

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Riski Ayu Pradita
NIM : 084 133 022
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Kependidikan Islam
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul "*Manajemen Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018*" adalah benar hasil penelitian karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Jember, 06 Desember 2017

Yang menyatakan,



Riski Ayu Pradita

NIM. 084 133 022

**MANAJEMEN PEMBIAYAAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BONDOWOSO II
TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018**


SKRIPSI

Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Kependidikan Islam
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh :

Riski Ayu Pradita
NIM. 084 133 022

Disetujui Dosen Pembimbing



Dr. H. Suhadi Winoto, M.Pd
NIP. 19591208/198302 1 007

**MANAJEMEN PEMBIAYAAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BONDOWOSO II
TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018**

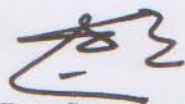
SKRIPSI

Telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Kependidikan Islam
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari : Kamis,
Tanggal : 11 Januari 2018

Tim Penguji

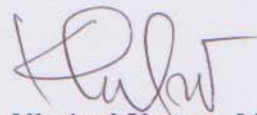
Ketua



Drs. Sarwan, M.Pd

NIP. 19631231 199303 1 028

Sekretaris



Khairul Umam, M.Pd

NIP. 19801112 201503 1 003

Anggota :

1. Dr. H. Sofyan Tsauri, MM
2. Dr. H. Suhadi Winoto, M.Pd



Menyetujui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr. H. Abdullah, S.Ag., M.HI

NIP. 19660203 200212 1 003

**MANAJEMEN PEMBIAYAAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BONDOWOSO II
TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018**

SKRIPSI



Oleh :

RISKI AYU PRADITA
NIM. 084 133 022

IAIN JEMBER

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
JANUARI, 2018**

**MANAJEMEN PEMBIAYAAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BONDOWOSO II
TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018**

SKRIPSI

Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Kependidikan Islam
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh :

RISKI AYU PRADITA
NIM. 084 133 022

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
JANUARI, 2018**

ABSTRAK

Riski Ayu Pradita, 2018 : *Manajemen Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017 / 2018.*

Pendidikan adalah faktor penting untuk mewujudkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas. Salah satu unsur yang penting dimiliki oleh suatu sekolah agar menjadi sekolah yang dapat mencetak Sumber Daya Manusia yang berkualitas adalah dari segi pembiayaan. Permasalahan yang terjadi di dalam lembaga terkait dengan manajemen pembiayaan pendidikan di antaranya sumber dana yang terbatas, pembiayaan program yang kurang jelas, tidak transparan, tidak mendukung visi, misi, dan kebijakan sebagaimana tertulis dalam rencana strategis lembaga pendidikan.

Fokus penelitian ini adalah 1) Bagaimana proses penganggaran pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II, 2) Bagaimana pembukuan pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II, 3) Bagaimana pengawasan pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II.

Tujuan penelitian ini untuk 1) Mendeskripsikan proses penganggaran pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II, 2) Mendeskripsikan pembukuan pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II, 3) Mendeskripsikan pengawasan pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II.

Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penentuan informan menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisa data penelitian ini dengan langkah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian ini adalah 1) Proses penganggaran pembiayaannya melalui empat tahap, yaitu menyusun program kerja dan rincian program apa saja yang akan dilaksanakan dalam satu tahun kedepan, mengidentifikasi rincian dana yang dibutuhkan, menentukan sumber dana untuk membiayai program yang telah disusun, penetapan dan pengesahan anggaran melalui rapat. 2) Pembukuan pembiayaannya, dilakukan oleh bendahara, pembukuannya dilakukan melalui aplikasi pembukuan, jenis aplikasi pembukuannya meliputi Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas (BPK), dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP). 3) Pengawasan pembiayaannya dilakukan secara berkala, pengawasan setiap bulan yang dilakukan oleh Kepala Madrasah, pengawasan yang dilakukan oleh Tim Pengawas, pengawasan ini hanya akan dilakukan atau ditinjau langsung jika ada kejanggalan atau penyelewengan.

Kata Kunci : Manajemen Pembiayaan, Penganggaran, Pembukuan, Pengawasan.

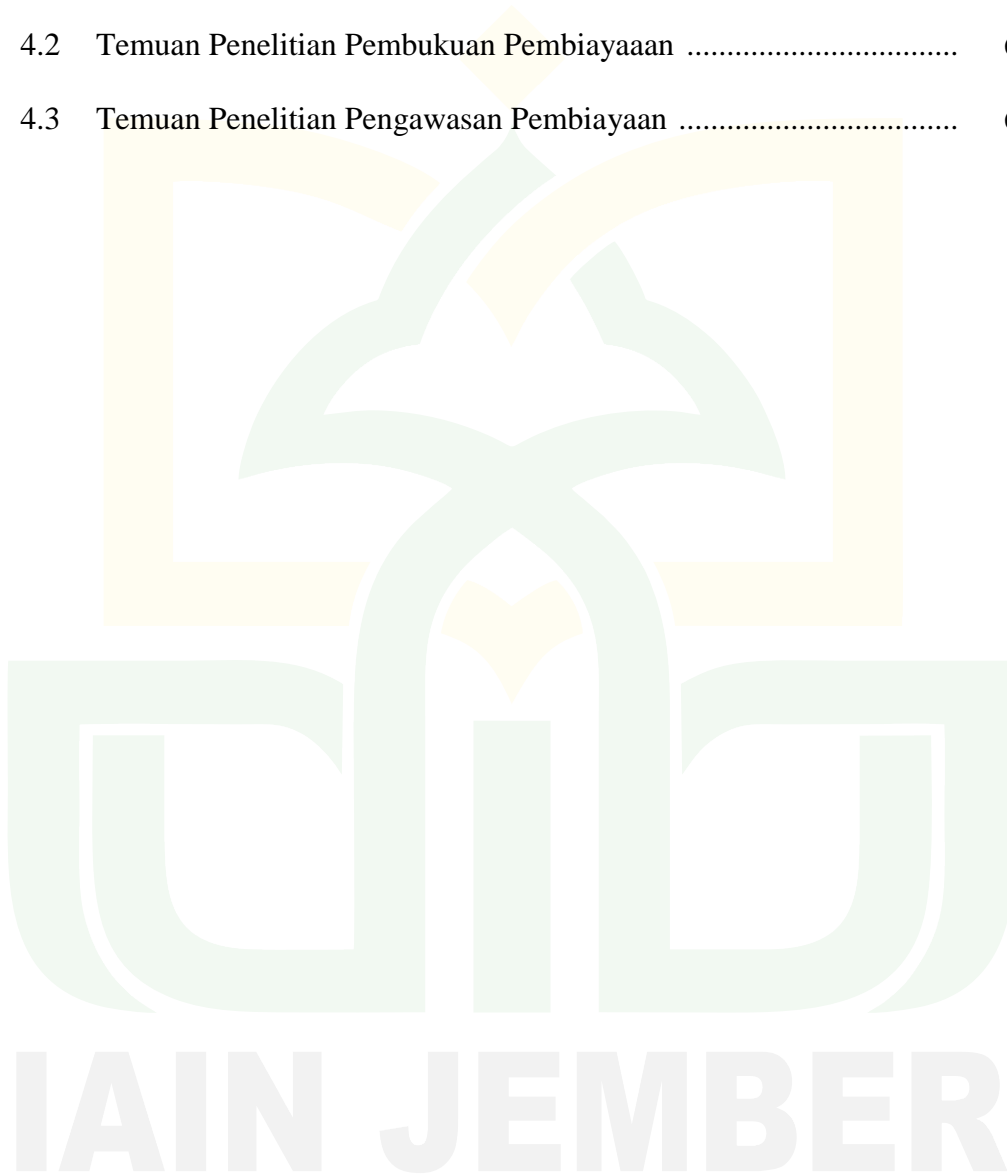
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	8
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	9
E. Definisi Istilah	11
F. Sistematika Pembahasan	12
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN	
A. Penelitian Terdahulu	14
B. Kajian Teori	17
1. Konsep Dasar Manajemen Pembiayaan	17
a. Pengertian Manajemen Pembiayaan	17
b. Karakteristik Manajemen Pembiayaan	20

2. Aktivitas Manajerial Pembiayaan Pendidikan	22
a. Penganggaran	22
b. Pembukuan	26
c. Pengawasan	29
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	32
B. Lokasi Penelitian	34
C. Subjek Penelitian	34
D. Teknik Pengumpulan Data	36
E. Analisis Data	39
F. Keabsahan Data	42
G. Tahap-tahap Penelitian	42
BAB IV PENYAJIAN DAN ANALISA DATA	
A. Penyajian Data dan Analisa Data	45
B. Pembahasan Temuan	65
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	70
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	72
Lampiran-lampiran	

DAFTAR TABEL

2.1	Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu	16
4.1	Temuan Penelitian Penganggaran Pembiayaan	53
4.2	Temuan Penelitian Pembukuan Pembiayaan	60
4.3	Temuan Penelitian Pengawasan Pembiayaan	64



BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan adalah faktor penting untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Pendidikan juga merupakan sarana strategis guna peningkatan mutu sumber daya manusia baik dalam pembangunan suatu bangsa maupun dalam tatanan global. Sumber daya manusia menjadi modal dasar sekaligus kekayaan suatu bangsa, sedangkan sumber-sumber modal dan materi merupakan faktor-faktor produksi yang hanya dapat diaktifkan oleh sumber daya manusia.

Terdapat sejumlah faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi sekaligus merupakan potensi sumber daya pendidikan. Faktor internal berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana. Sedangkan, faktor eksternal berkenaan dengan masyarakat, kebijakan pemerintah, perekonomian, sosial-budaya, politik, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Komponen pembiayaan pada suatu sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya kegiatan proses belajar mengajar di sekolah bersama komponen-komponen lain. Dengan kata lain setiap kegiatan yang dilakukan sekolah memerlukan biaya, baik itu disadari maupun tidak disadari.¹

¹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), 47.

Komponen keuangan dan pembiayaan pendidikan, terutama di madrasah/sekolah, selayaknya dikelola secara efektif. Pembiayaan pendidikan yang ada di madrasah/sekolah diatur, direncanakan dan dipergunakan secara baik dan tepat pada sasaran kebutuhan, dapat bermanfaat secara optimal sesuai dengan tujuan pendidikan. Pembiayaan pendidikan pada suatu lembaga pendidikan yang direncanakan, dikelola serta diorganisir secara baik dan tepat sasaran akan menunjang terselenggaranya proses pembelajaran yang efektif serta dapat memenuhi kebutuhan sekolah/madrasah.²

Biaya merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi penyelenggaraan pendidikan. Pendidikan yang bernilai strategis itu tidak akan berjalan tanpa dukungan biaya yang memadai. Dilihat dari sudut pandang ekonomi, tidak ada kegiatan pendidikan tanpa biaya. Biaya itu diperlukan untuk memenuhi keberagaman kebutuhan yang berkenaan dengan kelangsungan proses pendidikan.

Salah satu unsur yang penting dimiliki oleh suatu sekolah agar menjadi sekolah yang dapat mencetak anak didik yang baik adalah dari segi pembiayaan. Manajemen pembiayaan pendidikan sangat penting hubungannya dalam pelaksanaan kegiatan sekolah. Beragam sumber yang dimiliki oleh suatu sekolah, baik dari pemerintah maupun pihak lain. Ketika dana masyarakat atau dana pihak ketiga lainnya mengalir masuk, harus dipersiapkan sistem pengelolaan pembiayaan yang profesional dan jujur.

² E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, 47.

Sebagaimana firman Allah dalam surat As-Shaff ayat 4 sebagai berikut.

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بِنِينَ مَرَّصُونَ ﴿٤﴾

Artinya : “Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.” (Q.S As-Shaff 61: 4)³

Dalam tafsir Al Azhar dijelaskan Allah menyatakan cintanya kepada hambanya yang beriman, bilamana mereka bersusun berbaris dengan teratur menghadapi musuh-musuh Allah di medan perang. Sa'id bin Zubair mengatakan kepada Rasulullah SAW ketika akan memulai peperangan dengan musuh selalu lebih dahulu mengatur barisan dan menyusun rencana seakan-akan mereka suatu bangunan yang kokoh. Kokoh disini bermakna adanya sinergi yang rapi antara bagian yang satu dengan bagian yang lain. Jika hal ini terjadi, maka akan menghasilkan sesuatu yang maksimal. Begitu juga dalam manajemen pembiayaan yang ada di lembaga pendidikan, jika aktivitas manajerial pembiayaannya tersusun dengan rapi dan transparan, maka akan menghasilkan pendidikan yang berkualitas juga.

Kondisi di lapangan memperlihatkan bahwa tidak semua kalangan dapat memperoleh pendidikan yang bermutu dan berkualitas karena mahalnya biaya yang harus dikeluarkan. Kondisi inilah kemudian

³ Q.S. As Shaff 61, Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Bandung: Diponegoro, 2005), 552.

mendorong dimasukkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan pasal 80 ayat 1 yang berbunyi, “Anggaran belanja untuk melaksanakan fungsi pendidikan pada sektor pendidikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara setiap tahun anggaran sekurang-kurangnya dialokasikan 20% (dua puluh perseratus) dari belanja negara”.⁴

Sumber daya pendidikan yang dianggap penting adalah uang. Pendidikan tidak akan berjalan tanpa adanya biaya atau uang. Uang ini termasuk sumber daya yang langka dan terbatas. Sehingga, uang perlu dikelola dengan efektif dan efisien agar membantu pencapaian tujuan pendidikan. Pendidikan yang berkualitas merupakan suatu investasi yang mahal. Kesadaran masyarakat untuk menanggung biaya pendidikan pada hakekatnya akan memberikan suatu kekuatan pada masyarakat untuk bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan.

Berbagai upaya dalam mencapai tujuan pendidikan baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif, tetap saja biaya pendidikan memiliki peran yang sangat penting dan menentukan. Oleh karena itu, pendidikan tanpa didukung biaya yang memadai, proses pendidikan di sekolah tidak akan berjalan sesuai harapan.

Penerapan peraturan dan sistem manajemen pembiayaan yang baku dalam lembaga pendidikan tidak dapat disangkal lagi. Permasalahan yang terjadi di dalam lembaga terkait dengan manajemen pembiayaan pendidikan

⁴ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.

diantaranya sumber dana yang terbatas, pembiayaan program yang kurang jelas, tidak transparan, tidak mendukung visi, misi, dan kebijakan sebagaimana tertulis dalam rencana strategis lembaga pendidikan. Di satu sisi, lembaga pendidikan perlu dikelola dengan tata pamong yang baik sehingga menjadikan lembaga pendidikan yang bersih dari berbagai malfungsi dan malpraktik pendidikan yang merugikan pendidikan.

Perkembangan dunia dalam bidang pendidikan dengan mudah dapat dikatakan bahwa masalah pembiayaan menjadi masalah yang cukup pelik untuk dipikirkan oleh para pengelola pendidikan. Masalah pembiayaan pendidikan akan menyangkut masalah tenaga pendidik, proses pembelajaran, sarana prasarana, pemasaran dan aspek lain yang terkait dengan masalah keuangan. Fungsi pembiayaan tidak mungkin dipisahkan dari fungsi lainnya dalam pengelolaan sekolah.

Dapat dikatakan bahwa pembiayaan menjadi masalah sentral dalam pengelolaan kegiatan pendidikan. Ketidakmampuan suatu lembaga untuk menyediakan biaya akan menghambat proses belajar mengajar. Hambatan pada proses belajar mengajar dengan sendirinya menghilangkan kepercayaan masyarakat pada suatu lembaga. Namun, bukan berarti bahwa apabila tersedia biaya yang berlebihan akan menjamin bahwa pengelolaan sekolah akan lebih baik. Pada tingkat sekolah (satuan pendidikan), pembiayaan pendidikan diperoleh dari subsidi pemerintah pusat, pemerintah daerah, iuran siswa, dan sumbangan masyarakat. Sejauh tercatat dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), sebagian besar biaya pendidikan

di tingkat sekolah berasal dari pemerintah pusat, sedangkan pada sekolah swasta berasal dari para siswa atau yayasan.

