

**ADMINISTRASI SEKOLAH
(ADMINISTRASI KEUANGAN SEKOLAH DAN SARANA PRASARANA)**

(Sity Fatimah¹, Al-Hidayah², Tiangat Siregar³, Sumiati⁴, Nurhayati⁵)
(Mahasiswa FTK Institut Agama Islam Abdullah Said Batam¹²³⁴)
(Dosen Institut Agama Islam Abdullah Said Batam⁵)
(majidfatihah0@gmail.com¹, alhidayahaja123@gmail.com²,
tiangatsiregar647@gmail.com³, asysyauqihnajma@gmail.com⁴,
nurhayatirazeq@gmail.com⁵)

ABSTRACT

Financial administration and equipment are carried out as an effort to improve the quality of education in schools. The method used in writing this journal is qualitative by using literature studies, namely by searching for and analyzing journals or reading sources related to the journal being discussed. In carrying out educational supervision, financial administration, equipment must be considered. Apart from that, improving the relationship between the school sphere and relations with the community also needs to be improved in order to establish supervision in the world of education that is based on improving the quality of education in schools. In educational supervision, there needs to be a model or strategy to expand the scope of research. In this case, financial administration and equipment are implemented in an effort to improve the quality of education in schools

Keywords: Schools Administration, Financial administration , Infrastructure

ABSTRAK

Administrasi Sekolah Administrasi keuangan dan Sarana Prasarana. dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Metode yang digunakan dalam penulisan jurnal ini adalah kualitatif dengan cara menggunakan studi literatur yaitu dengan mencari dan menganalisis jurnal atau sumber bacaan yang berkaitan dengan hal tersebut jurnal yang dibahas. Dalam melaksanakan supervisi pendidikan, administrasi keuangan, sarana prasarana harus diperhatikan. Selain itu, meningkatkan hubungan antara lingkup sekolah dan hubungan dengan masyarakat juga perlu ditingkatkan guna membentuk pengawasan dalam dunia pendidikan yang berbasis pada peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Dalam pengawasan pendidikan perlu adanya suatu model atau strategi guna untuk memperluas cakupan penelitian. Dalam hal ini administrasi keuangan, sarana prasarana dilaksanakan dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.

Kata Kunci: Administrasi Sekolah, administrasi Keuangan, Sarana Prasarana

A. Pendahuluan

Di zaman era milenial ini, masih banyak anggapan orang tua wali atau masyarakat yang beranggapan

bahwa pendidikan dapat berjalan sendiri padahal pada kenyataannya tanpa adanya pendidikan tidak dapat berjalan sendirinya tanpa adanya

organisasi yang mengatur. Oleh karena itu, diperlukan adanya administrasi pendidikan yang berfungsi mengatur jalannya proses pendidikan. Pendidikan merupakan suatu hal yang amat penting dalam kehidupan manusia. Dalam konteks indoneisa, pendidikan menjadi sumber utama peningkatan kualitas sumber daya manusia sehingga tidak mengherankan jika mejadi suatu pemikiran para pemimpin untuk membuat suatu garis kebijakan nasional. Salah satu perwujudan akan hal ini adalah lahirnya Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasinal. Selain itu disusun pula kurikulum yang berlaku secara nasional oleh pemerintah pusat melalui departemen pendidkan nasional, yang memuat hal-hal pokok yang harus dilaksanakan pada suatu lembaga pendidikan formal tertentu. (Parida, 2021)

Setiap kegiatan perlu direncanakan dan diatur agar kegiatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien. Kegiatan di sekolah yang sangat kompleks membutuhkan pengaturan yang baik. keuangan dan sarana prasarana sekolah, merupakan bagian yang amat penting karena setiap kegiatan membutuhkan uang. Kegiatan juga perlu diatur sebaik-baiknya. Untuk itu perlu administarsi keuangan yang baik. Sebagaimana yang terjadi subtansi administrasi pendidikan pada umumnya, kegiatan administrasi keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, atau

pengendalian. Beberapa sumber-sumber pendanaan, pemanfaatan dana, pelaporan, pemeriksaan dan pertanggungung jawaban. (Marmoah, 2016)

