentunya menjadi bahan evaluasi untuk periode berikutnya supaya sekolah mendapatkan gambaran mengenai keberhasilan maupun kegiatan yang tidak terealisasi di tahun sebelumnya.

- c. Wawancara dengan Ibu Nur Maulidah selaku bendahara yayasan mengenai manajemen pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.

1. Bagaimana cara ibu dalam memahami program kegiatan sekolah dalam satu periode kedepan?

Selaku dewan penyelenggara yayasan yang kami lakukan dalam merencanakan kegiatan sekolah pada satu tahun periode yaitu membuat perencanaan pembiayaan external sekolah yang meliputi penyediaan sarana dan prasarana sekolah, pemenuhan biaya operasional sekolah yang meliputi gaji guru, pemeliharaan sarana dan prasarana maupun tunjangan guru. Setiap tahunnya kita akan memberikan budget yang tertuang dalam RAPB Paud. Untuk prioritas utama dalam memenuhi kebutuhan operasional sekolah kita mengutamakan kepentingan untuk gaji guru dan tunjangan guru karena biaya tersebut harus dikeluarkan setiap bulannya, adapun biaya operasional lainnya seperti listrik, air, dan telekomunikasi itu juga kami keluarkan setiap bulannya.

2. Apakah bendahara yayasan selalu menimbang program kegiatan dengan menyesuaikan dana sekolah?

Dalam menimbang program yang akan sekolah lakukan yaitu dengan melihat atau memerkirakan dana pemasukan sekolah, dengan perhitungan dana tersebut sekolah akan lebih mudah dalam memerkirakan kegiatan yang direncanakan dapat teralisasi atau tidak.

3. Bagaimana cara ibu dalam mengidentifikasi tenaga, perabotan, media dan peralatan yang digunakan dalam program kegiatan dalam satu tahun.

Proses mengidentifikasi tenaga pendidik kami lakukan diskusi dengan sekolah, jika sekolah membutuhkan guru lain maka dari yayasan akan memberikan masukan dan saran. Untuk identifikasi perabotan dan peralatan sekolah kami sediakan dalam bentuk APE luar untuk anak-anak.

4. Bagaimana cara bendahara yayasan dalam mengidentifikasi sarana dan prasarana di sekolah?

Untuk mengidentifikasi sarpras yang yayasan lakukan adalah dengan melihat kondisi sekolah secara langsung, sekiranya apa saja yang

perlu diperbaiki ataupun diganti. Jika ada dana lebih maka kami akan membuat program, seperti halnya sekolah menginginkan untuk penggantian dasar lantai di sekolah, namun karena dana tidak mencukupi maka program tersebut ditunda untuk sementara waktu.

5. Apa yang dilakukan bendahara dalam menangani sarana dan prasarana yang sudah rusak dan tidak dapat dipakai satu tahun kedepan?

Jika ada sarpras yang rusak maka Yayasan tanggap dalam menangani hal tersebut, jika sarpras tidak layak pakai maka yayasan akan mengganti dengan yang baru, tetapi lain halnya dengan prasarana yang membutuhkan dana banyak maka ditunda sementara waktu.

6. Bagaimana cara bendahara yayasan dalam mengidentifikasi media yang akan digunakan pada satu tahun kedepan?

Yayasan tidak mengelola biaya yang sifatnya kebutuhan internal sekolah, yayasan hanya fokus pada pembiayaan jenis external sekolah.

7. Bagaimana cara ibu memperkirakan biaya yang akan digunakan untuk menggaji tenaga pendidik, memenuhi kebutuhan sekolah, memelihara peralatan serta media yang akan digunakan dalam pembelajaran di sekolah.

Untuk memenuhi gaji guru, kebutuhan sekolah, maupun alat pendidikan itu termasuk pengeluaran bulanan jadi kami tidak terlalu kesulitan dalam memperkirakan pengeluaran dalam satu tahun periode pembelajaran, beda lagi dengan pemeliharaan peralatan sarana sekolah kita juga membudget dana tersebut sebagai dana urgensi yayasan.

8. Apakah bendahara yayasan turut andil dalam pembagian gaji guru?

Yayasan sebagai pemegang kewenangan tertinggi atas pembiayaan external termasuk gaji bulanan guru, adapun pembagian gaji guru ini kami bagi sesuai dengan jabatan di sekolah dan pendapatan dari sumber dana masyarakat yang disebut donatur masyarakat. Dari memperkirakan hasil donatur setiap bulannya kemudian kami bagi dengan menyesuaikan jabatan guru di sekolah.