Partisipasi masyarakat di dalam penyelenggaraan pendidikan telah diamanatkan pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 8 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang disebutkan bahwa “masyarakat berhak berperan serta dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi program pendidikan”.⁵

Tingginya biaya pendidikan yang ditanggung orang tua disebabkan banyaknya komponen biaya pendidikan yang menjadi beban orang tua, seperti biaya transportasi bagi siswa, biaya pembelian seragam, dan pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP). Alokasi anggaran pendidikan dari pemerintah lebih banyak dialokasikan untuk komponen biaya penunjang, yang menyangkut penyediaan sarana dan prasarana, seperti gaji guru, pengembangan fisik sekolah, serta pengadaan buku pelajaran.

Pengelolaan pembiayaan secara umum sebenarnya telah dilakukan dengan baik oleh semua sekolah. Hanya kadar substansi pelaksanaannya yang beragam antara sekolah yang satu dengan yang lainnya. Adanya keragaman ini bergantung kepada besar kecilnya tiap sekolah, letak sekolah dan julukan sekolah. Pada sekolah-sekolah biasa yang daya dukung masyarakatnya masih tergolong rendah, manajemen pembiayaan pendidikan pun masih sederhana. Sedangkan, pada sekolah-sekolah biasa yang daya dukung masyarakatnya besar, tentu saja manajemen pembiayaan cenderung

⁵ Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 Pasal 8 tentang Sistem Pendidikan Nasional, (Bandung: Citra Umbara, 2006), 76.

lebih rumit. Kecenderungan ini dilakukan karena sekolah harus mampu menampung berbagai kegiatan yang semakin banyak dituntut oleh masyarakatnya.

Madrasah Tsanawiyah (disingkat MTs) adalah jenjang dasar pada pendidikan formal di Indonesia, setara dengan sekolah menengah pertama, yang pengelolaannya dilakukan oleh Departemen Agama. Pendidikan Madrasah Tsanawiyah ditempuh dalam waktu 3 tahun, mulai dari kelas 7 sampai kelas 9.

Madrasah Tsanawiyah merupakan satuan pendidikan formal yang dapat ditempuh setelah dinyatakan lulus SD/MI, seperti yang terdapat pada UU No 20 Tahun 2003 pasal 17 yang berbunyi “Pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat”.

Penelitian ini berfokus pada kasus manajemen pembiayaan yang ada di MTs Negeri Bondowoso II, yang berlokasi di Jalan MT. Haryono No. 44, Kelurahan Badean, Kabupaten Bondowoso. Tidak berbeda dengan madrasah-madrasah lain, MTs Negeri Bondowoso II (setingkat SMP) sebagai sekolah negeri yang berada dalam naungan Kementerian Agama, juga turut serta dalam menjalankan fungsi pendidikan bagi warga negara. MTs Negeri Bondowoso II sebagai madrasah negeri menghadapi tantangan luar biasa seiring dengan perkembangan zaman. Hasil observasi awal yang telah dilakukan oleh peneliti terkait dengan pengelolaan pembiayaan di MTs

Negeri Bondowoso II, bahwa “minimnya dana pendidikan yang diperoleh di madrasah, sehingga kurang terealisasi untuk meningkatkan kualitas pendidikan, dan pembangunan madrasah seringkali menjadi terhambat”.⁶ Kondisi demikian dikarenakan bahwa kondisi ekonomi masyarakat/orang tua siswa masih lemah untuk membiayai pendidikan, sehingga kurang berminat untuk menyekolahkan putra-putrinya. Di sisi lain mengingat akses masyarakat yang semakin luas dan kecenderungan masyarakat kelas menengah ke atas menyekolahkan putra-putrinya di sekolah yang favorit.

Berdasarkan permasalahan di atas, peneliti melakukan penelitian manajemen pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II dengan fokus penelitian proses penganggaran, pembukuan dan pengawasan pembiayaan. Untuk itu peneliti mengambil judul penelitian tentang “Manajemen Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018”.

B. Fokus Penelitian

Perumusan masalah dalam penelitian kualitatif disebut dengan istilah fokus penelitian. Bagian ini mencantumkan semua fokus permasalahan yang akan dicari jawabannya melalui proses penelitian.

Adapun fokus penelitian yang akan diangkat dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut.

1. Bagaimana proses penganggaran pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018?

⁶ Jaelani S.H, wawancara, Bondowoso, 23 Mei 2017

2. Bagaimana pembukuan pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018?
3. Bagaimana pengawasan pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan gambaran tentang arah yang akan dituju dalam melakukan penelitian. Tujuan penelitian harus mengacu pada masalah-masalah yang telah dirumuskan sebelumnya.⁷

Dari penjelasan di atas, maka tujuan penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Mendeskripsikan proses penganggaran pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018.
2. Mendeskripsikan pembukuan pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018.
3. Mendeskripsikan pengawasan pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berisi tentang kontribusi apa yang akan diberikan setelah selesai melakukan penelitian. Kegunaan dapat berupa kegunaan yang bersifat teoritis dan kegunaan praktis, seperti kegunaan bagi peneliti, instansi

⁷ Tim Revisi Buku Pedoman Karya Ilmiah IAIN Jember, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, (Jember: IAIN Press, 2015), 52.

dan masyarakat secara keseluruhan. Kegunaan penelitian harus bersifat realistis.⁸

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu :

1. Manfaat Teoritis

- a. Dalam penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan yang luas tentang manajemen pembiayaan di madrasah.
- b. Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan dan masukan tentang perlunya manajemen pembiayaan di dalam lembaga pendidikan.
- c. Dalam rangka mengembangkan dan memperkaya khazanah keilmuan dan pengetahuan yang terkait dengan manajemen pembiayaan di lembaga perguruan tinggi khususnya IAIN Jember.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Peneliti
 - 1) Penelitian ini dapat memberikan pengalaman tersendiri bagi peneliti dalam penulisan karya tulis ilmiah secara teori maupun praktek.
 - 2) Penelitian ini dapat memperkaya wawasan pengetahuan peneliti yang berkaitan dengan manajemen pembiayaan yang ada di lembaga pendidikan.

⁸ Tim Revisi Buku Pedoman Karya Ilmiah IAIN Jember, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, 52.

b. Bagi IAIN Jember

Diharapkan penelitian ini dapat menjadi literatur atau sumber tambahan dalam memperoleh informasi bagi calon peneliti lain yang akan melaksanakan penelitian pada kajian yang sama.

c. Bagi lembaga yang diteliti

Diharapkan penelitian ini dapat menambah wawasan dan kesadaran masyarakat tentang pentingnya manajemen pembiayaan pada lembaga pendidikan.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti di dalam judul penelitian. Tujuannya agar tidak terjadi kesalahpahaman terhadap makna istilah sebagaimana dimaksud oleh peneliti.⁹

Adapun judul penelitian ini adalah **Manajemen Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018**, sedangkan penegasannya sebagai berikut.

1. Manajemen Pembiayaan

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola. Sedangkan pembiayaan pendidikan adalah sebagai kajian tentang bagaimana pendidikan dibiayai, siapa yang membiayai serta siapa yang perlu dibiayai dalam suatu proses pendidikan.

Pengertian ini juga dapat diartikan sebagai rupiah dari seluruh sumber

⁹ Tim Revisi Buku Pedoman Karya Ilmiah IAIN Jember, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, 52.

daya (*input*) yang digunakan untuk kegiatan pendidikan. Sedangkan pembiayaan sendiri adalah kemampuan interval sistem pendidikan untuk mengelola dana-dana secara efisien.

Manajemen pembiayaan pendidikan adalah segenap kegiatan yang berkenaan dengan penataan sumber, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana pendidikan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dalam upaya tercapainya tujuan pendidikan.

Aktivitas manajerial pembiayaan pendidikan meliputi :

- a. Penganggaran
- b. Pembukuan
- c. Pengawasan

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan digunakan untuk memberikan gambaran secara global tentang isi penelitian ini dari tiap bab, sehingga akan mempermudah dalam melakukan tinjauan terhadap isinya. Untuk lebih mudahnya, maka di bawah ini akan dikemukakan gambaran umum secara singkat dari pembahasan skripsi ini.

Bab Satu berisi pendahuluan, dalam bab ini dibahas mengenai konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan. Fungsi bab satu ini adalah untuk memperoleh gambaran secara umum mengenai pembahasan dalam skripsi.

Bab Dua berisi pembahasan mengenai kajian kepustakaan serta literatur yang berhubungan dengan skripsi dan dianjurkan kajian teori

memuat tentang manajemen pembiayaan dan disertai dengan sub-sub pembahasan yang terkait. Fungsi bab ini adalah sebagai landasan teori pada bab berikutnya guna menganalisa data yang diperoleh dari penelitian.

Bab Tiga berisi metode penelitian, metode penelitian ini meliputi pendekatan, jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data dan tahap-tahap penelitian.

Bab Empat berisi penyajian dan analisis data dari penelitian yang berjudul Manajemen Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018. Fungsi dari bab ini adalah sebagai pemaparan data yang diperoleh di lapangan dan juga untuk menarik kesimpulan dalam rangka menjawab masalah yang telah di rumuskan.

Bab Lima berisi penutup, yang memuat kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan dan saran-saran yang bersifat konstruktif. Kesimpulan ini berisi tentang berbagai temuan hasil analisis dari bab sebelumnya. Sedangkan saran-saran merupakan tindak lanjut dari hasil penelitian.

IAIN JEMBER

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

A. Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa penelitian yang telah mengkaji tentang manajemen pembiayaan. Diantaranya penelitian yang dilakukan oleh Rohimah, Institut Agama Islam Negeri Jember, 2015, dengan judul “*Implementasi Manajemen Keuangan Sekolah di SMP Islam Nurul Hikmah Besuki Situbondo Tahun Pelajaran 2014/2015.*” Fokus penelitiannya yaitu bagaimana perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan anggaran pembiayaannya. Perbedaan skripsi tersebut dengan penelitian ini terletak pada fokus penelitiannya. Dalam skripsi tersebut fokus penelitiannya terdiri dari perencanaan keuangan, pengorganisasian keuangan, pelaksanaan anggaran, dan pengawasan anggaran. Sedangkan dalam penelitian ini menggunakan fokus penelitian yang terdiri dari proses penganggaran pembiayaan, pembukuan pembiayaan dan pengawasan pembiayaan.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Roudlatul Munawaroh, Institut Agama Islam Negeri Jember, 2015, dengan judul “*Pelaksanaan Manajemen Keuangan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MA Ash Sholihin Mumbulsari Tahun Pelajaran 2014/2015.*”. Penelitian ini berfokus pada pengelolaan pembiayaan dalam meningkatkan mutu pendidikan. Hasil dari penelitian ini, (1) pelaksanaan manajemen keuangan dari segi perencanaan anggaran meliputi penyusunan anggaran dan pengembangan anggaran sudah berjalan sesuai hasil kesepakatan yang telah dicapai dalam musyawarah

perencanaan anggaran yang melibatkan kepala sekolah dan komite sekolah, (2) pelaksanaan manajemen keuangan dalam pelaksanaan anggaran sudah terlaksana dengan baik, dapat dilihat dari dibuatnya RAPBS, yang mencantumkan pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah, (3) pelaksanaan manajemen keuangan dari segi evaluasi sudah berjalan dengan baik, dilihat dari pembuatan laporan yang diserahkan kepada pemerintah.

Penelitian terdahulu yang terakhir, dari Dini Arfian, UIN Walisongo, 2015 dengan judul “*Manajemen Anggaran Pembiayaan Pendidikan di SMP NU 07 Brangsong Kendal*”. Fokus penelitiannya yaitu bagaimana pengelolaan pembiayaan di lembaga tersebut. Perbedaan skripsi tersebut dengan penelitian ini yaitu terletak pada jenis lembaganya. Dimana pada skripsi tersebut tempat penelitiannya pada lembaga swasta, sedangkan dalam penelitian ini tempat penelitiannya di lembaga negeri.

Dari judul terdahulu, peneliti mengambil dari sisi yang belum pernah diteliti yaitu mengenai manajemen pembiayaan. Peneliti terdahulu yang telah di sebutkan hanya meneliti sepintas tentang manajemen pembiayaan saja, misalnya bagaimana perencanaannya dan bagaimana pengawasan pembiayaan pendidikannya.

Tabel 2.1
Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Rohimah. Institut Agama Islam Negeri Jember. 2015.	Implementasi Manajemen Keuangan Sekolah di SMP Islam Nurul Hikmah Besuki Situbondo Tahun Pelajaran 2014/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan metode penelitian kualitatif - Pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi - Fokus yang sama yaitu manajemen pembiayaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pada penelitian terdahulu memfokuskan kepada perencanaan keuangannya sedangkan penelitian selanjutnya fokus pada proses penganggaran pembiayaan, pencatatan pembiayaan dan pengawasan pembiayaannya.
2.	Roudlotul Munawaroh Institut Agama Islam Negeri Jember. 2015.	Pelaksanaan Manajemen Keuangan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MA Ash Sholihin Mumbulsari Tahun Pelajaran 2014/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan metode penelitian kualitatif - Pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi - Fokus yang sama yaitu manajemen pembiayaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pada penelitian terdahulu memfokuskan pada pengelolaan keuangannya di Madrasah Aliyah swasta dalam meningkatkan mutu pendidikan, sedangkan penelitian selanjutnya peneliti berfokus pada pengelolaan pembiayaan pendidikan yang ada di Madrasah Tsanawiyah negeri

3.	Dini Arfian. UIN Walisongo. 2015.	Manajemen Anggaran Pembiayaan Pendidikan di SMP NU 07 Brangsong Kendal	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan metode penelitian kualitatif - Pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi - Fokus terhadap unit yang sama yaitu manajemen pembiayaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pada penelitian terdahulu tempat penelitiannya pada lembaga swasta sedangkan pada penelitian selanjutnya tempat penelitiannya di lembaga negeri.
----	--	--	--	--

Adapun penelitian yang dilakukan peneliti adalah tentang “Manajemen Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018”. Dalam penelitian ini peneliti memfokuskan pada proses penganggaran pembiayaan, pembukuan pembiayaan dan pengawasan pembiayaan. Di sinilah letak perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu, karena peneliti ingin mengetahui bagaimana proses manajemen pembiayaannya melalui tiga fokus penelitian yang dipilih.

B. Kajian Teori

1. Konsep Dasar Manajemen Pembiayaan

a. Pengertian Manajemen Pembiayaan

Berdasarkan asal katanya, manajemen pembiayaan merupakan gabungan dari kata Manajemen dan Pembiayaan. Ditinjau dari segi

bahasa, manajemen berasal dari kata (*to manage*) yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola.¹⁰

Dalam pengertian manajemen terkandung dua kegiatan yaitu berfikir (*mind*) dan tingkah laku (*action*).¹¹

Menurut George R. Terry, manajemen adalah suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan Sumber Daya Manusia dan sumber daya lainnya.¹²

Menurut Yahya yang dikutip oleh Mulyono pembiayaan adalah bagaimana mencari sumber dana, dan bagaimana menggunakan dana tersebut dengan memanfaatkan rencana biaya standar, memperbesar modal kerja, dan merencanakan kebutuhan masa yang akan datang akan uang.¹³

Pembiayaan merupakan salah satu aspek yang penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan baik dari tingkat kementerian pendidikan dan kebudayaan, kementerian agama sampai dengan tingkat satuan pendidikan. Tanpa adanya pengucuran anggaran pendidikan yang lancar dari pemerintah, tentu saja akan sangat berpengaruh terhadap kelancaran penyelenggaraan pendidikan itu sendiri. Maka dari

¹⁰ Marno dan Triyo Supriyatno, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Bandung: Reflika Aditama, 2008), 3.

¹¹ Titik Rohanah Hidayati, *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan: Materi Matrikulasi Pasca Sarjana STAIN Jember*, (Jember: STAIN Jember, 2010), 23.

¹² Anton Athoillah, *Dasar-dasar Manajemen*, (Bandung: Pustaka Setia, 2010), 16.