Administrasi yang baik adalah yang mempunyai informasi yang memenuhi sedikitnya lima persyaratan, yaitu : Lengkap, mutahir, akurat, dapat dipercaya dan disimpan sedemikan rupa sehingga mudh ditelusisri dapat digunkan sebagai alat pendukung pengambilan keputusan apabila diperlukan. Sudah tebayang dibenak kita bila kita membaca atau mendengar akar “ Administrasi Sekolah”, yang dibayangkan sebuah lembaga pendidikan (sekolah), didalamnya terdapat sekumpulanorang yang dibagi dalam beberapa kelompok, yang aktivitasnya menyelenggarakan namanya kegiatan pendidikan. Nah dalam menjalankan aktivitas tersebut munculah namanya administrasi. (Parida, 2021)

Administrasi dapat dipandang sebagai proses dan dapat pula dipandang sebagai tugas (kewajiban). Administrasi sebagai proses sama dengan administrasi dalam arti luas. Administrasi sebagai proses kegiatan meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau kepemimpinan dan pengawasan atau pengendalian. Keempat komponen tersebut merupakan satu sistem yang terpadu, yakni antara satu dengan lainnya saling berkaitan secara utuh. Artinya, perencanaan harus diorganisasikan, diarahkan, dan diawasi. Pengorganisasian juga harus direncanakan, diarahkan, dan

kemudian dikendalikan. Begitu pula pengendalian pun harus direncanakan, diorganisasikan, dan diarahkan. Oleh karena itu administrasi sekolah merupakan kegiatan penyediaan, pengaturan dan pendayagunaan segenap sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien. (Parida, 2021)

Salah satu ujung tombak pelayanan dalam bidang pendidikan adalah tata usaha, yakni sebagai unit administrasi yang bersentuhan langsung dengan pelayanan baik internal sekolah maupun eksternalnya. Menurut Gie (2000) administrasi sekolah juga sebagai penunjang mencapai tujuan organisasi dengan tugas melakukan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat operatif. Selain itu, administrasi sekolah juga bertugas dan berfungsi memberikan informasi-informasi yang penting dan dibutuhkan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan dan tindakan yang tepat demi kelancaran jalannya organisasi secara umum. Dari itu, melalui pengelolaan tata usaha yang baik, maka akan mempengaruhi pelayanan pada suatu lembaga dan pencapaian tujuan yang diinginkan, oleh sebab itu suatu lembaga perlu mengelola arsipnya dengan baik dan benar. (Ade Hermawan, 2021)

B. Metode Penelitian

Penulisan artikel ini menggunakan metode *library research*, yaitu dengan menelaah literatur dari berbagai sumber berbentuk buku, Jurnal ebook

atau buku online, menelaah literatur dari perpustakaan digital puspenas, dan sumber lainnya. Penelitian ini diarahkan guna menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian terdahulu melalui buku, jurnal nasional. Data-data dianalisis dengan mengklarifikasi, menemukan kesamaan dan perbedaan, memberikan pandangan dan menggabungkan.

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Administrasi Sekolah

Administrasi adalah suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang administrator. Administrator adalah orang yang mengatur dan memimpin suatu organisasi. Pengertian administrasi secara lengkap menurut Gie adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. Selanjutnya Siagian (1986) mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasional tertentu untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Nurhadi (1983) mengartikan administrasi sebagai suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya secara efektif dan efisien. (Amka, 2021)