9. Jika dana lebih atau tidak mencukupi, apa yang akan dilakukan oleh bendahara yayasan?

Bendahara yayasan selalu memaksimalkan penggunaan dana sekolah, dengan tujuan dana dapat digunakan untuk semua kebutuhan program kegiatan sekolah. Cara akhir ketika dana tidak mencukupi adalah dengan menunda program kegiatan untuk sementara waktu, dan dapat direalisasikan ketika dana sudah mencukupi kebutuhan.

10. Bagaimana cara bendahara yayasan dalam membagi dana untuk kebutuhan sarana dan prasarana dan kebutuhan media pembelajaran?

Untuk dana sarpras kami kelola, dan untuk dana media pembelajaran dikelola oleh sekolah, jadi antara yayasan dan sekolah akan menemukan dan membagi hasil kebutuhan sesuai dengan perencanaan awal.

11. Apakah perencanaan dilakukan dengan melihat tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek serta tujuan sekolah sesuai dengan kondisi riil sekolah?

Tujuan jangka panjang kami rencanakan yang tertuang dalam RAPB Paud, dari yayasan juga akan mendiskusikan terkait perencanaan satu periode kedepan, yaitu dikhususkan untuk pembiayaan external sekolah yang meliputi sarana dan prasarana, biaya operasional sekolah dan tunjangan tenaga pendidik. Untuk tujuan jangka pendeknya kita lakukan sesuai dengan kebutuhan sekolah contohnya seperti rusaknya prasarana seperti genteng bocor atau pembayaran listrik melonjak.

12. Bagaimana cara bendahara bendahara dalam membagi dana sekolah untuk program kegiatan supaya mencapai target tujuan sekolah?

Kami membagi dana atas dasar perencanaan awal yang ada di RAPB Paud, adapun cara yang digunakan adalah dengan menggunakan dana sebaik mungkin supaya dana dapat digunakan setiap program kegiatan yang diselenggarakan sekolah.

13. Bagaimana bendahara yayasan dalam mentransparasi dana sebagai bahan pengembangan periode berikutnya?

Untuk transparansi dana yang yayasan lakukan adalah dengan membuat catatan pada buku kas, kemudian kami transparansi dana dengan dibuktikan nota pembelanjaan biaya khususnya jenis biaya external sekolah.

14. Apakah perencanaan sebagai bahan masukan dan pengembangan misi dan tujuan pada periode selanjutnya?

Perencanaan tahun sebelumnya biasanya kami pakai lagi untuk kedepannya dengan catatan kegiatan tersebut dapat direalisasikan dan kegiatan itu memberikan dampak baik bagi sekolah. Untuk selebihnya kita akan membuat perencanaan sesuai dengan tujuan sekolah.

15. Bagaimana pembantu kepala sekolah melakukan identifikasi kebutuhan sekolah yang harus dikeluarkan setiap periodenya?

Upaya yang kami lakukan sebagai dewan penyelenggara yayasan kami ikut serta dalam mengidentifikasi kebutuhan khususnya biaya external sekolah secara keseluruhan, untuk biaya internal dilimpahkan semua untuk sekolah. Tetapi kami juga berhak atas pertimbangan kegiatan yang sudah direncanakan oleh sekolah, kami memberikan masukan, kritik dan saran atas perencanaan yang telah dibuat sekolah.

16. Pengeluaran jenis apa saja yang dikeluarkan oleh sekolah pd satu periode kedepan?

Pembangunan sarana dan prasarana sekolah, pembangunan APE Luar, gaji guru, biaya operasional sekolah, reward untuk penarik donatur setiap RT, dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

17. Apakah identifikasi yang sudah dibuat berpengaruh besar pada budgeting sekolah?

Tentunya memberikan pengaruh yang sangat penting untuk sekolah, karena dengan adanya budgeting anggaran dana yayasan dapat memperkirakan penggunaan dana pemasukan sekolah dialokasikan kemana saja dan dapat dipaparkan secara jelas sesuai dengan kebutuhan sekolah.

18. Bagaimana cara ibu dalam mengklasifikasi kebutuhan dan menganalisa dan menyeleksi dana yang dibutuhkan?

Tentunya kami akan melakukan klasifikasi kebutuhan sekolah dengan memprioritaskan kebutuhan sekolah yang lebih utama yaitu pembelajaran peserta didik, dan pada aspek biaya external yang kami prioritaskan adalah gaji guru dan operasional sekolah, adapun kegiatan lainnya kita melihat kondisi riil dari dana sekolah.