¹³ Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media Group, 2010), 87.

itu pemerintah telah mengatur standar pembiayaan agar pembiayaan berjalan dengan baik dan lancar. Hal ini termaktub dalam Undang-Undang No 20 Tahun 2003, dalam perundang-undangan ini kita dapat memahami bagaimana seharusnya sekolah melakukan manajemen terhadap anggaran pendidikan yang telah dianggarkan oleh pemerintah melalui APBN.

Biaya (*cost*) memiliki cakupan yang luas, yakni semua jenis pengeluaran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan, baik dalam bentuk uang maupun barang dan tenaga (yang dapat dihargakan dengan uang). Pembiayaan merupakan proses merencanakan, memperoleh, mengalokasikan dan mengelola biaya yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan. Manajemen pembiayaan dapat dipahami sebagai tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen pembiayaan dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.¹⁴

Sementara Mulyono, mengartikan manajemen pembiayaan sebagai salah satu aktivitas pengelolaan biaya agar dapat berfungsi sebagai alat perencanaan, pengambilan keputusan, dan kontrol.¹⁵

¹⁴ Baharudin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: UIN Maliki Press, 2012), 87.

¹⁵ Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, 85.

Menurut Hasbullah pembiayaan sekolah adalah kegiatan mendapatkan biaya serta mengelola anggaran pendapatan dan belanja pendidikan.¹⁶

Manajemen pembiayaan merupakan segenap kegiatan yang berkenaan dengan penataan sumber, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana pendidikan yang secara langsung maupun tidak langsung untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

b. Karakteristik Pembiayaan Pendidikan

Beberapa hal yang merupakan karakteristik atau ciri-ciri pembiayaan pendidikan adalah sebagai berikut.

- 1) Biaya pendidikan selalu naik, perhitungan pembiayaan pendidikan dinyatakan dalam satuan unit cost, yang meliputi :
 - a) Unit cost lengkap, yaitu penghitungan unit cost berdasarkan semua fasilitas yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan pendidikan termasuk gedung, halaman sekolah, lapangan gaji guru, gaji personil, pembiayaan bahan dan alat dihitung keseluruhan program baik yang tergolong dalam kurikulum maupun ekstrakurikuler.
 - b) Unit cost setengah lengkap, yaitu hanya memperhitungkan biaya kebutuhan yang berkenaan dengan bahan dan alat yang berangsur habis walaupun jangka waktunya berbeda.

¹⁶Hasbullah, *Otonomi Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2010), 122.

- c) Unit cost sempit, yaitu unit cost yang diperoleh hanya dengan melakukan memperhitungkan biaya yang langsung berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar menyangkut buku, alat pelajaran dan alat peraga. Dengan memperhitungkan unit cost ini maka diketahui manakah diantara bidang-bidang pelajaran yang diberikan di suatu sekolah yang paling mahal unit cost-nya.
- 2) Biaya terbesar dalam pelaksanaan pendidikan adalah biaya pada faktor manusia. Pendidikan dapat dikatakan sebagai *human investment*, yang artinya biaya terbesar diserap oleh tenaga manusia.
 - 3) Unit cost pendidikan akan naik sepadan dengan tinggi sekolah.
 - 4) Unit cost pendidikan dipengaruhi oleh jenis lembaga pendidikan. Biaya sekolah kejuruan lebih besar daripada biaya untuk sekolah umum.
 - 5) Komponen yang dibiayai dalam sistem pendidikan hampir sama dari tahun ke tahun.¹⁷

IAIN JEMBER

¹⁷ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: PT. Aditya Media, 2008), 322-324.

2. Aktivitas Manajerial Pembiayaan Pendidikan

a. Penganggaran

Budgeting atau penganggaran dapat diartikan sebagai suatu rencana. Dalam pendidikan *budget* diartikan sebagai RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah).¹⁸

Budget merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu. Fungsi dasar suatu anggaran adalah sebagai bentuk perencanaan, alat pengendalian dan alat analisis. Agar fungsi tersebut dapat berjalan, jumlah yang dicantumkan dalam anggaran adalah jumlah yang diperkirakan akan direalisasikan pada saat pelaksanaan kegiatan. Jumlah tersebut diupayakan agar mendekati angka yang sebenarnya, termasuk di dalamnya adalah perhitungan pajak terkait yang menjadi kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.¹⁹

Ensiklopedi Manajemen menggunakan *budgeting* sebagai perencanaan dan koordinasi dari berbagai kegiatan untuk mencapai suatu tujuan dalam suatu periode tertentu dengan melakukan perkiraan kebutuhan yang diperlukan dan hasil yang ingin dicapai serta pengawasan pelaksanaannya.²⁰

¹⁸ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 317.

¹⁹ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), 68.

²⁰ Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, 89.

Penyusunan anggaran berangkat dari rencana kegiatan atau program yang telah disusun dan kemudian diperhitungkan berapa biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut, bukan dari jumlah dana yang tersedia dan bagaimana dana itu dihabiskan. Dengan rancangan yang demikian fungsi anggaran sebagai alat pengendalian kegiatan akan dapat diefektifkan.²¹

Penyusunan anggaran (*budgeting*) merupakan langkah-langkah positif untuk merealisasikan penggunaan pembiayaan. Kegiatan ini melibatkan pimpinan tiap-tiap unit organisasi. Pada dasarnya, penyusunan anggaran atau penganggaran merupakan proses negosiasi atau perundingan atau kesepakatan antara pucuk pimpinan dan bawahannya untuk menentukan besarnya alokasi biaya untuk suatu penganggaran. Hasil akhir dari suatu negosiasi merupakan suatu pernyataan tentang pengeluaran dan pendapatan yang diharapkan dari sumber dana.²²

Langkah-langkah penyusunan anggaran yaitu :

- 1) Menginventarisasi rencana yang akan dilaksanakan
- 2) Menyusun rencana berdasar skala prioritas pelaksanaannya
- 3) Menentukan program kerja dan rincian program
- 4) Menetapkan kebutuhan untuk pelaksanaan rincian program
- 5) Menghitung dana yang dibutuhkan
- 6) Menentukan sumber dana untuk membiayai rencana.

²¹ Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, 89.

²² Mukhtar & Iskandar, *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: GP Press, 2006), 147.

Dalam pelaksanaan kegiatannya, jumlah yang direalisasikan bisa jadi tidak sama dengan anggarannya. Realisasi keuangan yang tidak sama dengan anggaran harus dianalisis penyebabnya, dan apabila diperlukan dapat dilakukan revisi anggaran agar fungsi anggaran dapat tetap berjalan. Perbedaan antara realisasi pengeluaran dan anggarannya bisa terjadi karena :

- 1) Adanya efisiensi atau inefisiensi pengeluaran
- 2) Terjadinya penghematan atau pemborosan
- 3) Adanya perubahan harga yang tidak terantisipasi
- 4) Penyusunan anggaran yang kurang tepat.

Untuk mengefektifkan pembuatan anggaran sekolah, yang sangat bertanggung jawab sebagai pelaksana adalah kepala sekolah.

Kepala sekolah harus mampu mengembangkan sejumlah tindakan administratif. Kemampuan untuk menerjemahkan program pendidikan ke dalam keseimbangan nilai keuangan merupakan hal penting dalam penyusunan anggaran belanja.

Penyusunan anggaran keuangan sekolah atau disebut anggaran belanja sekolah, biasanya dikembangkan dalam format-format yang meliputi: a) sumber pendapatan terdiri dari UYHD, DPP, OPF; dan lain-lain; b) pengeluaran untuk kegiatan belajar mengajar, pengadaan

dan pemeliharaan sarana prasarana, bahan-bahan dan alat pelajaran, honorarium dan kesejahteraan.²³

Penganggaran yang bersifat rencana dibuat oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam memajukan lembaga pendidikan, karena setiap lembaga pendidikan sangat memerlukan anggaran untuk menunjang kegiatannya, maka anggaran harus disusun dan digunakan secara baik dan terarah.

Pembaharuan dalam aspek-aspek tersebut menuntut para pengambil keputusan kebijakan pendidikan menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut, dengan demikian dalam penyusunan RAPBS penting untuk diperhatikan berbagai peluang pembiayaan pendidikan. Strategi pembiayaan pendidikan dalam penyusunan RAPBS dimulai dengan mengkaji perubahan-perubahan peraturan perundang-undangan, tuntutan peningkatan mutu pendidikan yang mungkin membuka peluang, dalam hubungan ini pemberian kewenangan kepada pihak sekolah yang menjadi tanggung jawabnya.

Aktivitas administratif di *budgeting* berupa dokumen rencana anggaran, analisis kebutuhan anggaran, sumber-sumber dana harus jelas, mekanisme penyaluran dana, menyusun usulan anggaran, serta proses penyusunan anggaran dimana harus ada notulennya.

²³ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), 199.

b. Pembukuan

Kegiatan kedua dari manajemen pembiayaan adalah pembukuan atau kegiatan pengurusan keuangan.²⁴

Pembukuan adalah proses pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran kejadian-kejadian ekonomi dalam bentuk yang teratur dan logis dengan tujuan menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.²⁵

Pengurusan keuangan meliputi dua hal yaitu, pertama pengurusan yang menyangkut kewenangan menentukan kebijakan menerima atau mengeluarkan uang. Pengurusan ini dikenal dengan istilah pengurusan ketatausahaan. Pengurusan kedua menyangkut urusan tindak lanjut dari urusan pertama yakni, menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang. Pengurusan ini tidak menyangkut kewenangan menentukan, tetapi melaksanakan pengelolaan keuangan yakni penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan uang, yang dikenal dengan istilah pengurusan bendaharawan.²⁶

Bendaharawan adalah orang atau badan yang oleh negara diberikan tugas untuk menerima, menyimpan, dan membayar atau menyerahkan uang dan surat berharga. Dengan jabatan bendaharawan itu, maka orang atau badan tersebut mempunyai kewajiban

²⁴ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 318.

²⁵ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2008), 265.

²⁶ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 318.

mempertanggungjawabkan urusannya terhadap Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).²⁷

Seorang bendahara melaksanakan pembukuan serta mengontrol keuangan, mulai dari uang masuk sampai dengan uang keluar, sehingga transparansi keuangan semakin jelas dan terorganisasi.

Pembukuan anggaran, baik penerimaan maupun pengeluaran harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar. Pembukuan yang benar dan tertib akan mudah diketahui perbandingan antara proyek baik fisik maupun sumber daya manusia.²⁸

Aktivitas administratif di *accounting* berupa keluar masuknya uang yang berupa kuitansi, pembukuan, nota, memo, dan aktiva-pasiva (rekapitulasi keuangan).

Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan.

Dokumen sumber transaksi, pertama kali dicatat di BKU baru kemudian dicatat di buku pembantu masing-masing. Bentuk BKU menggunakan kolom saldo sehingga posisi kas setiap saat bisa diketahui.

²⁷ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 318.

²⁸ Baharudin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam*, 87.

BKU dapat dibuat terdiri dari tiga bagian, sebagai berikut.

- 1) Bagian 1: Untuk menginformasikan identitas satuan kerja, identitas DIPA, Pagu Belanja per kegiatan, Tanda tangan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dan Tanda Tangan Bendahara Pengeluaran.
- 2) Bagian 2: Untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, transaksi mutasi antar tempat kas tersimpan dan transaksi lainnya yang mempengaruhi kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran.
- 3) Bagian 3: Untuk lembar catatan pemeriksaan kas baik yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang berwenang melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran.

Buku Pembantu Kas berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai. Semua transaksi kas, baik transaksi eksternal maupun internal dibukukan dalam buku ini. Bukti transaksi kas eksternal sama dengan bukti transaksi yang dipergunakan oleh Buku Kas Umum. Sedang bukti transaksi internal dibuat tersendiri. Format di atas harus dibukukan per transaksi dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten atau Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

c. Pengawasan

Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk “menjamin” bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Ini berkenaan dengan kegiatan-kegiatan sesuai dengan yang direncanakan.

Pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan kepastian tentang pelaksanaan program atau pekerjaan/kegiatan yang sedang atau telah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Kegiatan pengawasan pada dasarnya untuk membandingkan kondisi yang ada dengan yang seharusnya terjadi.

Dari beberapa pengertian di atas jika dikaitkan dengan proses pembiayaan pendidikan di sekolah, pengawasan ialah proses mengawasi atau memantau segala kegiatan, untuk memastikan rencana tujuan awal dapat dicapai. Dengan melakukan pengawasan pihak sekolah mampu mengetahui sejauh mana proses pengelolaan pembiayaan di sekolah dapat berjalan dengan baik dan efisien. Apakah anggaran yang telah direncanakan pada tahap awalnya mampu dialokasikan dan dimanfaatkan dengan baik.

Konsep dasar tentang pengawasan anggaran memiliki tujuan untuk mengukur, membandingkan, menilai alokasi biaya, dan pada tahap tingkat penggunaannya. Dengan adanya pengawasan anggaran diharapkan dapat mengetahui sejauh mana tingkat efektifitas dan efisiensi dari penggunaan sumber-sumber dan yang ada. Disisi lain

menghindari adanya pemborosan biaya yang dikeluarkan. Selain itu, segala biaya yang dipergunakan harus mempunyai dampak yang signifikan dalam perkembangan sumber daya manusianya.

Adanya kebijakan pemerintah tentang standarisasi pengawasan memudahkan pihak sekolah dalam memantau pembiayaan pada suatu sekolah. Akan tetapi komitmen yang menentukan dapat berjalan baik atau tidaknya pengawasan yang akan dilakukan oleh kepala sekolah.

Pengawasan keuangan sekolah harus dilakukan melalui aliran masuk dan keluar uang yang dibutuhkan oleh bendahara. Hal itu dilakukan mulai dari proses keputusan pengeluaran pos anggaran, perbelanjaan, perhitungan, dan penyimpanan barang oleh petugas yang ditunjuk. Secara administrasi pembukuan setiap pengeluaran dan pemasukan setiap bulan ditandatangani sebagai berita acara. Kepala sekolah sebagai atasan langsung bertanggungjawab penuh atas pengendalian, sedangkan pengawasan dari pihak berwenang, melalui pemeriksaan yang dilaksanakan oleh instansi vertikal, seperti petugas dari Dinas Pendidikan dan Badan Pengawas Daerah. Pengawasan tersebut relatif dilihat dari tugas rutinitas atas dasar kewenangan pengawasan pembiayaan yang masuk dan diserap di sekolah.²⁹

Segala bentuk kegiatan yang terdapat pada proses pendidikan yang berjalan disekolah terkhusus kegiatan pembiayaan pendidikan

²⁹ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, 205-206.

yang dalam hal ini adalah pembukuan harus diawasi secara mendetail. Hal ini dilakukan untuk memastikan berjalan secara efektif dan efisien.

Hal diatas menjelaskan bahwa setiap sekolah memiliki Tim pengawas yang ditugaskan oleh pemerintah daerah, untuk mengawasi sekolah yang ditunjuk. Pengawas yang ditunjuk oleh kepala kantor untuk melaksanakan tugas mengawasi pada sekolah yang ditetapkan. Selain itu, komite sekolah mengawasi pula segala proses kegiatan yang berjalan disekolah.

Proses pengawasan tidak hanya sebatas pada pengawasan yang ada pada awal atau akhir kegiatan. Proses pengawasan dapat terjadi juga pada proses berjalannya kegiatan yang sedang berjalan. Adanya proses pengawasan semata-mata ditunjukkan untuk mengukur berjalan atau tidaknya perencanaan yang ditetapkan pada awalnya. Jika memang berjalan maka tujuan telah tercapai, akan tetapi jika tidak tercapai berarti tujuan yang telah ditentukan mengalami hambatan dalam proses berjalannya kegiatan.

IAIN JEMBER

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode merupakan salah satu komponen penting dalam suatu penelitian. Dengan menggunakan metode yang tepat maka penelitian bisa dilakukan dengan mudah dan lebih terarah sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Artinya, metode penelitian digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna. Makna adalah data yang sebenarnya, data pasti yang merupakan suatu nilai dibalik data yang nampak, oleh karena itu dalam penelitian kualitatif tidak menekankan pada generalisasi, tetapi lebih menekankan pada makna.³⁰

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif.