Administrasi sekolah adalah penerapan ilmu administrasi dalam kegiatan operasional dalam kegiatan operasional sekolah atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha dan praktek-praktek pada sekolah sebagai satuan pendidikan. Dilihat dari pihak-pihak yang terkait dengan urusan sekolah, administrasi sekolah mencakup administrasi kelembagaan pada tingkat sekolah yang dikendalikan oleh kepala sekolah beserta wakil kepala sekolah, administrasi kurikulum yang dikendalikan oleh kepala sekolah beserta guru, administrasi pembelajaran yang dikendalikan oleh guru, administrasi personal yang dikendalikan oleh kepala sekolah, administrasi umum dan keuangan dikendalikan oleh kepala sekolah, administrasi perpustakaan dan laboratorium yang dikendalikan oleh unit kerja masing-masing, administrasi bimbingan dan konseling yang dikendalikan oleh konselor, dan sebagainya. (Marmoah, 2016)

Istilah manajemen sekolah sering disandingkan dengan istilah administrasi sekolah. Gaffar, mengemukakan bahwa manajemen pendidikan mengandung arti sebagai suatu proses kerja sama yang sistematis, sistematis, dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional.. Tanpa administrasi tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien. Dalam kerangka inilah tumbuh kesadaran akan pentingnya manajemen berbasis sekolah, yang

memberikan kewenangan penuh kepada sekolah dan guru dalam mengatur pendidikan dan pengajaran, merencanakan, mengorganisasi, mengawasi, mempertanggungjawabkan, serta memimpin sumber-sumber daya manusia serta barang-barang untuk membantu pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan sekolah. (Ushansyah, 2017)

Pengelolaan administrasi sekolah merupakan suatu hal penting dalam manajemen administratif dan operatif sebuah lembaga pendidikan. Dengan adanya pengelolaan administrasi yang baik, sekolah dapat berfungsi dengan efisien dan efektif, serta dapat mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Berikut adalah beberapa pembahasan tentang pengelolaan administrasi sekolah dalam manajemen administratif dan operatif (Pengelolaan Administrasi Sekolah). Sama halnya dengan peranan guru dalam administrasi sekolah akan membawa pengaruh terhadap proses pembelajaran dan prestasi belajar peserta didik, karena pada dasarnya administrasi kurikulum merupakan komponen yang sangat penting. Kurikulum dikatakan sangat penting karena kurikulum merupakan panutan dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu, guru dituntut untuk bisa melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang digunakan di sekolah tersebut. (Yani Sukriah, 2021)

Penggunaan media dalam pembelajaran juga harus sesuai dengan materi pelajaran, karena tidak

semua media dapat digunakan untuk menyampaikan materi pelajaran dengan baik kepada siswa. Tujuan pembelajaran tidak mungkin tercapai karena penggunaan media pembelajaran yang tidak tepat. Selain menyesuaikan dengan bahan ajar, penggunaan media juga perlu memperhatikan tujuan pembelajaran, jumlah siswa dan sarana prasarana yang digunakan di sekolah. (Nurhayati, 2021)

Administrasi Keuangan Sekolah

setiap kegiatan perlu diatur agar kegiatan berjalan tertib, lancar, efektif, dan efisien. Penyelenggaraan kegiatan pendidikan memerlukan adanya dana. Pemimpin pendidikan perlu mengetahui dan mempelajari peraturan – peraturan yang berlaku tentang penggunaan, pertanggungjawaban, cara-cara penyimpanan, pembukuan dan banyak lagi aspek lainnya mengenai keuangan. Administrasi keuangan dapat dilihat dalam dua pengertian :

(1) Administrasi keuangan dalam arti sempit, yaitu segala pencatatan masuk dan keluarnya keuangan untuk membiayai suatu kegiatan organisasi kerja yang berupa tata usaha atau tata pembukuan keuangan. (2) Administrasi keuangan dalam arti luas, yaitu kebijakan dalam pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mewujudkan kegiatan organisasi kerja yang berupa kegiatan perencanaan, pengaturan , pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan. (Dyah Ayu megawaty, 2021)