19. Bagaimana cara ibu dalam membentuk kerjasama dengan komite sekolah/yayasan?

Kerjasama yang yayasan lakukan adalah dengan pendekatan dengan tokoh agama di Desa Cilongok, karena dengan adanya kerjasama dengan tokoh agama maka akan menambah relasi baik untuk sekolah, kerjasama lain yaitu dengan RT setempat desa Cilongok yang mana mereka turut andil dalam melakukan penggalan sumber pembiayaan pendidikan di KB Queenza Cilongok

20. Dengan siapa saja yayasan bekerjasama dengan pihak dana pembiayaan pendidikan?

Yayasan bekerjasama dengan masyarakat pada umumnya, RT (Rukun Tetangga), tokoh agama, Ranting Fatayat NU Cilongok, dan pendonatur khusus di Desa Cilongok.

21. Bagaimana cara ibu dalam mengadakan rapat pengurus dan anggota?

Rapat rutin yayasan dengan sekolah kami lakukan setiap 3 bulan sekali atau biasa disebut rapat tri wulan rapat ini dilakukan untuk memudahkan yayasan dalam memantau dan mengevaluasi kegiatan pada 3 bulan sebelumnya, apakah kegiatan dapat direalisasikan atau ada penghambat dari aspek biaya atau lainnya. Untuk rapat besar yaitu ada rapat awal tahun dan rapat akhir tahun yang mana membahas tentang PPDB, RAPB Paud maupun pembahasan mengenai kelulusan sekolah.

22. Bahan apa saja yang biasanya dibuat oleh bendahara?

Yang bendahara yayasan siapkan dalam setiap rapat adalah bahan laporan buku kas dari pembiayaan external, pelaporan jumlah saldo akhir sebelum rapat, dan laporan pemasukan sumber dana external sekolah.

23. Apa saja yang menjadi evaluasi setiap rapat dalam pendanaan pendidikan?

Keterlambatan setoran donatur yang mana dari 6 RT tidak datang secara bersamaan, jumlah donatur yang tidak menentu setiap bulannya.

24. Bagaimana proses mengembangkan kegiatan sehubungan dengan pengembangan RAPB Paud?

Pada biaya external kami lakukan sesuai dengan perencanaan awal, jika diawal pembuatan RAPB Paud ada alokasi pembuatan prasarana dan dana mencukupi maka akan kami realisasikan, tetapi jika dana tidak memenuhi maka kami menunda hal tersebut.

25. Apa yang menjadi pertimbangan yayasan ketika RAPB Paud sudah direncanakan kemudian disahkan?

Yang menjadi pertimbangan adalah kegiatan yang membutuhkan dana banyak, karena keterbatasan sekolah dalam memiliki biaya tidak memungkinkan untuk teralisasi semua, jadi yayasan pertimbangan kembali.

26. Bagaimana sekolah melakukan sosialisasi pada pihak yang terkait dan melakukan konsultasi pada pihak pengawas dan pengajuan RAPBM untuk mendapatkan pertimbangan dan pengesahan?

Dalam pengesahan dan pertimbangan RAPB Paud Yayasan akan memberikan keputusan bersama, adapun yang menjadi pertimbangan biasanya dalam bentuk pengadaan kegiatan yang memerlukan dana banyak hal tersebut menjadi pertimbangan besar bagi kami. Walaupun demikian dalam RAPB Paud yang dibuat prioritas kami adalah kegiatan yang menunjang keberhasilan pembelajaran peserta didik.

27. Bagaimana cara sekolah dalam membagi biaya investasi yang meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap?

Biaya investasi seperti sarana dan prasarana kami rencanakan dalam RAPB Paud yang dibuat sekolah, begitupun dengan modal kerja tetap kami memberikan budget. Untuk pengembangan sumber daya manusia seperti pengadaan diklat guru itu dikelola Paud yang mana menggunakan dana dari pemerintah (BOP Paud).

28. Bagaimana cara bendahara sekolah dalam mengatur keuangan untuk pengembangan SDM di sekolah?

Untuk dana pengembangan SDM sekolah, yang mengelola adalah sekolah yang mana menggunakan dana BOP Paud.

29. Bagaimana cara sekolah dalam membagi biaya personal yang meliputi biaya yang dikeluarkan peserta didik untuk bisa mengikuti proses belajar di sekolah?