Sedangkan yang dimaksud dengan penelitian deskriptif karena metode penelitian ini berusaha untuk mendeskripsikan suatu obyek, fenomena, atau *setting social* dalam suatu tulisan yang bersifat naratif. Artinya, data, fakta yang dihimpun berbentuk kata atau gambar dari pada angka-angka.

³⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 9.

Mendeskripsikan berarti menggambarkan apa, mengapa dan bagaimana suatu kejadian terjadi.³¹

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan (*field research*) yang merupakan studi terhadap realita kehidupan sosial masyarakat secara langsung. Penelitian lapangan juga dianggap sebagai pendekatan luas dalam penelitian kualitatif atau sebagai metode untuk mengumpulkan data kualitatif. Ide pentingnya adalah bahwa penelitian berangkat ke lapangan untuk mengadakan pengamatan tentang suatu fenomena dan suatu keadaan alamiah.³²

Model penelitian lapangannya adalah model catatan lapangan dimana pernyataan tentang semua peristiwa yang dialami, yaitu yang diingat dan didengar tidak boleh berisi penafsiran, hanya merupakan catatan sebagaimana adanya dan pernyataan yang datanya telah diuji kepercayaannya dan keabsahannya.³³

Adapun penggunaan pendekatan dan jenis penelitian kualitatif deskriptif karena penelitian yang akan dilakukan ini berusaha untuk mendeskripsikan tentang Manajemen Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018. Data yang dihasilkan berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan fenomena yang diamati secara intensif.

³¹ Djam'an Safitri dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 28.

³² Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Roesdakarya, 2008), 26.

³³ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian* (Bandung:Roesdakarya, 2004), 155.

B. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi lokasi penelitian yaitu Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II dan bidang kajian penelitiannya adalah bagaimana manajemen pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II tahun pelajaran 2017/2018. Kemudian peneliti lebih merinci lagi pada fokus penelitian bagaimana proses penganggaran pembiayaannya, pembukuan dan pengawasan pembiayaannya.

Penentuan lokasi ini didasarkan pertimbangan sebagai berikut.

1. Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II terletak pada posisi yang strategis untuk pengembangan pendidikan.
2. Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II merupakan sekolah yang menjadi tempat belajar siswa-siswi yang ingin melanjutkan sekolah ke tingkat atas di desa dan kabupaten.
3. Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II merupakan salah satu lembaga pendidikan dibawah naungan Kementerian Agama yang berstatus lembaga negeri.

C. Subjek Penelitian

Dalam menentukan sumber data pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik *purposive sampling* untuk menentukan siapa yang menjadi sumber data yang peneliti tuju. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin orang tersebut seorang

penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek atau situasi sosial yang diteliti.³⁴

Sumber data yang diperoleh dalam penelitian ini untuk memperkuat penelitian, sumber data yang dikumpulkan melalui penelitian ini dikelompokkan menjadi dua yaitu sumber data manusia dan bukan manusia.

1. Sumber Data Primer

Sumber data ini berasal dari informan, yaitu orang-orang yang terlibat secara langsung dalam manajemen pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II. Pemilihan informan ditetapkan sebagai berikut.

- a. Kepala MTsN Bondowoso II
- b. Kepala Tata Usaha MTsN Bondowoso II
- c. Bendahara MTsN Bondowoso II

Alasan pemilihan ketiga informan di atas karena peneliti menganggap ketiga informan tersebut paling tahu tentang data apa saja yang dibutuhkan oleh peneliti.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data ini bersumber di antaranya dari dokumentasi, arsip-arsip, catatan madrasah dan kepustakaan. Selanjutnya, untuk penentuan informan atau sumber data tersebut dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan penelitian dalam pengumpulan data, demi kelengkapan sebuah data dalam penelitian.

³⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, 218.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah untuk mendapatkan data. Tanpa teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar yang diharapkan. Untuk mendapatkan data yang diperlukan maka peneliti melakukan teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode-metode sebagai berikut.

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, seperti wawancara dan kuesioner. Observasi berarti teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan terjun langsung ke lapangan.³⁵

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila informan yang diamati tidak terlalu besar. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik observasi non partisipan, dimana peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen, seperti kondisi obyek yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

³⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, 145.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa wawancara adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh informasi dan data dengan cara berhubungan langsung dengan informan yang dilakukan dengan tanya jawab.

Berdasarkan kondisi lembaga yang diteliti yaitu Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II dan agar lebih fleksibel dalam memperoleh informasi serta mempermudah penelitian, maka peneliti menggunakan metode wawancara bebas terpimpin. Dalam hal ini mula-mula peneliti menanyakan serentetan pertanyaan yang sudah terstruktur, kemudian satu persatu diperdalam dengan mengorek keterangan lebih lanjut. Dengan demikian jawaban-jawaban yang diperoleh oleh peneliti meliputi semua variabel, dengan keterangan yang lengkap dan mendalam.

Data yang akan digali dari teknik wawancara ini antara lain :

- a. Proses penganggaran pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018
- b. Pembukuan pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018
- c. Pengawasan pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018

3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang berarti bukti tertulis, surat-surat penting, keterangan-keterangan tertulis sebagai bukti. Metode

dokumentasi datanya mengenai hal-hal yang berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, agenda dan sebagainya.

Metode dokumentasi adalah data salah satu pengumpulan data yang berupa tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang. Tulisan ini misalnya, catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, kebijakan. Gambar disini meliputi foto, gambar hidup, sketsa. Karya disini meliputi patung, film dan lain-lain.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa metode dokumentasi adalah suatu metode untuk memperoleh keterangan-keterangan atau informasi-informasi dari catatan peristiwa yang berupa dokumen. Adapun data yang diperoleh melalui metode ini antara lain :

- a. Identitas Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II
- b. Sejarah berdirinya Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II
- c. Letak geografis Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II
- d. Visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II
- e. Struktur organisasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II tahun pelajaran 2017/2018
- f. Keadaan pendidik dan tenaga kependidikan Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II tahun pelajaran 2017/2018
- g. Keadaan siswa Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II
- h. Keadaan sarana dan prasarana Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II
- i. Denah Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II

- j. Rencana anggaran biaya Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II tahun pelajaran 2017/2018
- k. Buku Kas Umum Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II tahun pelajaran 2017/2018
- l. Buku Pembantu Kas Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II tahun pelajaran 2017/2018
- m. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II tahun pelajaran 2017/2018

E. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori. Namun dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data.³⁶

Penelitian kualitatif terjadi secara alamiah, apa adanya, dalam situasi normal yang tidak dimanipulasi keadaan dan kondisinya, lebih menekankan pada diskripsi secara alami. Pengambilan data dilakukan secara langsung dilapangan dan dilakukan secara langsung oleh peneliti kemudian akan dapat ditarik kesimpulan yang merupakan jawaban yang tepat dari permasalahan yang diajukan.³⁷

³⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, 245.

³⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendektan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), 12.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah untuk mencatat semua data secara obyektif dan apa adanya sesuai dengan hasil pengamatan dilapangan melalui observasi dan wawancara kepada pihak dalam mengevaluasi manajemen pembiayaan pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II, yang dimaksud di sini yaitu Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, dan Bendahara.

Sedangkan dokumen asli dari data diperoleh melalui dokumentasi baik dalam bentuk gambaran maupun dokumen-dokumen yang dibutuhkan, semua hasil data dikumpulkan untuk mendukung hasil penelitian ini.

2. Reduksi data

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal yang pokok, memfokuskan pada hal yang penting dan dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya apabila diperlukan.³⁸

Reduksi data digunakan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan dan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa

³⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, 247.

sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi. Hal ini dilakukan dengan cara memilih data yang dibutuhkan atau sesuai dengan fokus penelitian.

3. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data tersebut. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, tabel, grafik dan sejenisnya. Dengan demikian maka akan mempermudah untuk memahami apa yang terjadi dan dapat merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.³⁹

Penyajian data dilakukan setelah data diperoleh selama penelitian, kemudian dipaparkan. Dalam pelaksanaan penelitian, penyajian-penyajian yang lebih baik merupakan cara yang utama bagi analisis kualitatif yang valid.

4. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif hanyalah bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan.⁴⁰

Dalam tahap ini peneliti akan menganalisa kesimpulan-kesimpulan hasil dari penelitian di lapangan yang bersifat sementara, karena hasil

³⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, 249.

⁴⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, 252-253.

kesimpulan tersebut dapat berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap penelitian berikutnya. Maka dari itu, peneliti perlu meninjau kembali obyek penelitian guna menguji kebenaran hasil dari penelitian tersebut yang selanjutnya akan mengembangkan hasil penelitian ini dengan berbagai metode dan kesepakatan dari pihak yang bersangkutan.

F. Keabsahan Data

Keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.⁴¹

Sedangkan untuk menguji keabsahan data yang diperoleh, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber, sedangkan triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda, misalnya data yang diperoleh melalui wawancara, lalu di cek dengan observasi.⁴²

G. Tahap-tahap Penelitian

Dalam tahap penelitian ini akan diuraikan proses pelaksanaan penelitian mulai dari penelitian pendahuluan, pengembangan desain, penelitian sebenarnya dan sampai pada penulisan laporan. Ada tiga tahapan

⁴¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, 241.

⁴² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, 242.

secara umum. Tiga tahapan tersebut meliputi tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisa data.

1. Tahap Pra Lapangan

Tahapan penelitian pra lapangan terdapat enam tahapan. Adapun enam tahapan tersebut yaitu :

a. Menyusun Rancangan Penelitian

Pada tahapan ini peneliti membuat rancangan penelitian terlebih dahulu, dimulai dari pengajuan judul, penyusunan matrik penelitian dan yang selanjutnya di konsultasikan kepada dosen pembimbing yaitu Dr. H. Suhadi Winoto, M.Pd dan dilanjutkan dengan penyusunan proposal penelitian hingga diseminarkan.

b. Memilih Lapangan Penelitian

Sebelum melakukan penelitian, seorang peneliti harus terlebih dahulu memilih lapangan penelitian. Lapangan penelitian yang dipilih oleh peneliti adalah Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II.

c. Mengurus Perizinan

Sebelum mengadakan penelitian, peneliti terlebih dahulu harus mengurus dan meminta surat perizinan penelitian dari pihak kampus. Setelah meminta surat izin penelitian, peneliti menyerahkan kepada pihak Kepala Madrasah untuk mengetahui apakah diizinkan mengadakan penelitian atau tidak.

d. Menjajaki dan Menilai Lapangan

Setelah memperoleh izin, peneliti mulai melakukan penjajakan dan menilai lapangan untuk lebih mengetahui latar belakang obyek penelitian, lingkungan pendidikan dan lingkungan sosial. Hal ini dilakukan untuk memudahkan peneliti dalam menggali data.

e. Memilih dan Memanfaatkan Informan

Pada tahap ini peneliti mulai memilih informan untuk mendapatkan informasi yang dipilih. Informan yang diambil dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, dan Bendahara.

f. Menyiapkan Perlengkapan Penelitian

Setelah semua selesai dari rancangan penelitian hingga memilih informan, maka peneliti menyiapkan perlengkapan penelitian sebelum terjun ke lapangan yakni mulai dari alat tulis seperti *ball point*, buku catatan, kertas dan lain sebagainya.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Pada tahap ini peneliti mulai mengadakan kunjungan langsung ke lokasi penelitian, disamping itu peneliti hendaknya mempersiapkan diri mulai dari pemahaman akan latar belakang penelitian, mempersiapkan fisik dan mental dan lain sebagainya.

3. Tahap Analisa Data

Tahap ini merupakan tahap akhir dari proses penelitian. Pada tahap ini peneliti menyusun laporan dan mempertahankan hasil penelitian.

BAB IV

PENYAJIAN DAN ANALISA DATA

A. Penyajian Data dan Analisa Data

Setiap penelitian haruslah disertai dengan penyajian data sebagai penguat dalam penelitian. Data inilah yang akan dianalisis dengan analisis deskriptif, sehingga dari data yang dianalisis tersebut akan menghasilkan suatu kesimpulan dalam penelitian ini.

Sebagaimana telah dijelaskan, bahwa di dalam penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai alat untuk mendapatkan data sebanyak mungkin terhadap banyak hal yang berkaitan dan mendukung untuk kelengkapan data dalam penelitian ini.

Manajemen pembiayaan merupakan salah satu komponen penting yang berkenaan dengan penataan sumber dana, penggunaan dan pertanggungjawaban dana pendidikan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II, peneliti menilai bahwasanya manajemen pembiayaan pendidikan sebagai salah satu aspek penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan, karena tanpa adanya pengucuran anggaran pendidikan yang lancar dari pemerintah, tentu saja akan sangat berpengaruh terhadap kelancaran penyelenggaraan pendidikan itu sendiri.

Aktivitas manajerial pembiayaan pendidikan ada tiga, yaitu proses penganggaran pembiayaan, pembukuan pembiayaan dan pengawasan pembiayaan.

Berikut ini adalah deskripsi data hasil penelitian dan pembahasan tentang manajemen pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018.

1. Proses Penganggaran Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018

Dalam menjalankan kegiatan pendidikan memerlukan perencanaan sebagai langkah dalam usaha mencapai tujuan yang ditetapkan, untuk itu MTs Negeri Bondowoso II perlu menetapkan perencanaan dalam bidang keuangan madrasah sehingga dalam proses pengalokasian dana dapat mencapai sasaran yang hendak dicapai dan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

MTs Negeri Bondowoso II dalam melakukan perencanaan terhadap keuangan madrasah mencakup dua kegiatan yang dilakukan oleh madrasah yaitu penyusunan rencana anggaran dan pengembangan rencana anggaran. Sedangkan sumber pembiayaannya murni diperoleh dari negara tanpa menarik uang kepada siswa yang disebut dengan DIPAs.

a. Penyusunan Rencana Anggaran

Anggaran di MTs Negeri Bondowoso II merupakan rencana pemasukan dan pengeluaran yang digunakan sebagai pedoman dalam

melaksanakan kegiatan-kegiatan lembaga dalam kurun waktu satu tahun ke depan.

Penyusunan anggaran merupakan suatu proses negosiasi atau perundingan atau kesepakatan antara puncak pimpinan dengan pimpinan di bawahnya dalam menentukan besarnya alokasi biaya suatu penganggaran. Hasil akhir dari proses negosiasi merupakan suatu pernyataan tentang pengeluaran dan pendapatan dari setiap sumber dana.

Berikut penjelasan Bapak Jaelani S.H selaku Kepala Tata Usaha di MTs Negeri Bondowoso II mengenai penyusunan anggaran pada wawancara berikut.

“Dalam penyusunan anggaran pembiayaan di MTs Negeri Bondowoso II berupa rincian kebutuhan untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh madrasah dalam jangka waktu satu tahun kedepan. Dalam rincian tersebut juga terdapat rincian dana yang dibutuhkan sebelum akhirnya di sahkan oleh pemerintah untuk dapat di gunakan”.⁴³

Dari hasil wawancara tersebut sudah sangat jelas bahwa dalam penyusunan anggaran dimulai dari : 1) menyusun program kerja dan rincian program apa saja yang akan dilaksanakan dalam satu tahun ke depan, dan 2) identifikasi rincian dana untuk apa saja yang akan dibutuhkan dalam satu tahun ke depan.

b. Pengembangan Rencana Anggaran

Dalam proses pengembangan anggaran di MTs Negeri Bondowoso II melalui dua tahapan, yaitu rapat anggaran di

⁴³ Jaelani SH, wawancara, Bondowoso, 26 Juli 2017

Kementerian Agama dan rapat revisi anggaran yang dilakukan di madrasah.

Dalam rapat anggaran di Kementerian Agama, pihak madrasah yang hadir terdiri dari Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha dan operator keuangan madrasah. Rapat ini untuk merencanakan kebutuhan-kebutuhan apa-apa yang memerlukan anggaran dana seperti dalam menentukan anggaran dana pada bidang sarana dan prasarana, kesiswaaan, dan administrasi madrasah.