Menurut Ubben, Hughes & Norris (dalam Nurhizrah Gistituati,

2012: 150) kegiatan manajemen keuangan sekolah cukup variatif, mulai dari yang sangat sederhana, yaitu perencanaan keuangan yang sangat sederhana, sampai pada pengelolaan keuangan yang sangat kompleks, akibat dari perencanaan kegiatan yang kompleks. Menurut Depdiknas (2000) bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggung-jawaban keuangan sekolah. Pembiayaan pendidikan hendaknya dilakukan secara efisien. Untuk mencapai hal-hal seperti di atas maka diperlukan adanya proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan melaporkan kegiatan bidang keuangan agar tujuan sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien. (Dyah Ayu megawaty, 2021)

Sarana Prasarana

Manajemen sarana prasarana adalah suatu usaha yang diarahkan untuk mewujudkan suasana belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan dan kelengkapan sarana

yang ada. Dengan demikian manajemen sarana prasarana itu merupakan usaha untuk mengupayakan sarana dan alat peraga yang dibutuhkan pada proses pembelajaran demi lancarnya dan tercapainya peningkatan prestasi belajar siswa yang pada akhirnya tercapainya tujuan pendidikan. Fasilitas pembelajaran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari sarana prasarana pendidikan. (Zohriah, 2015)

Sarana pendidikan adalah barang atau benda bergerak yang dapat dipakai sebagai alat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pendidikan. Contoh: mobil, computer, pulpen, kertas, tinta printer, dan lain-lain. Prasarana pendidikan adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pendidikan. Sarana dan prasarana sekolah adalah semua benda bergerak maupun tidak bergerak yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar pada lembaga pendidikan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Secara khusus dapat dibedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana sekolah adalah meliputi semua barang serta perlengkapan yang digunakan selama berlangsungnya proses pendidikan di sekolah. (Sulfemi, 2020)

Qomar (2007), mengatakan bahwa sarana adalah semua

perangkat peralatan, bahan, dan perabot, yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan pendidikan, seperti halaman, kebuntaman sekolah, dan jalan menuju sekolah. Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses pendidikan seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. (Sari, 2017)

Salah satu sarana media pembelajaran yaitu media Flashcard juga dapat didefinisikan suatu media pembelajaran dalam bentuk kartu bergambar yang berukuran 25x30 cm. Gambar-gambarnya dibuat menggunakan tangan atau foto, atau memanfaatkan gambar foto yang sudah ada yang ditempelkan pada lembaran-lembaran flashcard. Gambar-gambar yang ada pada flashcard merupakan rangkaian pesan yang disajikan dengan keterangan setiap gambar yang dicantumkan pada bagian belakangnya. Selain memudahkan anak untuk mengetahui nama sebuah benda, flashcard juga mampu mengembangkan kemampuan kognitif anak dengan baik dan anak dapat mengembangkan segenap potensi yang dimiliki sesuai dengan kemampuannya. (Domi Saputra, 2022)

Upaya untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dengan menggunakan cara berpikir menggunakan sistem dikenal dengan istilah pendekatan sistem atau system approach. Pendekatan sistem dapat dimaknai sebagai prosedur yang digunakan oleh para perancang program pembelajaran atau instructional designer untuk menciptakan sebuah aktivitas pembelajaran. Langkah-langkah dalam pendekatan ini dilakukan secara sistematis (tahap demi tahap) dan sistemik (menyeluruh) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Implementasi pendekatan sistem dalam desain sistem pembelajaran dilakukan pada semua tahap yang meliputi analisis, desain, pengembangan, implementasi, dan evaluasi. Untuk menciptakan aktivitas pembelajaran yang berkualitas, langkah awal yang perlu dilakukan adalah menerapkan desain sistem. (Nanu Andriani, 2023)

Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting bagi kelancaran proses belajar mengajar, dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap maka kebutuhan akan media dan alat pembelajaran akan terpenuhi proses belajar mengajar akan menjadi bagus dan menarik. Hal ini juga disampaikan oleh Ayeni dan Adelabu (2012) dalam penelitiannya bahwa kondisi gedung sekolah yang buruk dan tidak menarik, ruang kelas yang ramai, tidak ada ketersediaan fasilitas rekreasi dan estetika sekitarnya akan berkontribusi pada buruknya kualitas proses belajar mengajar dan

tidak ada pencapaian kualitas pendidikan siswa disekolah. Keberadaan serta kualitas sarana dan prasarana akan berpengaruh terhadap berjalannya proses belajar mengajar. (Suri Margi Rahayu, 2015)

D. Kesimpulan

Administrasi keuangan, sarana prasarana, dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Dalam melaksanakan supervisi pendidikan, administrasi keuangan, dan sarana prasarana harus diperhatikan. Selain itu, meningkatkan hubungan antara lingkup sekolah dan hubungan dengan masyarakat juga perlu ditingkatkan guna membentuk pengawasan dalam dunia pendidikan yang berbasis pada peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Dalam pengawasan pendidikan, adalah suatu model atau strategi guna untuk memperluascakupan penelitian. Pendidikan merupakan hal yang amat penting dalam kehidupan manusia. Administrasi yang baik adalah yang mempunyai informasi yang memenuhi sedikitnya lima persyaratan, yang memenuhi lengkap, mutahir, akurat, dapat dipercaya dan disimpan sedemikian rupa. Administrasi dapat dipandang sebagai proses dan dapat pula dipandang sebagai tugas (kewajiban). Salah satu ujung tombak pelayanan dalam bidang pendidikan adalah tata usaha, yang sebagai unit administrasi yang bersentuhan langsung dengan pelayanan baik internal sekolah maupun eksternal.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Amka. (2021). *Manajemen & Administrasi Sekolah*. Sidoarjo: Nizamia Learning Center.

Marmoah, S. (2016). *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek*. yogyakarta: Penerbit Deepublish.

Jurnal :

Ade Hermawan, A. R. (2021). Analisis Implementasi Administrasi Sekolah. *Reformasi*.

Domi Saputra, M. F. (2022). Penggunaan Media Flashcard Dalam Pembelajaran Bahasa Arab Untuk Penguasaan Kosa Kata. *Jurnal AS-SAID*.

Dyah Ayu megawaty, S. D. (2021). Teknologi dalam pengelolaan administrasi keuangan komite sekolah untuk meningkatkan transparansi keuangan. *RIAU JOURNAL OF EMPOWERMENT*.

Nanu Andriani, M. h. (2023). Pengelolaan Administrasi Sekolah. *Jurnal Pelita Nusantara:Kajian Ilmu Sosial Multidisiplin*.

Nurhayati, A. W. (2021). Pengaruh Penggunaan Media Flashcard Terhadap Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Bahasa Arab Kelas Ii Di Sdi Integral Luqman Al Hakim 02 Batam. *Jurnal As-Said*.

Parida, L. H. (2021). Administrasi Sekolah (admininstrasi keuangan, perlengkapan, hubungan sekolah dengan masyarakat. *Bedelau: Journal of Education and Learning*.

Sari, N. D. (2017). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Sulfemi, W. B. (2020). Hubungan Sarana Prasarana Sekolah Dengan Motivasi Mengajar Guru Di Sma Negeri Pamijahan Kabupaten Bogor. *Jurnal Ilmiah Edutechno*.

Suri Margi Rahayu, S. (2015). Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama. *Varia Pendidikan*.

Ushansyah. (2017). Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan. *Ittihad Jurnal Kopertais*.

Yani Sukriah, R. B. (2021). Peranan Guru Dalam Administrasi Sekolah Menengah Terhadap Prestasi Belajar Bidang Studi Ekonomi Materi Pokok Uang.

Zohriah, A. (2015). Analisis Standar Sarana Dan Prasarana. *Tarbawi*.