Untuk jenis biaya external yang mana bersifat personal kami dibantu oleh donatur setiap individu terhitung dari RT 1-6 di Desa Cilongok. Kami dibantu oleh perwakilan ketua RT untuk terjun langsung pada masyarakat mendapatkan dana infak donatur tersebut.

30. Bagaimana sekolah dalam membagi biaya operasi yang meliputi biaya gaji tenaga pendidik, tunjangan guru, alat pendidikan yang dipakai habis untuk pembelajaran, biaya tidak langsung meliputi listrik, air, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, asuransi, pajak, transportasi ?

Pembiayaan operasional sekolah kami juga membagi secara merata dengan melihat kebutuhan hal-hal tersebut, seperti gaji guru karna dikeluarkan setiap bulannya maka kami ada budgeting setiap tahunnya, adapun biaya lainnya yang sifatnya habis pakai itu menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Kami mendapatkan dana donatur dari masyarakat kemudian akan kami olah untuk membagi biaya operasional dengan prioritas utama gaji dan tunjangan guru.

31. Apa saja bentuk tunjangan yang didapatkan guru disekolah?

Tunjangan guru di sekolah itu ada gaji guru setiap bulan, uang konsumsi, uang telekomunikasi, thr ramadhan.

32. Bagaimana cara ibu dalam menyesuaikan pelaksanaan anggaran dengan ketentuan yang telah berlaku dan sesuai dengan prosedur?

Tentunya kami menggunakan dana untuk pengeluaran dengan menyesuaikan kebutuhan dan prosedur yayasan, karena dana yang kami dapatkan tidak menentu jumlah nominalnya setiap bulan maka kami harus menggunakan semaksimal mungkin supaya dana dapat dibagi secara merata untuk kebutuhan sekolah.

33. Apakah bendahara yayasan melakukan pengawasan sesuai dengan sekolah?

Pengawasan keuangan sekolah juga diawasi langsung oleh yayasan, adapun dalam bentuk pengawasannya adalah dengan adanya evaluasi setiap tiga bulan sekali dengan diadakan rapat bersama antara sekolah dengan yayasan, dengan adanya evaluasi akan membantu yayasan dalam mengontrol keuangan sekolah.

34. Jika ada permasalahan pada pembiayaan apakah bendahara bertanggungjawab sepenuhnya?

Tergantung pada permasalahan yang terjadi apakah dilakukan secara individual atau permasalahan umum, jika umum maka akan diselesaikan secara bersamaan, jika masalah pribadi maka akan dilakukan pertanggungjawaban secara pribadi.

35. Bagaimana cara ibu dalam menyesuaikan hasil yang dicapai pada bidang teknis administratif dan teknis operasional?

Untuk operasional dan administratif kami tidak 100% menggunakan sistem tersebut, karena pada bagian akhir pertanggungjawaban kami belum menggunakan laporan yang tertuang pada laporan pertanggungjawaban tetapi hanya sebatas laporan pada buku kas khususnya pembiayaan external sekolah.

36. Apa saja yang menjadi kendala saat menggunakan teknis administratif dan teknis operasional di sekolah? Jika ada hambatan pada penggunaan teknis administratif dan teknis operasional apa yang akan dilakukan bendahara?

Kendalanya adalah kami masih minim atas pengetahuan teknis administratif yang sesuai dengan prosedur, adapun langkah-langkah yang kami gunakan hanyalah kesederhanaan namun dapat dimengerti tujuan atas teknis tersebut.

37. Apakah SDM di sekolah manusia, biaya, perlengkapan dan organisasi dapat digunakan secara efektif?

Seluruh anggota Yayasan terumata pada bagian inti tentunya berupaya keras dalam menjalankan kewajiban kami untuk menaungi sekolah, adapun biaya karena kami mendapatkan keterbatasan maka kami harus menggunakan dengan semaksimal mungkin supaya dana dapat digunakan secara menyeluruh.

38. Masalah apa yang sering ditemukan bendahara sehingga kerja tidak efektif dan efisien?

Pemasukan dana tidak cair secara bersamaan sehingga bendahara cukup kesulitan dalam melakukan pencatatan secara detail, sumber pemasukan dana yang tidak stabil mengakibatkan sekolah dibatasi untuk melakukan program kegiatan sekolah.

39. Apakah perubahan sistem dapat mencapai hasil yang lebih sempurna?

Dari awal berdirinya Paud belum ada sistem baru dalam pembiayaan khususnya external, hanya saja perbedaan yang signifikan adalah ketika pandemi jumlah donatur yang didapat lebih sedikit, sehingga beberapa perencanaan untuk prasarana ditunda secara total.