Bapak Jaelani menjelaskan mengenai pengembangan rencana anggaran pada wawancara berikut.

“Pihak madrasah tidak bisa untuk menyusun sendiri anggarannya, karena anggaran yang diperoleh madrasah adalah dana dari pemerintah yang turun ke Kementerian Agama. Pada rapat tersebut dibahas tentang program atau kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan satu tahun kedepan beserta rincian keuangannya. Biasanya yang hadir dalam rapat tersebut adalah Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha dan operator keuangan madrasah dengan Kemenag Kabupaten Bondowoso sebagai koordinator anggaran. Rapat tersebut digunakan guna menentukan besarnya alokasi biaya yang dibutuhkan dalam melaksanakan program yang akan disusun yang pada akhirnya akan menjadi Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Madrasah (RAPBM)”⁴⁴.

Sedangkan untuk rapat revisi anggaran di madrasah, MTs Negeri Bondowoso II membentuk tim kerja yang terdiri dari Kepala Tata Usaha, operator keuangan madrasah dan bendahara. Rapat revisi ini dilakukan untuk memperbaiki anggaran yang telah dirapatkan di

⁴⁴ Jaelani SH, wawancara, Bondowoso, 26 Juli 2017

Kementerian Agama sebelum akhirnya dapat disetujui dan dapat dilaksanakan.

Lebih lanjut Bapak Jaelani menjelaskan dalam wawancara berikut.

“Setelah selesai rapat anggaran di Kementerian Agama, biasanya akan diadakan rapat revisi anggaran yang dilakukan di madrasah. Di madrasah sendiri, biasanya Kepala Tata Usaha, operator keuangan madrasah dan bendahara yang akan mengolah kembali perencanaan anggaran tadi. Proses penganggaran ini tetap diketahui oleh Kepala Madrasah. Operator keuangan madrasah ini bekerja membuat Rencana Kerja Anggaran Lembaga (RKKL).⁴⁵ Setelah penganggaran tersebut selesai disusun kembali, kemudian disetorkan lagi ke Kementerian Agama. Di Kementerian Agama di cek lagi sampai pada akhirnya disetujui dan bisa dilaksanakan tahun depan”.⁴⁶

Dari wawancara tersebut sudah jelas bahwa dalam pengembangan anggaran di MTs Negeri Bondowoso II dilakukan dengan rapat dan membentuk kelompok kerja dalam menentukan program-program apa saja pada awal tahun sampai akhir tahun dengan prioritas biaya yang telah ditentukan kemudian mendapat pengesahan.

Sedangkan Bapak Saini, S.Ag., M.Pd.I selaku kepala MTs Negeri Bondowoso II menambahkan mengenai pengembangan anggaran dalam wawancara berikut.

“Dalam proses pengembangan anggaran pembiayaan madrasah, saya sebagai Kepala Madrasah memberikan pengarahan sesuai dengan kebutuhan madrasah. Seperti apa saja yang dibutuhkan oleh madrasah dikoordinasikan dengan Kepala Tata Usaha, operator keuangan madrasah dan bendahara. Kepala madrasah

⁴⁵ Observasi, Bondowoso, 11 September 2017, Rencana Kerja Anggaran Lembaga (RKKL) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu lembaga dalam satu tahun anggaran.

⁴⁶ Jaelani SH, wawancara, Bondowoso, 26 Juli 2017

mengarahkan, sedangkan Kepala Tata Usaha, operator keuangan madrasah dan bendahara yang bekerja dalam realisasi anggaran pembiayaan madrasah”.⁴⁷

Dari penjelasan Bapak Saini tersebut sudah jelas bahwa Kepala madrasah bertindak untuk mengarahkan bawahannya dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan penganggaran pembiayaan madrasah.

c. Sumber Pembiayaan

Pendapatan MTs Negeri Bondowoso II murni diperoleh dari negara tanpa menarik uang kepada siswa yang disebut dengan Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA).⁴⁸

Bapak Jaelani menjelaskan tentang penerimaan dana pada wawancara berikut.

“Biaya didapat dari negara. Murni 100% dibiayai oleh negara tanpa menarik uang kepada siswa. Dari negara itu kita terimanya berupa DIPA. Dari DIPA ada empat macam, yaitu 1) Biaya Operasional Sekolah (BOS) untuk membiayai Kegiatan Belajar Mengajar; 2) biaya gaji guru dan karyawan; 3) biaya layanan perkantoran; dan 4) biaya tunjangan profesi guru”.⁴⁹

Ibu Erna Pramantika S.Pd., M.Pd selaku bendahara MTs Negeri Bondowoso II menambahkan dalam wawancara berikut.

“Dari DIPA, dana BOS itu di hitung dari jumlah siswa yang ada di madrasah. Jumlah siswa yang ada di kalikan dengan satu juta rupiah, jadi satu siswa anggarannya satu juta rupiah dalam satu tahun anggaran. Kalau biaya untuk gaji guru dan karyawan itu didasarkan pada jumlah yang sudah Pegawai Negeri, ini masuk dalam biaya belanja pegawai. Kalau belum Pegawai Negeri, kami ajukan juga Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap (GTT PTT). Ada lagi, satpam dan penjaga malam madrasah

⁴⁷ Saini, S.Ag., M.Pd.I wawancara, Bondowoso, 9 Agustus 2017

⁴⁸ Observasi, Bondowoso, 11 September 2017, Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang disetujui oleh Pemerintah dan berlaku untuk satu tahun anggaran.

⁴⁹ Jaelani, SH, wawancara, Bondowoso, 26 Juli 2017

honorinya juga diajukan ke negara, yang ini masuk dalam biaya layanan perkantoran”.⁵⁰

Dari penjelasan Ibu Erna Pramantika sudah sangat jelas bahwa semua biaya dibayar negara, ditanggung negara. Penerimaan dana MTs Negeri Bondowoso II diperoleh dengan cara mengajukan rencana anggaran yang disetujui oleh negara. Setelah madrasah memperoleh dana anggaran, madrasah harus mampu menggunakan dana tersebut dengan transparan, jelas dan rinci untuk apa saja dana tersebut digunakan.

Untuk pengambilan dana tersebut tidak bisa langsung sepenuhnya. Mekanismenya terdiri dari :

- 1) Pengambilan dana anggaran dilakukan dari Surat Perintah Membayar (SPM) yang dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP SPM).⁵¹
- 2) SPM kemudian dilanjutkan ke KPPN untuk dicairkan setelah sebelumnya disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).⁵²
- 3) Pengambilan dana anggaran disesuaikan dengan kebutuhan madrasah.
- 4) Dana yang diterima oleh madrasah harus sesuai dengan rencana anggaran yang telah dibuat di awal tahun anggaran.

⁵⁰ Erna Pramantika, S.Pd., M.Pd, wawancara, Bondowoso, 27 Juli 2017

⁵¹ Observasi, Bondowoso, 11 September 2017, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP SPM) adalah orang yang bertugas menerbitkan SPM beserta dokumen pendukung lain dari PPK.

⁵² Observasi, Bondowoso, 11 September 2017, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah orang yang berwenang untuk mengambil keputusan dan tindakan yang berakibat pada pengeluaran anggaran dan bertanggung jawab atas pelaksanaan barang atau jasa.

- 5) Apabila membutuhkan dana yang tidak ada di dalam rencana anggaran karena hal-hal tertentu, maka bendahara harus merevisi dan melaporkan secara tertulis yang disetujui oleh PPK diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).⁵³

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Erna Pramantika selaku bendahara MTs Negeri Bondowoso II.

“Ketika madrasah butuh uang, pertama saya mengajukan uang persediaan untuk modal saya belanja dalam satu bulan ke depan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP SPM) yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). SPM ini harus disetujui oleh PPK yang bertindak sebagai eksekutor dan dilanjutkan untuk diajukan kepada KPPN untuk dicairkan. Dari jumlah DIPA yang sudah saya buat, misalnya madrasah membutuhkan biaya sekian, itu sudah harus saya perkirakan setiap bulan dari bulan awal Januari sampai akhir Desember yang nantinya akan disetujui oleh negara. Karena tidak ada penerimaan dari siapapun kecuali dari negara, jadi negara menunjuk langsung Bank Rakyat Indonesia untuk penerimaan uangnya yang disebut dengan rekening bendahara pengeluaran. Nantinya uang yang diperoleh dari kas negara akan ditransfer ke rekening milik madrasah”.

Lebih lanjut Ibu Erna Pramantika menjelaskan :

“Anggaran yang diperoleh madrasah untuk satu tahun anggaran tidak bisa langsung diambil semua, tetapi memintanya sesuai kebutuhan madrasah. Karena diberinya (dana) sesuai kebutuhan, maka bendahara tidak boleh pegang uang banyak dalam satu hari. Misalnya saya mengambil Rp. 50.000.000,- dari Bank, saya harus segera membayarkan apa saja yang perlu dibayarkan. Sehingga ketika dilaporkan, uang tersebut tidak lebih dari Rp. 50.000.000,- tersisa di saya. Kalau lebih, saya harus membuat berita acara bahwa uang yang ada di saya berapa dan kenapa hal tersebut masih tersisa. Karena pada prinsipnya, bendahara tidak boleh pegang uang banyak-banyak karena rawan hilang, kecuali tersimpan di Bank”.⁵⁴

⁵³ Observasi, Bondowoso, 11 September 2017, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah orang yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran, dalam hal ini adalah Kepala Madrasah.

⁵⁴ Erna Pramantika, S.Pd., M.Pd, wawancara, Bondowoso, 27 Juli 2017

Jadi dapat disimpulkan bahwa di MTs Negeri Bondowoso II dalam penerimaan dananya tidak bisa langsung sepenuhnya, tetapi sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

Tabel 4.1
Temuan Penelitian Penganggaran Pembiayaan

No	Fokus Penelitian	Komponen	Temuan
1.	Proses penganggaran pembiayaan	Penyusunan rencana anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun program kerja dan rincian program apa saja yang akan dilaksanakan dalam satu tahun ke depan. - Identifikasi rincian dana untuk apa saja yang akan dibutuhkan dalam satu tahun ke depan.
		Pengembangan rencana anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat anggaran di Kementerian Agama, pihak madrasah yang hadir terdiri dari Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, dan operator keuangan madrasah. - Rapat revisi anggaran di madrasah dengan membentuk tim kerja yang terdiri dari Kepala Tata Usaha, operator keuangan madrasah dan bendahara. - Pengesahan anggaran yang akan dilaksanakan dalam satu tahun ke depan. - Pengarahan Kepala Madrasah terhadap bawahannya dalam pelaksanaan penganggaran pembiayaan madrasah.
		Sumber Pembiayaan	<ul style="list-style-type: none"> - Dana diperoleh dari

			<p>negara, yang disebut DIPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIPA ada empat macam, 1) BOS; 2) biaya gaji guru dan karyawan; 3) biaya layanan perkantoran; dan 4) biaya tunjangan profesi guru. - Pengambilan dana anggaran melalui SPM yang dibuat oleh PP SPM dan disetujui oleh PPK dan dilanjutkan ke KPPN untuk dicairkan. - Pengambilan dana anggaran disesuaikan dengan kebutuhan madrasah. - Dana yang diterima oleh madrasah harus sesuai dengan rencana anggaran. - Jika membutuhkan dana yang tidak ada dalam anggaran, maka bendahara harus merevisi dan melaporkan secara tertulis yang disetujui oleh PPK.
--	--	--	--

2. Pembukuan Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso

II Tahun Pelajaran 2017/2018

a. Pengurusan Ketatausahaan

1) Bentuk Anggaran

Bentuk anggaran yang dilaksanakan di MTs Negeri

Bondowoso II adalah bentuk anggaran berbasis kinerja.

Berikut petikan wawancara dengan Bapak Jaelani.

“Bentuk anggaran yang dilaksanakan di MTs Negeri Bondowoso II adalah bentuk anggaran yang berasal dari DIPA.

Madrasah dapat langsung meminta dana tersebut ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).⁵⁵

Tetapi madrasah tidak bisa sembarangan meminta dana ke KPPN, harus tetap sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan”.⁵⁶

Dari petikan wawancara tersebut sudah jelas bahwa bentuk anggaran pembiayaan MTs Negeri Bondowoso II adalah bentuk anggaran berbasis kinerja. Artinya, anggaran ini dirancang dengan menekankan pada hasil, dimana hasil dari suatu kinerja dipecah berdasarkan beban kerja dan hasil yang dapat diukur. Anggaran berdasarkan hasil ini merupakan alat manajemen yang dapat mengidentifikasi secara jelas satuan dari hasil suatu program dan sekaligus merinci butir-perbutir kegiatan yang harus dibiayai.

2) Penggunaan Dana

Dalam penggunaan dana yang diperoleh MTs Negeri Bondowoso II yaitu secara bertahap sesuai keperluan madrasah yang telah tercantum di awal rencana anggaran, yaitu dalam DIPA.

Penggunaan dana anggaran yang diperoleh MTs Negeri Bondowoso II dapat dirinci sebagai berikut.

- a) Prioritas utama penggunaan anggaran adalah untuk kegiatan operasional madrasah;
- b) Gaji guru dan karyawan;

⁵⁵ Observasi, Bondowoso, 13 September 2017, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Ditjen Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Direktur Pengelolaan Kas Negara. KPPN bertugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan penyaluran pembiayaan atas beban negara serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

⁵⁶ Jaelani SH, wawancara, Bondowoso, 26 Juli 2017

- c) Layanan perkantoran;
- d) Tunjangan profesi guru; dan
- e) Pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana.

Ibu Erna Pramantika sebagai bendahara menjelaskan tentang penggunaan dana dalam wawancara berikut.

“Dari DIPA itu dana yang diperoleh dibagi menjadi Biaya Operasional Sekolah (BOS), biaya gaji guru dan karyawan, biaya layanan perkantoran, dan biaya tunjangan profesi guru. Pada BOS ini dipecah menjadi delapan standar yaitu standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar pendidikan dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan pendidikan dan standar penilaian pendidikan. Jadi dari delapan standar ini dilihat masing-masing butuh berapa biaya yang dibutuhkan. Misalnya, pada standar isi yang terkait visi dan misi, ini di rinci kembali berapa biaya yang diperlukan. Kebanyakan kalau di MTs Negeri Bondowoso II biaya yang dibutuhkan dengan jumlah besar ada pada standar proses. Karena yang diambil proses belajarnya siswa, kami harapkan dengan proses yang bagus, maka *output* nya pun akan bagus. Biasanya kalau tidak ada yang diprioritaskan, maka standar prosesnya yang dibesarkan. Tapi jika ada kebutuhan yang lebih penting seperti dalam peningkatan sarana prasarana, maka didahulukan. Dengan harapan, jika ini dibiayai dengan bagus, maka standar lulusannya juga bagus”.

Ibu Erna Pramantika juga menjelaskan penggunaan dana dalam wawancara berikut.

“Dana yang kita peroleh dari negara kita kelola dengan baik, memaksimalkan bekerja berdasarkan skala prioritas mana yang penting untuk didahulukan. Dengan begitu, tahun depan akan terlihat mana yang harusnya didahulukan tetapi tertinggal. Maka dari itu, pada tahun berikutnya akan diubah skala prioritasnya sesuai kebutuhan yang dibutuhkan terlebih dahulu”.

Penggunaan dana anggaran DIPA juga digunakan pada gaji guru dan karyawan beserta tunjangan guru. Lebih lanjut Ibu Erna Pramantika menjelaskan pada wawancara berikut.