40. Apakah evaluasi pada akhir periode program kerja yang sudah tercapai dan permasalahan yang perlu menjadi perhatian khusus?

Tentunya permasalahan yang kami evaluasi menjadi perhatian khusus untuk kedepannya agar tidak terjadi lagi pada periode berikutnya.

41. Adakah bentuk jaminan cara kerja yang efektif dan efisien yang dapat membawa SDM di pendidikan di Paud?

Bentuk jaminan cara kerja yang efektif dapat dilihat dari ketertiban dalam menggunakan dana yang seadanya disekolah, namun dapat

mencukupi secara keseluruhan. Hal ini juga akan berdampak baik untuk sekolah yaitu akan mementingkan kebutuhan primer dari pada sekunder.

42. Apakah dengan evaluasi ibu dapat menemukan fakta, hambatan, penyimpangan yang dapat dilihat dari aspek tertentu pada program kegiatan sekolah?

Hambatan yang kami temukan pada aspek pembiayaan adalah jumlah nominal yang kami dapatkan tidak dapat diprediksikan sehingga upaya yang kami lakukan adalah dengan menyederhanakan segala kebutuhan sekolah supaya dana dapat digunakan secara menyeluruh.

43. Bagaimana cara ibu dalam membuat laporan agar mudah dimengerti dan laporan dalam bentuk relevan yang memberikan informasi yang sesuai dengan penggunaannya?

Laporan yang saya buat itu tidak dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pada umumnya, laporan sekolah masih dalam bentuk yang sederhana. Dalam laporan yang kami buat cukup hanya pada catatan di buku kas kemudian kami laporkan pada saat rapat dengan pihak sekolah dan pengurus yayasan.

44. Apakah ada kendala bendahara dalam menyusun laporan LPJ pembiayaan sekolah?

Kendala dalam penulisan LPJ adalah sekolah dan yayasan minim pengetahuan pembuatan LPJ oleh karena itu LPJ hanya berbentuk catatan buku kas yang dibacakan pada evaluasi maupun pertanggungjawaban sekolah.

45. Apakah laporan dapat diuji kebenarannya pada penguji independen dan objektif.

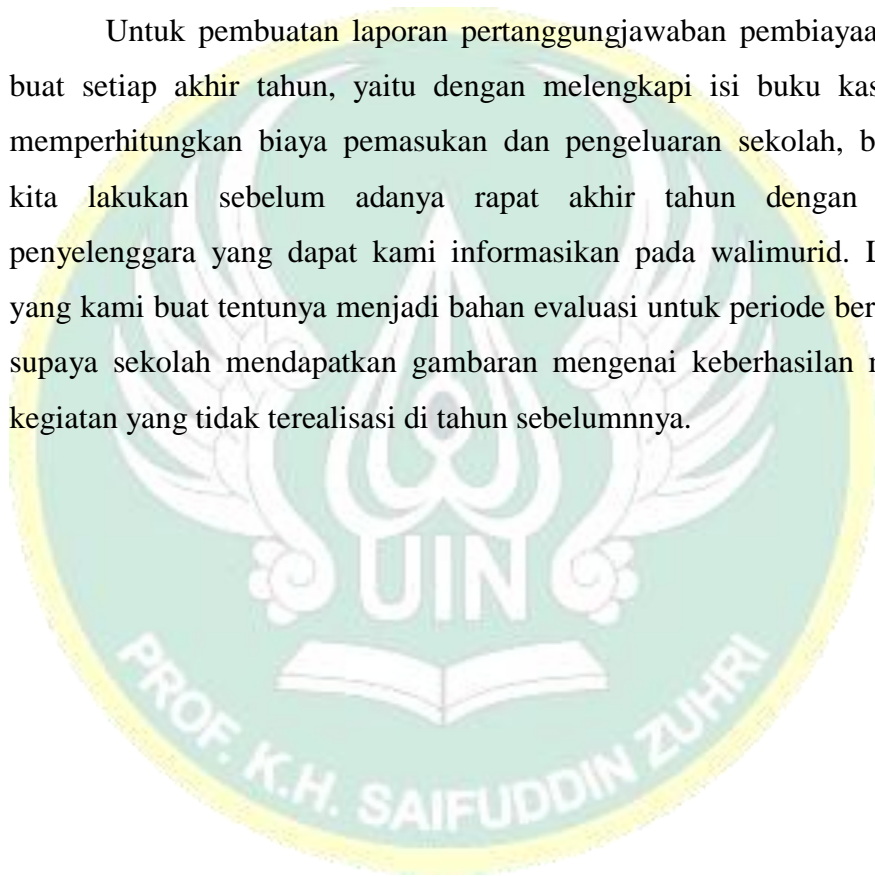
Tentunya laporan/buku kas dapat diuji kebenarannya karena dalam buku kas itu sudah murni dari pembiayaan yang sekolah laksanakan, dari penerimaan sumber pembiayaan dan pengeluaran sekolah.

46. Bagaimana cara ibu dalam membuat laporan yang bersifat netral tidak untuk memenuhi kebutuhan tertentu?

Adapun laporan pertanggungjawaban yang kami buat itu berdasarkan dengan kebutuhan sekolah untuk mempertanggungjawabkan pembiayaan yang sudah kami laksanakan di sekolah, yang kemudian laporan yang kami buat itu dapat diterima oleh pengurus yayasan pada khususnya, dan sekolah.

47. Apakah laporan dilakukan tepat waktu dan laporan dapat dibandingkan dengan periode sebelumnya agar laporan bermanfaat?

Untuk pembuatan laporan pertanggungjawaban pembiayaan kami buat setiap akhir tahun, yaitu dengan melengkapi isi buku kas untuk memperhitungkan biaya pemasukan dan pengeluaran sekolah, biasanya kita lakukan sebelum adanya rapat akhir tahun dengan dewan penyelenggara yang dapat kami informasikan pada walimurid. Laporan yang kami buat tentunya menjadi bahan evaluasi untuk periode berikutnya supaya sekolah mendapatkan gambaran mengenai keberhasilan maupun kegiatan yang tidak terealisasi di tahun sebelumnya.



Lampiran 3 Hasil Dokumentasi

RAPB KB Queenza Cilongok Tahun Ajaran 2021-2022

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS) KELOMPOK BERMAIN QUEENZA TAHUN AJARAN 2021/2022									
NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	JUMLAH	SUMBER DANA				
					SPP	PENGURUS	PEMERINTAH	LAIN-LAIN	JUMLAH
A	PENGEMBANGAN TINGKAT PENCAPAIAN PERKEMBANGAN								
	- Lomba-lomba	2 kali		125.000	250.000				250.000
	- Kegiatan Outing Class	4 kali		200.000	800.000			800.000	800.000
	- Biaya Pelepasan Siswa	1 kali		1.500.000	1.500.000			1.500.000	1.500.000
	Jumlah (1)							2.550.000	
B	PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN								
	- Pertemuan Himpaudi Kec	12 kali		60.000	720.000	720.000			720.000
	- KKG GUGUS	12 kali		25.000	300.000	300.000			300.000
	- Pertemuan PKG	3 kali		30.000	90.000	90.000			90.000
	- Biaya Penataran Guru	8 kali		150.000	1.200.000	1.200.000			1.200.000
	Jumlah (2)							2.310.000	
C	PENGEMBANGAN KURIKULUM								
	- Buku Administrasi Lembaga	1 paket		400.000	400.000		400.000		400.000
	- Penggandaan dan penjiwaan Administrasi Kelas	1 kali		500.000	500.000		500.000		500.000
	- Penyusunan Kurikulum Dokumen 1	1 ls		100.000	100.000	100.000			100.000
	- Buku RPPM	2 exp		30.000	60.000	60.000			60.000
	- Buku RPPH	2 exp		50.000	100.000	100.000			100.000
	Jumlah (3)							1.160.000	
D	PENGEMBANGAN PROSES PEMBELAJARAN								
	- Crayon isi 24	29 set		40.000	1.160.000		725.000	435.000	1.160.000
	- Gunting kecil	29 bh		7.000	203.000		203.000		203.000
	- Buku gambar	29 bh		6.000	174.000		174.000		174.000
	- Buku tulis	29 bh		5.000	145.000		145.000		145.000
	- Pensil	29 set		3.000	87.000		87.000		87.000
	- Lem kertas	29 bh		5.000	145.000		145.000		145.000
	Jumlah (4)							1.914.000	
E	PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN								
	- Laporan Perkembangan Anak Didik	29 eks		10.000	290.000			290.000	290.000
	- Ijasah	25 lmbr		25.000	625.000			625.000	625.000
		Jumlah (4)							915.000
F	PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH								