“Untuk gaji guru dan karyawan juga diajukan lewat DIPA tadi, meminta ke negara. Dalam pencairannya, prosedurnya sama. Jadi, dananya dicairkan sekian juta untuk gaji guru dan karyawan termasuk pajaknya. Gaji tersebut tidak diterima oleh bendahara, melainkan masuk ke rekening masing-masing guru. Pihak madrasah mencatat semua rekening guru yang ada, jadi bank yang ditunjuk untuk pencairan dana sudah langsung memilah-milah ke rekening guru masing-masing. Jadi bendahara tidak menerima uangnya, hanya saja bendahara bertugas sebagai perantara. Pada tunjangan guru juga diajukan ke negara, yaitu tunjangan kinerja dan tunjangan profesi guru. Jadi, guru hanya menerima yang berhak ia terima ditambah tunjangan profesi guru yang sudah bersertifikat pendidik. Untuk yang karyawan menerima gajinya ditambah tunjangan kinerja disesuaikan dengan aturan yang ada ditunjangkinerja. Misalnya, kalau ada yang terlambat, maka ini akan mempengaruhi perolehan tunjangan nantinya. Di MTs Negeri Bondowoso II juga menerima uang lauk pauk. Uang lauk pauk tersebut sekitar Rp. 35.000 untuk masing-masing guru dan karyawan yang berstatus pegawai negeri sipil, tetapi masih dipotong pajak”.⁵⁷

Dari wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penggunaan anggaran dilakukan secara bertahap sesuai keperluan madrasah yang telah tercantum di awal rencana anggaran, selain itu penggunaan anggarannya juga didasarkan pada skala prioritas, jika ada kebutuhan madrasah yang lebih mendesak akan didahulukan.

b. Kebendaharaan

1) Pembukuan Dana

Bentuk pembukuan pembiayaan yang ada di MTs Negeri Bondowoso II melalui sebuah aplikasi pembukuan pembiayaan

⁵⁷ Erna Pramantika, S.Pd., M.Pd, wawancara, Bondowoso, 27 Juli 2017

yang digunakan untuk mencatat pemasukan dan pengeluaran madrasah, sistem penggajian guru dan karyawan maupun pembukuan pembiayaan yang lain, dalam hal ini berupa Buku Kas Umum (BKU).⁵⁸

Selain itu, dalam aplikasi pembukuan yang dilakukan oleh bendahara tersebut juga terdapat Buku Pembantu Kas (BPK) dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP).

Ibu Erna Pramantika sebagai bendahara menjelaskan tentang pembukuan pembiayaan dalam wawancara berikut.

“Pembukuan pembiayaan madrasah jaman sekarang sudah canggih, jadi prosesnya melalui aplikasi komputer dan sudah lengkap. Jadi setelah habis belanja keperluan madrasah, saya ketikkan di komputer dan saya buat kwitansinya selain kwitansi dari toko tempat pembelian barang madrasah. Saya juga tidak perlu membuat BKU dan kwitansinya karena sudah otomatis terbentuk karena aplikasi komputer dan hanya tinggal cetak saja. Nanti dalam aplikasi tersebut akan ada kwitansi brutonya. Pajaknya juga sudah tertera juga di aplikasi, saya tinggal *online* untuk membayar dan dijadikan satu. BKU, BPK dan DRPP ini berguna untuk mengecek salah akun atau salah memasukkan nominal uangnya pada aplikasi, karena hal ini akan berpengaruh di perencanaan anggaran”.⁵⁹

Dari wawancara tersebut sudah sangat jelas bahwa dalam pembukuan pembiayaan yang dilakukan oleh bendahara telah dimudahkan dengan adanya aplikasi pembukuan yang di dalamnya terdapat BKU, BPK dan DRPP. Dimana dengan adanya aplikasi pembukuan ini akan meminimalisir kesalahan-kesalahan akun atau

⁵⁸ Observasi, 13 September 2017, Buku Kas Umum (BKU) digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

⁵⁹ Erna Pramantika, S.Pd., M.Pd, wawancara, Bondowoso, 27 Juli 2017

nominal yang akan berpengaruh pada perencanaan anggaran yang telah dibuat di awal.

2) Faktor Pendukung dan Penghambat Pembukuan Dana

Dalam proses pembukuan pembiayaan di MTs Negeri Bondowoso II juga tidak luput dari faktor pendukung dan faktor penghambat kelancaran pembukuan tersebut. Faktor pendukungnya berkenaan dengan tersedianya dana yang selalu memadai dan Sumber Daya Manusia madrasah yang profesional. Sedangkan faktor penghambatnya berkenaan dengan keterlambatan laporan penggunaan anggaran yang dibuat ketika madrasah mengadakan suatu kegiatan. Hal ini menyebabkan bendahara terhambat untuk menyerahkan laporan evaluasi anggaran akhir bulan kepada negara.

Ibu Erna Pramantika sebagai bendahara menjelaskan tentang faktor penghambat pembiayaan dalam wawancara berikut.

“Faktor penghambat dalam proses pembukuan pembiayaannya, yaitu ketika ada salah guru yang butuh dana untuk kegiatan ekstrakurikuler. Ketika meminta dana kepada bendahara, terlebih dahulu harus mengajukan proposal yang diketahui oleh Kepala Madrasah. Setelah di setujui, bendahara baru bisa mencairkan dananya. Setelah bendahara mencairkan dana tersebut, nanti semua pengeluaran atau penggunaan dari dana itu harus dilaporkan kembali kepada bendahara beserta buktinya. Yang menjadi penghambat yaitu apabila guru yang mengadakan kegiatan ekstrakurikuler tersebut tidak segera menyerahkan laporan penggunaan dana itu. Karena bendahara juga harus membuat pelaporan anggaran kepada negara di akhir bulan. Semuanya harus dirinci dengan jelas dan harus dikwitasikan”⁶⁰.

⁶⁰ Erna Pramantika, S.Pd., M.Pd, wawancara, Bondowoso, 27 Juli 2017

Tabel 4.2
Temuan Penelitian Pembukuan Pembiayaan

No	Fokus Penelitian	Komponen	Temuan
1.	Pembukuan pembiayaan	Bentuk anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Bentuk anggaran berbasis kinerja, yaitu merinci dengan jelas kegiatan yang butuh biaya. - Anggaran dapat diminta kepada KPPN tetapi dengan prosedur yang ditetapkan.
		Penggunaan dana	<ul style="list-style-type: none"> - Prioritas utama penggunaan anggaran adalah untuk operasional madrasah. - Penggunaan anggaran juga dalam gaji guru dan karyawan, layanan perkantoran, tunjangan profesi guru, serta pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. - Penggunaan anggaran dilakukan secara bertahap sesuai dengan keperluan madrasah yang telah tercantum pada awal anggaran.
		Pembukuan dana	<ul style="list-style-type: none"> - Bentuk pembukuan pembiayaan melalui sebuah aplikasi pembukuan yang digunakan untuk mencatat pemasukan dan pengeluaran madrasah, sistem penggajian guru dan karyawan, maupun pembukuan pembiayaan lain, dalam hal ini disebut Buku Kas Umum. - Aplikasi pembukuan yang juga dilakukan oleh

			<p>bendahara adalah Buku Pembantu Kas dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi pembukuan ini memudahkan bendahara dalam melaksanakan tugasnya dan untuk meminimalisir adanya kesalahan akun atau nominal yang akan berpengaruh pada anggaran di awal.
		Faktor pendukung dan penghambat pembukuan dana	<ul style="list-style-type: none"> - Faktor pendukungnya berkenaan dengan tersedianya dana yang selalu memadai dan Sumber Daya Manusia madrasah yang profesional. - Faktor penghambatnya berkenaan dengan keterlambatan laporan penggunaan anggaran yang dibuat ketika madrasah mengadakan suatu kegiatan. Hal ini menyebabkan bendahara terhambat untuk menyerahkan laporan evaluasi anggaran akhir bulan kepada negara.

3. Pengawasan Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018

Sudah sangat jelas bahwa di dalam suatu kegiatan manajemen yang penting untuk diperhatikan setiap lembaga dan disini lembaga sekolah khususnya adalah mengenai pengawasan serta pertanggungjawaban sekolah kepada pihak-pihak yang terkait pembiayaan pendidikan sekolah.

Pengawasan yang perlu diawasi dalam hal pembiayaan di MTs Negeri Bondowoso II yaitu pembukuan yang jelas, baik dari segi pemasukan maupun pengeluarannya. Pengawasan pembiayaan di MTs Negeri Bondowoso II melalui dua tahapan, pertama pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Madrasah dan kedua, pengawasan yang dilakukan oleh Tim Pengawas dari pusat.

Bapak Saini selaku kepala MTs Negeri Bondowoso II menjelaskan dalam wawancara berikut.

“Dalam proses penganggaran pembiayaan, Kepala Madrasah juga bertugas sebagai pengawas yang mengawasi secara tidak langsung jalannya penganggaran pembiayaan madrasah, karena yang bertanggung jawab secara penuh terhadap pelaksanaan anggaran adalah Kepala Tata Usaha yang merangkap sebagai PPK”.⁶¹

Pernyataan serupa juga disampaikan oleh Bapak Jaelani tentang pengawasan penggunaan anggaran pada wawancara berikut.

“Pengawasan itu melekat pada Kepala Madrasah. Proses pelaporan keuangan yang dilakukan oleh bendahara kepada Kepala Tata Usaha, juga dilaporkan ke Kepala Madrasah, karena ini juga menjadi tugas Kepala Madrasah dalam pengawasan penggunaan anggaran madrasah yang dilakukan setiap bulan”.⁶²

⁶¹ Saini, S.Ag., M.Pd.I, wawancara, Bondowoso, 9 Agustus 2017

⁶² Jaelani S.H, wawancara, Bondowoso, 10 Agustus 2017

Sedangkan pengawasan pembiayaan lebih lanjut dilakukan oleh Tim Pengawas dari pusat. Ibu Erna Pramantika menjelaskan dalam wawancara berikut.

“Pengawasannya langsung dari inspektorat Jenderal Kemenag. Biasanya dalam proses pengawasannya berkala dalam satu tahun, sesuai kebutuhan. Biasanya, ada pemeriksaan jika ditemukan hal-hal yang janggal. Pemeriksaan tersebut dilakukan oleh Tim Pengawas sekitar enam orang. Tim pengawas yang datang untuk mengawasi langsung ke madrasah biasanya akan memeriksa bagaimana pembukuannya, apakah ada yang kurang atau tidak, misalnya ada pegawai yang terlewat tidak digaji, jadi itu harus diusulkan lagi. Tetapi, jika penggunaan anggarannya sesuai dengan perencanaan dan dapat di pertanggung jawabkan dengan benar, maka Tim Pengawas tidak akan meninjau langsung. Pada dasarnya, laporan yang madrasah laporkan kepada pusat itu terus dalam pengawasan”.⁶³

Dari penjelasan Ibu Erna Pramantika sudah sangat jelas bahwa pengawasan penggunaan anggaran oleh Tim Pengawas dilakukan secara berkala. Biasanya Tim Pengawas datang untuk memeriksa secara langsung keadaan pembukuan yang ada di madrasah. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya penyelewengan penggunaan anggaran. Jika tidak ada laporan penyelewengan penggunaan anggaran, maka Tim Pengawas tidak akan meninjau langsung ke madrasah karena dalam pelaksanaan rencana anggarannya dianggap baik-baik saja.

Setelah pengawasan dan pemeriksaan dilakukan, selanjutnya pertanggungjawaban keuangan madrasah terhadap penerimaan dan pengeluaran dana yang direkap oleh Bendahara ke dalam format laporan penggunaan anggaran setiap bulannya yang dilaporkan kepada pihak dinas

⁶³ Erna Pramantika, S.Pd., M.Pd., wawancara, Bondowoso, 27 Juli 2017

pendidikan yang terkait dengan pengurusan pembiayaan pendidikan madrasah.

Tabel 4.3
Temuan Penelitian Pengawasan Pembiayaan

No	Fokus Penelitian	Komponen	Temuan
1.	Pengawasan pembiayaan	Standar	<ul style="list-style-type: none"> - Proses pengawasan dan pertanggungjawaban laporan keuangan dilakukan sesuai dengan prosedur, yang diberikan kepada Komite Sekolah serta pihak dinas kependidikan yang terkait dengan pengurusan pembiayaan pendidikan sekolah.
		Pengukuran	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan pembiayaan dilakukan secara berkala - Pengawasan pembiayaannya melalui dua tahapan, pertama pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Madrasah dan kedua, pengawasan yang dilakukan oleh Tim Pengawas dari pusat. - Kepala Madrasah bertugas sebagai pengawas yang mengawasi secara tidak langsung jalannya penganggaran pembiayaan madrasah.
		Kesenjangan	<ul style="list-style-type: none"> - Tim pengawas akan datang untuk meninjau langsung jika ada laporan penyalahgunaan anggaran

B. Pembahasan Temuan

Pada bagian ini menguraikan dan menganalisis hasil-hasil penelitian yang dilakukan terhadap manajemen pembiayaan di MTs Negeri Bondowoso II yang telah disebutkan dalam sub bab yang meliputi proses penganggaran, pembukuan dan pengawasan pembiayaan. Adapun perincian pembahasannya sebagai berikut.

1. Proses Penganggaran Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018

Penyusunan anggaran berangkat dari rencana kegiatan atau program yang telah disusun dan kemudian diperhitungkan berapa biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut, bukan dari jumlah dana yang tersedia dan bagaimana dana itu dihabiskan. Dengan rancangan yang demikian fungsi anggaran sebagai alat pengendalian kegiatan akan dapat diefektifkan.⁶⁴

Berdasarkan pemaparan di atas, dalam penyusunan rencana anggaran belanja, MTs Negeri Bondowoso II merencanakan kebutuhan-kebutuhan untuk kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh madrasah dalam jangka waktu satu tahun kedepan. Dalam perencanaan anggaran ini berisi rincian anggaran penerimaan dan pengeluaran yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan madrasah dalam satu tahun kedepan.

⁶⁴ Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, 89.

Dari pemaparan tersebut selaras dengan teori Mulyono dimana anggaran di MTs Negeri Bondowoso II tersebut difungsikan sebagai alat penaksir kebutuhan biaya yang diperlukan dan rincian pengeluaran beserta kegiatannya. Selain itu anggaran tersebut berfungsi sebagai alat otoritas dalam mengeluarkan dana sesuai dengan perencanaan.

Penyusunan anggaran di MTs Negeri Bondowoso II dilakukan oleh Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha dan operator keuangan madrasah bersama Kemenag Kabupaten Bondowoso sebagai koordinator anggaran dengan melakukan rapat. Rapat perencanaan ini biasanya dilakukan dua sampai tiga kali.

Pada proses perencanaan juga telah ditentukan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai, kemudian proses selanjutnya adalah proses pengembangan anggarannya, di MTs Negeri Bondowoso II merinci kebutuhan-kebutuhan apa yang memerlukan anggaran dana.

Dalam proses pengembangan anggarannya, di MTs Negeri Bondowoso II melalui dua tahapan, yaitu rapat anggaran di Kementerian Agama dan rapat revisi anggaran yang dilakukan di madrasah. Rapat anggaran di Kementerian Agama, pihak madrasah yang hadir terdiri dari Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha dan operator keuangan madrasah. Rapat ini untuk merencanakan kebutuhan-kebutuhan apa-apa yang memerlukan anggaran dana.

Sedangkan untuk rapat revisi anggaran di madrasah, MTs Negeri Bondowoso II membentuk tim kerja yang terdiri dari Kepala Tata Usaha,

operator keuangan madrasah dan bendahara. Rapat revisi ini dilakukan untuk memperbaiki anggaran yang telah dirapatkan di Kementerian Agama sebelum akhirnya dapat disetujui dan dapat dilaksanakan.

2. Pembukuan Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018

Pembukuan adalah proses pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran kejadian-kejadian ekonomi dalam bentuk yang teratur dan logis dengan tujuan menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.⁶⁵

Pembukuan pembiayaan di MTs Negeri Bondowoso II dilakukan oleh bendahara yang telah dimudahkan dengan adanya aplikasi pembukuan yang di dalamnya terdapat BKU, BPK dan DRPP. Dalam pembukuan tersebut terdapat pengalokasian anggaran yang disalurkan sesuai pada kegiatan operasional madrasah, gaji guru dan karyawan, tunjangan profesi guru serta pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah.

Dari pemaparan di atas hampir selaras dengan teori Arikunto Suharsimi & Lia Yuliana karena semua proses pencatatan anggaran dibuat dalam bentuk yang teratur dan logis dengan tujuan untuk menyajikan informasi keuangan secara rinci dan jelas.