NO	- APE dalam Ruangan	1 ls		500.000	500.000			500.000		500.000
	- APE di luar ruangan	1 bh		2.000.000	2.000.000			2.000.000		2.000.000
	- Biaya pengadaan meja anak	5 bh		50.000	250.000			250.000		250.000
	Jumlah (5)								5.250.000	
G	PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI MANAJEMEN SEKOLAH									
	- Buku administrasi	15 bh		15.000	225.000			225.000		225.000
	- Penyusunan program kerja sekolah	1 kali		100.000	100.000	100.000				100.000
	- Pelatihan manajemen sekolah	1 kali		300.000	300.000	300.000				300.000
	- Kegiatan Kemitraan	4 kali		50.000	200.000	200.000				200.000
	Jumlah (6)								825.000	
H	PENGEMBANGAN DAN PENGGALIAN SUMBER DANA PENDIDIKAN									
	- Biaya rapat wali murid	6 kali		150.000	900.000			900.000		900.000
	- Rapat Pengurus dan Guru	4 kali		100.000	400.000	400.000				400.000
	- Penyusunan RAPBS	1 kali		100.000	100.000	100.000				100.000
	Jumlah (7)								1.400.000	
I	GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI									
	- Honor guru non sertifikasi	48 oh		200.000	9.600.000		4.800.000	4.800.000		9.600.000
	- Honor operator sekolah	1 oh		435.000	435.000	435.000				435.000
	- Honor Tenaga Kebersihan	12 oh		100.000	1.200.000			1.200.000		1.200.000
	Jumlah (8)								11.235.000	
JUMLAH					27.559.000	4.355.000	4.800.000	8.904.000	9.500.000	27.559.000

Cilongok, 10 Juli 2021

Kepala PAUD

KB QUEENZA

QUEENZA

ROKHMATUL UMMAH

Contoh Pencatatan Pemasukan Dana SPP Peserta Didik

SPP Th. 2021/2022.

NO	NAMA	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
1	ARKANA BINTANG RAMADHAN						
2	BINTANA KAITSARINNAJA	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	24.222 25.000
3	RAISA FARZANA NAZAFARIN NAHDA	pat	pat	pat	pat	pat	pat
4	KUNCUP MEKAR KEMBANG KAHYANGAN	25.000	25.000	25.000	25.000		
5	ARFAN HASHIF	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
6	KHOERUL FAHMI KHABIBI	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
7	FLORENCE AZKADINA CLARISSA	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
8	RAFA MAULANA SAPUTRA	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
9	AFIFA NAHDA RAFANDA	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
10	NARENDRA MAHESA ERABBANI	25.000	25.000	pat	pat	pat	pat
11	DEVITHA AGUSTINA RAHAYU	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
12	NUVAELA AHDA	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	pat
13	AZALEA KHALIQA PUTRI	25.000	25.000	25.000	pat	pat	pat

Buku Kas Pembiayaan Internal Sekolah



Contoh Pencatatan Dana Pemasukan dan Pengeluaran Biaya External Sekolah

TGL	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
				88200
	Donatur RT 1.	100000		188000
	6	100000		88000
	RT 5	190000		69000
	2	270000		42000
	130000		108000	
	Gaji 6/10 Juli	675000		405000
	Donatur RT 6	101000		506000
	5	216000		290000
	4	100000		190000
	3	440000		126000
	5	480000		150000
	Gaji bulan April	675000		625000
	Donatur bin April RT 5/5	100	100	725000
	RT 6	100	100	825000
	RT 3	120	120	945000
	RT 4	100	100	1045000
	RT 6	100	100	1145000
	Gaji bulan April	675000		470000
	Donatur RT 3	125		600000
	RT 4	100		700000
	RT 2	130		830000
	JUMLAH	202		1037000

TGL	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
				1182000
11/10	RT 6		100	1382000
5/11	RT 5		214000	678000
	Gaji bulan Okt	675000		92000
	RT 2		270000	1190000
8/11	Donor P. Wangi		200000	1390000
	Fahad.		250000	1640000
	Donatur RT 7 30/10		300000	1940000
15/11	Don. RT 04/5		600	1946000
11/11	Gaji Guru	700000		1246000
23/11	Donatur RT 3 11/11		200000	1046000
	RT 4		100	1146000
	RT 6		115000	1261000
	RT 5		249000	1510000
	RT 1		195000	1705000
	RT 2		200000	1905000
	doni fatayid		70000	2075000
5/1	Donatur RT 3/6		120	2195000
	RT 6		100	2295000
5/1	RT 4		600	2355000
22/2	Gaji Nalar	700000		1655000
	Donatur RT 2		260000	1895000
2/1	Gaji Bulan Jan	700000		1195000
	JUMLAH	4	4000	1235000