Dalam penggunaan anggaran MTs Negeri Bondowoso II dilakukan secara bertahap sesuai keperluan madrasah yang telah tercantum di awal

⁶⁵ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 318.

rencana anggaran, selain itu penggunaan anggarannya juga didasarkan pada skala prioritas jika ada kebutuhan madrasah yang lebih mendesak.

3. Pengawasan Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018

Pengawasan keuangan sekolah harus dilakukan melalui aliran masuk dan keluar uang yang dibutuhkan oleh bendahara. Hal itu dilakukan mulai dari proses keputusan pengeluaran pos anggaran, perbelanjaan, perhitungan, dan penyimpanan barang oleh petugas yang ditunjuk. Secara administrasi pembukuan setiap pengeluaran dan pemasukan setiap bulan ditandatangani sebagai berita acara. Kepala sekolah sebagai atasan langsung bertanggungjawab penuh atas pengendalian, sedangkan pengawasan dari pihak berwenang, melalui pemeriksaan yang dilaksanakan oleh instansi vertikal, seperti petugas dari Dinas Pendidikan dan Badan Pengawas Daerah. Pengawasan tersebut relatif dilihat dari tugas rutinitas atas dasar kewenangan pengawasan pembiayaan yang masuk dan diserap di sekolah.⁶⁶

Di MTs Negeri Bondowoso II pengawasan penggunaan anggaran dilakukan oleh kepala madrasah yang dilakukan setiap bulan untuk meminimalisir terjadinya penyelewengan penggunaan anggaran.

Dari pemaparan diatas hampir selaras dengan teori Mulyasa karena proses pengawasan penggunaan anggarannya dilakukan secara rutin tiap bulan. Selain itu, ada juga Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan

⁶⁶ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, 205-206.

anggaran madrasah. Pengawasan yang dilakukan Tim Pengawas ini dilakukan secara berkala. Biasanya Tim Pengawas datang untuk memeriksa secara langsung keadaan pembukuan yang ada di madrasah. Ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya penyelewengan penggunaan anggaran. Jika tidak ada penyelewengan, tim pengawas tidak akan meninjau langsung karena dianggap pelaksanaan anggaran pembiayaannya baik-baik saja.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Manajemen pembiayaan adalah segenap kegiatan yang terdiri dari penganggaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban dana pendidikan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dalam upaya tercapainya tujuan pendidikan.

Manajemen Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018 adalah sebagai berikut.

1. Proses penganggaran pembiayaan di MTs Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018 melalui empat tahap. Pertama, menyusun program kerja dan rincian program apa saja yang akan dilaksanakan dalam satu tahun ke depan. Kedua, mengidentifikasi rincian dana yang dibutuhkan. Ketiga, menentukan sumber dana untuk membiayai program yang telah disusun. Keempat, penetapan dan pengesahan anggaran melalui rapat.
2. Pembukuan pembiayaan di MTs Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018 yang pertama di lakukan oleh bendahara. Kedua, pembukuan dilakukan melalui aplikasi pembukuan. Ketiga, jenis aplikasi pembukuan meliputi Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas (BPK), dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP).
3. Pengawasan pembiayaan di MTs Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018 dilakukan secara berkala. Pertama, pengawasan setiap bulan yang dilakukan oleh Kepala Madrasah. Kedua, pengawasan yang

dilakukan oleh Tim Pengawas. Pengawasan kedua ini hanya akan dilakukan atau ditinjau langsung jika ada kejanggalan atau penyelewengan. Jika tidak, tim pengawas pusat tidak akan datang dan menganggap pelaksanaan anggarannya baik-baik saja sesuai dengan perencanaan di awal.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan di atas, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut.

1. Proses penganggaran sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur, untuk itu harus dipertahankan dan ditingkatkan lagi demi terlaksananya proses penganggaran yang sesuai dengan harapan.
2. Pembukuan pembiayaan yang dilakukan oleh bendahara telah dibuat dan dilaporkan secara rutin setiap bulan kepada Kepala Madrasah, untuk itu harus dipertahankan kinerjanya agar menjadi lebih baik lagi.
3. Pengawasan pembiayaan sudah dilakukan secara berkala dan berkesinambungan oleh Kepala Madrasah dan Tim Pengawas Pusat, untuk itu harus tetap ditingkatkan untuk meminimalisir terjadinya penyelewengan penggunaan anggaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Agama Republik Indonesia. 2005. *Al-Qur'an dan Terjemahnya*. Bandung: Diponegoro.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: PT. Aditya Media.
- Athoillah, Anton. 2010. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia.
- Baharudin dan Moh. Makin. 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: UIN Maliki Press.
- Djam'an Safitri dan Aan Komariah. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Fattah, Nanang. 2009. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Hasbullah. 2010. *Otonomi Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Hidayati, Titik Rohanah. 2010. *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan: Materi Matrikulasi Pasca Sarjana STAIN Jember*. Jember: STAIN Jember.
- Marno dan Triyo Supriyatno. 2008. *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Bandung: Reflika Aditama.
- Moleong, Lexy J. 2004. *Metode Penelitian*. Bandung: Roesdakarya.
- Moleong, Lexy J. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mukhtar & Iskandar. 2006. *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*. Jakarta: GP Press.
- Mulyasa, E. 2009. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2009. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. 2010. *Konsep Pembiayaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media Group.

Observasi, pada tanggal 24 Juli 2017.

Observasi, pada tanggal 11 September 2017.

Observasi, pada tanggal 13 September 2017.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Tim Revisi Buku Pedoman Karya Ilmiah IAIN Jember. 2015. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jember: IAIN Press.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 Pasal 8 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2006. Bandung: Citra Umbara.

Wawancara dengan Bapak Jaelani, SH selaku Kepala Tata Usaha, pada tanggal 26 Juli 2017 dan 10 Agustus 2017.

Wawancara dengan Bapak Saini, S.Ag., M.Pd.I selaku Kepala Madrasah, pada tanggal 9 Agustus 2017.

Wawancara dengan Ibu Erna Pramantika, S.Pd., M.Pd selaku Bendahara, pada tanggal 27 Juli 2017.

IAIN JEMBER

Matrik Penelitian

Judul	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode Penelitian	Fokus Penelitian
Manajemen Pembiayaan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018	Manajemen Pembiayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penganggaran 2. Pembukuan 3. Pengawasan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan anggaran pembiayaan b. Pengembangan RAPBS c. Sumber pembiayaan a. Pengurusan ketatausahaan b. Kebendaharaan a. Standar b. Pengukuran c. Kesenjangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala MTsN Bondowoso II b. Kepala Tata Usaha MTsN Bondowoso II c. Bendahara MTsN Bondowoso II 2. Dokumentasi 3. Kepustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendekatan Kualitatif deskriptif 2. Subyek penelitian: <i>purposive sampling</i> 3. Metode pengumpulan data: <ol style="list-style-type: none"> a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi 4. Teknik analisa data: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan data b. Reduksi data c. Penyajian data d. Kesimpulan 5. Keabsahan data <ol style="list-style-type: none"> a. Triangulasi sumber dan triangulasi teknik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses penganggaran di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018? 2. Bagaimana pembukuan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018? 3. Bagaimana pengawasan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II Tahun Pelajaran 2017/2018?

PEDOMAN PENELITIAN

A. Observasi

1. Letak Geografis MTs Negeri Bondowoso II
2. Keadaan tenaga pendidik MTs Negeri Bondowoso II
3. Sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri Bondowoso II
4. Manajemen pembiayaan pendidikan yang terdiri dari (proses penganggaran, pembukuan dan pengawasan pembiayaan) di MTs Negeri Bondowoso II

B. Wawancara

1. Proses Penganggaran Pembiayaan

- a. Bagaimana proses penganggaran pembiayaan yang diterapkan di madrasah?
- b. Apakah kepala madrasah memberikan arahan sebelum melaksanakan tugas penganggaran?
- c. Apakah kepala madrasah menghargai pendapat bawahan?
- d. Bagaimana keterlibatan (Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha dan Bendahara) dalam proses penganggaran?
- e. Dari manakah sumber pembiayaan yang diperoleh madrasah?

2. Pembukuan Pembiayaan

- a. Bagaimana bentuk pembukuan pembiayaan yang dibuat oleh madrasah?
- b. Siapa yang bertanggung jawab dalam pembukuan pembiayaan madrasah?

- c. Bagaimana proses pengalokasian biaya pendidikan di madrasah?
- d. Dalam bentuk apa saja pengalokasian biaya di madrasah disalurkan?
- e. Bagaimana pelaporan pembukuan pembiayaan madrasah?
- f. Apakah ada program pemerintah BOS?

3. Pengawasan Pembiayaan

- a. Apa saja bentuk kegiatan yang perlu diawasi berkaitan dengan pembiayaan?
- b. Apakah tim pengawas melakukan koordinasi terlebih dahulu kepada pihak madrasah?
- c. Kapan waktu kegiatan pengawasan?
- d. Dilakukan berapa kali pelaksanaan kegiatan pengawasan pembiayaan?
- e. Berapa jangka waktu kegiatan pengawasan pembiayaan?

No	Pedoman Penelitian	Aspek yang Ditanyakan	Informan	Teknik Pengumpulan Data
1	Bagaimana proses penganggaran pembiayaan di MTs Negeri Bondowoso II?	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses penganggaran pembiayaan yang diterapkan di madrasah b. Kepala madrasah memberikan arahan sebelum melaksanakan tugas c. Kepala madrasah menghargai pendapat bawahan d. Keterlibatan (Kepala Madrasah, Kepala Tata 	<p>Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha dan Bendahara</p>	Wawancara

		Usaha dan Bendahara) a. Dari manakah sumber pembiayaan yang diperoleh madrasah		
2	Bagaimana pembukuan pembiayaan di MTs Negeri Bondowoso II?	b. Bentuk pembukuan pembiayaan yang dibuat oleh madrasah c. Siapa yang bertanggung jawab dalam pembukuan pembiayaan madrasah d. Proses pengalokasian biaya pendidikan e. Pengalokasian biaya di madrasah disalurkan dalam bentuk apa saja f. Pelaporan pembukuan pembiayaan madrasah g. Program pemerintah BOS	Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha dan Bendahara	Wawancara
3	Bagaimana pengawasan pembiayaan di MTs Negeri Bondowoso II?	a. Bentuk kegiatan yang perlu diawasi berkaitan dengan pembiayaan b. Tim pengawas melakukan koordinasi terlebih dahulu kepada pihak madrasah c. Waktu kegiatan pengawasan d. Dilakukan berapa kali	Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha dan Bendahara	Wawancara

		<p>pelaksanaan kegiatan pengawasan pembiayaan</p> <p>e. Jangka waktu kegiatan pengawasan pembiayaan</p>		
--	--	---	--	--

C. Dokumentasi

1. Identitas Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II
2. Sejarah berdirinya Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II
3. Letak geografis Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II
4. Visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II
5. Struktur organisasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II tahun pelajaran 2017/2018
6. Keadaan pendidik dan tenaga kependidikan Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II tahun pelajaran 2017/2018
7. Keadaan siswa Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II
8. Keadaan sarana dan prasarana Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II
9. Denah Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II
10. Rencana anggaran biaya Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II tahun pelajaran 2017/2018
11. Buku Kas Umum Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II tahun pelajaran 2017/2018


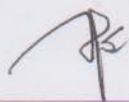
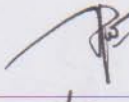


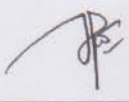
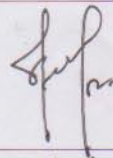



12. Buku Pembantu Kas Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II tahun pelajaran 2017/2018

13. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II tahun pelajaran 2017/2018



JURNAL KEGIATAN PENELITIAN

Lokasi : MTs Negeri Bondowoso II

No	Tanggal	Kegiatan Penelitian	TTD
1	23 Mei 2017	Menyerahkan surat izin penelitian	
2	24 Juli 2017	Tindak lanjut perizinan penelitian	
3	26 Juli 2017	Wawancara dengan Bapak Jaelani SH selaku kepala TU MTs Negeri Bondowoso II	
4	27 Juli 2017	Wawancara dengan Ibu Erna Pramantika S.Pd., M.Pd selaku bendahara MTs Negeri Bondowoso II	
5	9 Agustus 2017	Wawancara dengan Bapak Saini S.Ag., M.Pd.I selaku kepala MTs Negeri Bondowoso II	
6	10 Agustus 2017	Wawancara tambahan dengan Bapak Jaelani SH terkait pengawasan penggunaan anggaran	
7	15 Agustus 2017	Mengambil dokumentasi foto madrasah dan profil madrasah (sejarah madrasah, visi misi, struktur organisasi, dan sarana prasarana)	
8	11 September 2017	Meminta data tentang rincian data guru dan karyawan, rincian data siswa dan data pembukuan anggaran (DIPA)	
9	13 September 2017	Meminta data mengenai bentuk pembukuan yang di lakukan oleh bendahara, yaitu Buku Kas Umum dan DRPP	
10	2 Oktober 2017	Mengambil surat keterangan selesai penelitian	

Bondowoso, 2 Oktober 2017

Mengetahui,

Kepala MTs Negeri Bondowoso II



Saini S. Ag., M.Pd.I

NIP. 19630512 199303 1 003



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Mataram No. 01 Mangli, Telp.: (0331) 487550, 427005 Fax: (0331) 427005, Kode Pos 68136
Website: <http://iajn-jember.ejb.net> - tarbiyah.iajnember@gmail.com

Nomor : B.1050/In.20/3.a/PP.009/05/FTIK/2017 Jember, 19 Mei 2017
Lampiran : -
Perihal : Penelitian Untuk Penyusunan Skripsi

Kepada Yth. Kepala MTs Negeri 2 Bondowoso
Di -
Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Bersama ini kami mohon dengan hormat Mahasiswa berikut ini :

Nama : Riski Ayu Pradita
NIM : 084 133 022
Semester : VIII (Delapan)
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Kependidikan Islam
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Dalam rangka penyusunan tugas skripsi, untuk diizinkan mengadakan Penelitian/Riset selama ± 2 bulan di lembaga MTs Negeri 2 Bondowoso.

Adapun pihak-pihak yang dituju adalah :

1. Kepala MTs Negeri 2 Bondowoso
2. Bendahara MTs Negeri 2 Bondowoso
3. Tata Usaha MTs Negeri 2 Bondowoso

Penelitian yang akan dilakukan mengenai :

**“Manajemen Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bondowoso
Tahun Pelajaran 2016/2017”**

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

A.n. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik


Khoirul Faizin, M.Ag
NIP.197106122006041001



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONDOWOSO
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BONDOWOSO II**

Jl. Haryono MT No.44 ☎ 0332-421948 Bondowoso E-mail: mtsnbondowoso2@kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B- 602/Mts.13.06.02/PP.00.5/10/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : SAINI, S.Ag.,M.Pd.I
N I P. : 196305121993031003
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala MTsN Bondowoso II

dengan ini menerangkan dengan sebenarnya :

N a m a : RISKI AYU PRADITA
Tempat, Tanggal Lahir : Bondowoso, 06 April 1995
N I M : 084 133 022
Jurusan / Prodi : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan / MPI

mahasiswa tersebut benar-benar telah mengadakan penelitian di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul **“Manajemen Pembiayaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bondowoso Tahun Pelajaran 2016/2017”** sejak tanggal 24 juli sampai dengan 02 Oktober 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso, 02 Oktober 2017

Kepala



Gambaran Objek Penelitian

A. Sejarah Singkat Berdirinya MTs Negeri Bondowoso II

MTs Negeri Bondowoso II merupakan embrio dari PGAP yang berdiri sejak tahun 1964 dan kemudian ada peralihan status menjadi PGAN pada tahun 1970 dan berubah menjadi MTs Negeri Bondowoso II pada tahun 1978 sampai sekarang.