Gedung Sekolah KB Queenza Cilongok



Wawancara peneliti bersama Kepala Sekolah KB Queenza Cilongok



Wawancara peneliti bersama Bendahara Sekolah KB Queenza Cilongok




Wawancara peneliti dengan Pimpinan Yayasan



Wawancara peneliti bersama Bendahaya Yayasan



Lampiran 4 Surat Keterangan Riset Penelitian

**YAYASAN AN NAHDLY CILONGOK**
KELOMPOK BERMAIN QUEENZA CILONGOK
DESA CILONGOK KECAMATAN CILONGOK KABUPATEN BANYUMAS
Alamat : Jl. KH. Toyyib RT 05 RW 05 Desa Cilongok Kec. Cilongok Kab. Banyumas

SURAT KETERANGAN KEPALA SEKOLAH

KB QUEENZA CILONGOK

Nomor : 016/KBQ/60/B/VI/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rokhmatul Ummah

Jabatan : Kepala Sekolah KB Queenza Cilongok

Unit Kerja : KB Queenza Cilongok

Menerangkan bahwa

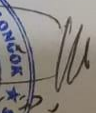
1. Nama : Sinta Roisah
2. Jurusan/prodi : FTIK / Manajemen Pendidikan Islam
3. Perguruan Tinggi : UIN Prof K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
4. Alamat Kampus : Jl. A. Yani No. 40A Purwokerto 53126
5. Alamat Rumah : Cilongok Wetan Rt 05 RW 05, Kecamatan Cilongok, Kabupten Banyumas


Telah melakukan riset di KB Queenza Cilongok dengan ketentuan :

1. Judul : Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.
2. Objek : Kepala sekolah dan bendahara sekolah KB Queenza Cilongok.
3. Tempat/lokasi : KB Queenza Cilongok
4. Tanggal Riset : 13 April-15 April 2022
5. Metode Penelitian : Kualitatif

Demikian surat keterangan ini kami buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Cilongok, 2 Juni 2022
Kepala Sekolah


Rokhmatul Ummah



Lampiran 5 Surat Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

Nomor : B- 1436/Un.19/WD.I.FTIK/PP.05.3/4/2022 Purwokerto, 11 April 2022
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Ijin Riset Individual**

Kepada
Kepala Sekolah KB Queenza Cilongok
Di
Cilongok

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan skripsi, memohon dengan hormat saudara berkenan memberikan ijin riset kepada mahasiswa kami dengan identitas sebagai berikut :

1. Nama : Sinta Roisah
2. NIM : 1817401081
3. Semester : 8 (Delapan)
4. Jurusan/prodi : Manajemen Pendidikan Islam
5. Alamat : Ds. Cilongok wetan, RT 5 RW 5, Cilongok.
6. Judul : Manajemen Pembiayaan Pendidikan di KB Queenza Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.

Adapun riset tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Obyek : Kepala Sekolah, Bendahara Sekolah, Bendahara Yayasan.
2. Tempat/lokasi : Ds. Cilongok wetan, RT 5 RW 5 Cilongok.
3. Tanggal Riset : 12 April 2022 s/d 30 April 2022
4. Metode Penelitian : Kualitatif

Demikian atas perhatian dan ijin saudara, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

An. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik



Df. Suparjo, S.Ag., M.A.
NIP. 19730717 199903 1001

Lampiran 6 Biodata Penulis

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

Nama : Sinta Roisah
Tempat, Tanggal Lahir : Banyumas, 7 Desember 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Kewarganegaraan : Indonesia
Agama : Islam
Status : Belum Menikah
No. Telepon : 085712127282
Nama Ayah : Zainal Anifudin
Nama Ibu : Siti Lestari
Alamat : Cilongok Wetan RT 5/5 Kec. Cilongok
Kab. Banyumas

B. Riwayat Pendidikan

Pendidikan Formal
TK Diponegoro 37 Cilongok : Tahun 2005-2006
MI Ma'arif NU 1 Cilongok : Tahun 2006-2012
SMP Islam Satria Madukara : Tahun 2012-2015
MA Al Hikmah 2 Brebes : Tahun 2015-2018
S-1 UIN Prof KH. Saifuddin Zuhri : Lulus Teori 2022

Purwokerto, 9 Juni 2022



Penulis,

Sinta Roisah

NIM. 1817401081