Sejak didirikan MTs Negeri Bondowoso II sudah sembilan kali mengganti kepala madrasah dan terus mengalami kemajuan, terlebih dari pembiayaan madrasah yang mengalami peningkatan. Hal ini dibuktikan dengan bantuan yang diperoleh dari pemerintah untuk madrasah yang setiap tahun semakin bertambah mengikuti perkembangan dan kebutuhan madrasah. Dimana dalam realisasi pembiayaan madrasah juga selalu diawasi oleh kepala madrasah sebagai penanggung jawab. Adapun nama-nama pimpinan Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II adalah sebagai berikut.

Tabel 1.1
Daftar Kepala Madrasah
Dari awal berdiri sampai sekarang

No	Nama	Jabatan	TMT	Alamat
1.	Baini	Kepala	1964 – 1973	Jombang
2.	Akhwan Ihksan, BA	Kepala	1973 – 1980	Jember
3.	Drs. Imam Hajali	Kepala	1980	Jember
4.	Suparman, BA.	Kepala	1980 – 1992	Magelang
5.	Durahap	Kepala	1992 – 2000	Bondowoso
6.	Drs. H. Saifudin Zuhri	Kepala	2000 – 2004	Banyuwangi
7.	H. Sutaryo, S.Ag, M.Pd.I	Kepala	2004 – 2010	Bondowoso
8.	Drs. Anshori	Kepala	2010 – 2016	Bondowoso
9.	Saini, S.Ag., M.Pd.I	Kepala	2017 - sekarang	Bondowoso

(Sumber data: Dokumentasi Kantor MTs Negeri Bondowoso II, 15 Agustus 2017)

B. Letak Geografis MTs Negeri Bondowoso II

Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II terletak di lokasi yang sangat strategis dan mudah dijangkau oleh semua kalangan masyarakat karena berada di pusat kota dan dilalui oleh jalur lalu lintas yang aktif, sehingga masyarakat mudah untuk mendapatkan sarana transportasi menuju Madrasah.

Adapun batasan-batasan lokasi MTs Negeri Bondowoso II yaitu sebagai berikut.

1. Sebelah utara : pemukiman warga
2. Sebelah timur : jalan raya
3. Sebelah selatan : Kantor Urusan Agama
4. Sebelah barat : pemukiman warga

C. Profil MTs Negeri Bondowoso II

1. Nama Madrasah : MTs Negeri Bondowoso II
2. Alamat Madrasah
 - a. Jalan : MT. Haryono No.44
 - b. Kelurahan : Badean
 - c. Kecamatan : Bondowoso
 - d. Kabupaten : Bondowoso
 - e. Propinsi : Jawa Timur
3. Nomor statistik madrasah : 21.1.35.11.01.001
4. Nomor telepon : (0332) 421948
5. Nama Kepala Madrasah : Saini, S.Ag., M.Pd.I
6. Akreditasi : Terakreditasi A

- 7. Tahun berdiri : 1964
- 8. Status : Negeri
- 9. Jenjang : SMP
- 10. Luas tanah : 6.562 m²

D. Visi dan Misi MTs Negeri Bondowoso II

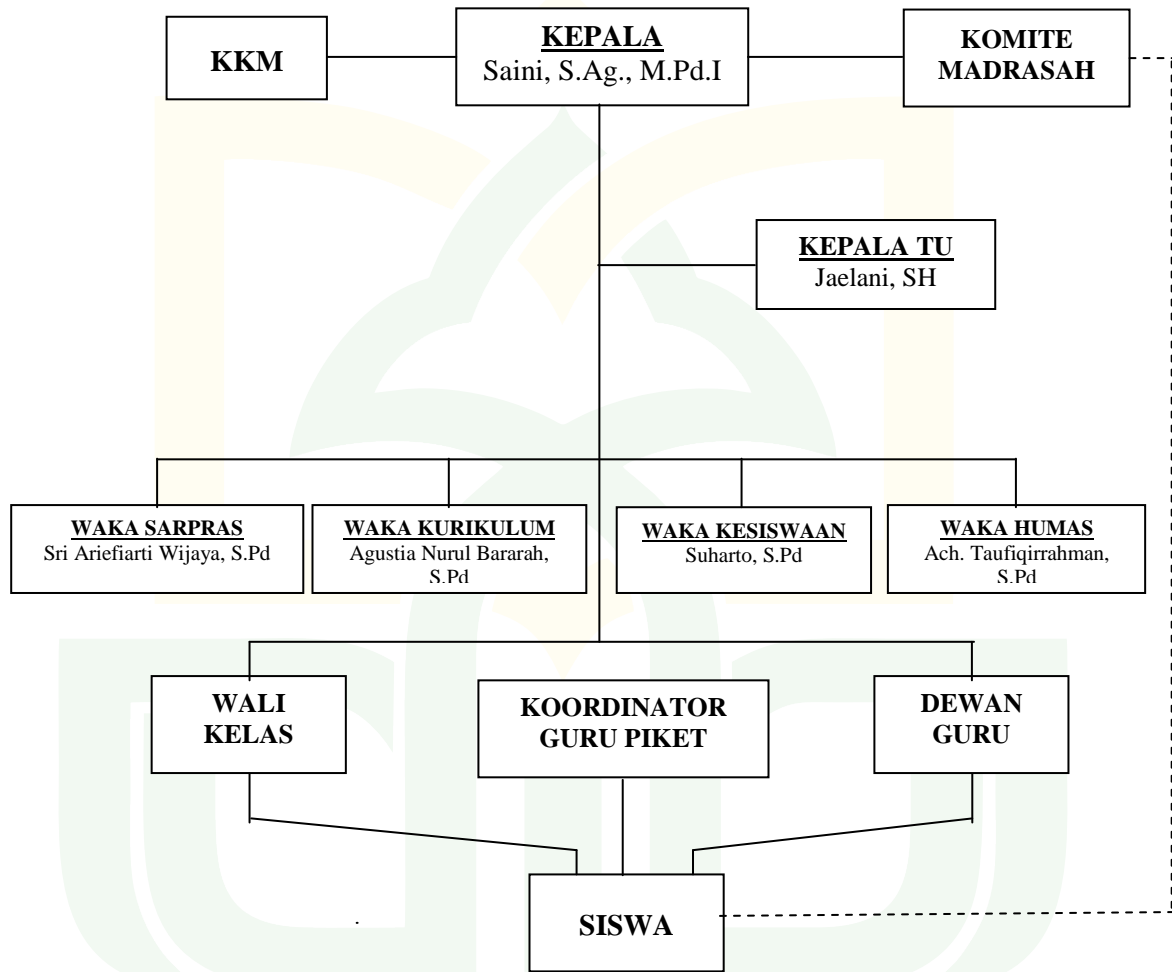
- 1. Visi : Berjiwa Islami, Berprestasi, Peduli dan Berbudaya Lingkungan.
- 2. Misi :
 - a. Menumbuh kembangkan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT serta berkarakter yang dijiwai nilai budaya bangsa.
 - b. Meningkatkan prestasi, disiplin dan keterampilan siswa.
 - c. Menyiapkan SDM yang berjiwa islami dan berbudi pekerti luhur.
 - d. Meningkatkan kesadaran dan usaha dalam pelestarian lingkungan yang sehat alami.
 - e. Meningkatkan kepedulian dalam kegiatan pencegahan kerusakan lingkungan.
 - f. Mengupayakan langkah nyata dalamantisipasi mencegah pencemaran lingkungan.

E. Struktur Organisasi MTs Negeri Bondowoso II

Tujuan dibentuknya organisasi madrasah pada dasarnya agar penyelenggaraan dan pengelolaan lembaganya dapat berjalan dengan teratur, sehingga semua kegiatan dan program yang hendak dijalankan dapat benar-benar terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Adapun struktur organisasi di MTs Negeri Bondowoso II ini adalah sebagai berikut.

Bagan 1.1
STRUKTUR ORGANISASI MTs NEGERI BONDOWOSO II



———— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

F. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan MTs Negeri Bondowoso II

Kemajuan suatu sekolah dapat ditentukan melalui pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di dalamnya. Hal ini dikarenakan segala proses pelaksanaan kegiatan pendidikan yang berjalan di sekolah melalui sumber daya yang terdapat di dalamnya, yang dalam hal ini pendidik dan tenaga kependidikan.

Pada MTs Negeri Bondowoso II memiliki pendidik dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang cukup baik. Gurunya terdiri dari guru PNS, non PNS dan karyawan. Rincian dari pendidik dan tenaga kependidikan yaitu sebagai berikut.

1. Rincian Data Guru PNS MTs Negeri Bondowoso II

Tabel 1.2
Rincian Data Guru PNS MTs Negeri Bondowoso II

No	Nama	NIP	Gol. Ruang	TTL	Jabatan
1	2	3	4	5	6
1	Dra. Yuni Purwanti, M.Pd.	196306071994032001	IV/b	Nganjuk, 7-6-1963	Guru
2	Dra. Rika Wahyuni	196311141996032001	IV/a	Bondowoso, 14-11-1963	Guru
3	Sri Nurul Hidayati, BA	196207141992032001	IV/a	Kediri, 14-07-1962	Guru
4	Saini, S.Ag., M.Pd.I.	196305121993031003	IV/a	Bondowoso, 12-5-1963	Kepala
5	Ismu Sukaton, S.Pd.	196011191993031001	IV/a	Cianjur, 19-11-1960	Guru
6	Suharto, S.Pd.	196110241987031014	IV/a	Bondowoso, 24-10-1961	Guru
7	Ida Rohani, S.Pd.	196804222001122002	IV/a	Jember, 22-4-1968	Guru
8	Sitti Rohani, S.Pd.	197107142003122001	IV/a	Bondowoso, 14-07-1971	Guru
9	Sri Wahyuni, S.Pd.	196906302005012003	III/d	Bondowoso, 30-6-1969	Guru

1	2	3	4	5	6
10	Dra. Fajar Suci Rahayu	196503022005012001	III/d	Surabaya, 2-3-1965	Guru
11	Sri Ariefiarti Wijaya, S.Pd.	196901161998032001	III/d	Bondowoso, 16-10-1969	Guru
12	Erna Pramantika, S.Pd.	197704042005012007	III/d	Banyuwangi 4-4-1977	Guru
13	Ika Lutfiyati, S.Pd.	197710122005012005	III/d	Bondowoso, 12-10-1977	Guru
14	M. Hidayatullah, S.Pd.	197806302005011003	III/d	Bondowoso, 30-6-1978	Guru
15	Agustia Nurul B. S.Pd.	197808152005012004	III/d	Bondowoso, 15-8-1978	Guru
16	Ach. Taufiqirrohman, S.Pd.	198007172005011005	III/d	Bondowoso, 17-7-1980	Guru
17	Ainil Kutsiyah, S.Ag.	197202232006042005	III/c	Bondowoso, 23-2-1972	Guru
18	Jaelani, SH.	197001011991031005	III/c	Lumajang, 01-01-1970	K.TU
19	Sukardi, S.Pd.	197406012007011042	III/c	Pamekasan, 01-06-1974	Guru
20	M. Mahrus Hasan, S.Ag., M.Pd.I	197704142007101003	III/c	Bondowoso, 14-4-1977	Guru
21	Aisyah Hikmayanti, S.Pd.	197907162007012026	III/c	Bondowoso, 16-7-1979	Guru
22	Ali Wafa, S.Pd.I	197201042005011005	III/c	Bondowoso, 04-01-1972	Guru
23	Sri Budi Kustiana, S.Pd.	198103262007102004	III/c	Bondowoso, 26-03-1981	Guru
24	Dewi Rahmawati, S.Pd.I	197911102007102007	III/c	Blitar, 10-11-1979	Guru
25	Ita Setiawati, SE	197910242007102004	III/c	Bondowoso, 24-10-1979	Guru
26	Andy Misbah S.P., S.Pd.	197909072007101003	III/c	Bondowoso, 07-09-1979	Guru
27	Ghufron Ahmadi, S.Pd.	197409162007011008	III/b	Lamongan, 16-09-1974	Guru
28	Imam Gozali, S.Pd.	198305012009121002	III/b	Banyuwangi 01-05-1983	Guru

1	2	3	4	5	6
29	Yosy Puspitasari, S.P.si	1983040820092010	III/b	Bondowoso, 08-04-1983	Guru
30	Abdul Gani, S.Pd.I	197210222005011004	III/b	Jember, 22-10-1972	Guru
31	Julian Gerhan Frandana, S.Pd.	198307232005011001	III/b	Bondowoso, 23-07-1983	Guru
32	Azizah Nur'aini, S.Pd.	197710072005012003	III/a	Bondowoso, 07-10-1977	Guru
33	Halimatus Sakdiyah	196604212007012035	II/b	Bondowoso, 21-04-1966	TU
34	Nurul Hidayah	197910022014122005	II/a	Jombang, 02-10-1979	TU
35	Amaliah Hikmah	198201222014122002	II/a	Bondowoso, 22-01-1982	Guru
36	Trisno Sugiarto	198505152014121005	II/a	Bondowoso, 15-05-1985	TU
37	Akhyani	198407082014121005	II/a	Banyuwangi 08-07-1984	TU

(Sumber data: Dokumen Kantor MTs Negeri Bondowoso II, 11 September 2017)

2. Rincian Data Guru Non PNS MTs Negeri Bondowoso II

Tabel 1.3
Rincian Data Guru Non PNS MTs Negeri Bondowoso II

No	Nama	NUPTK	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Wiwik Handayani, S.Pd.	4543760662300093	Guru	S1
2	Nurul Laily, S.Pd.I	4937762663300062	Guru	S1
3	Ervin Suhartanto, SE	9251755657200023	Guru	S1
4	Ahmad Hafid, S.Pd.I	5649753654200022	Guru	S1
5	Sutrisno, S.Pd.I	5448754654200002	Guru	S1
6	Saiful Bahri, S.Pd.	8444766668110013	Guru	S1
7	M. Yasid Al Quswini, S.Pd.	4247763666110013	Guru	S1
8	Sukma Restuning Pratiwi, S.Pd.	20521932187001	Guru	S1
9	Kamarus Zaman	20521932183001	Guru	S1
10	Ahmad Yanil Falahi, M.Pd.I		Guru	S2

(Sumber data: Dokumen Kantor MTs Negeri Bondowoso II, 11 September 2017)

3. Rincian Data Karyawan MTs Negeri Bondowoso II

Tabel 1.4
Rincian Data Karyawan MTs Negeri Bondowoso II

No	Nama	NUPTK	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Candra Ambar Basuki, SE.	20521932173001	TU	S1
2	Erfan Efendi	20521932182001	TU	MAN
3	Afini Indah Fitria	4854768670210002	TU	MAN
4	Mohammad Hamdi	20521932184002	TU	SMP
5	Abdul Muksid	20521932187002	TU	SLTA
6	Andy Dilla Pratama	-	Satpam	SMA
7	Suari	2649734636200022	Waker	SD

(Sumber data: Dokumen Kantor MTs Negeri Bondowoso II, 11 September 2017)

G. Keadaan Siswa MTs Negeri Bondowoso II

Kemajuan suatu sekolah dapat diukur dari peningkatan jumlah siswa pada setiap tahunnya. Pada MTs Negeri Bondowoso II jumlah siswa tiap tahunnya meningkat. Berikut dipaparkan dalam tabel rinciannya.

Tabel 1.5
Jumlah Siswa 3 Tahun Terakhir

No	Tahun Ajaran	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah Siswa per tahun
		Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	
1	2015/2016	257	7	240	6	214	6	711
2	2016/2017	272	6	250	7	230	6	752
3	2017/2018	337	8	359	8	343	8	1.039
Jumlah Keseluruhan Siswa 3 Tahun Terakhir								2.502

(Sumber data: Dokumen Kantor MTs Negeri Bondowoso II, 11 September 2017)

H. Keadaan Sarana dan Prasarana MTs Negeri Bondowoso II

Dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan maka perlu adanya peningkatan dalam hal sarana dan prasarana yang memadai. Hal ini dilakukan agar mempunyai dampak pada kualitas Sumber Daya Manusia dalam proses kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan di sekolah.

Sarana sangat penting keberadaannya. Di MTs Negeri Bondowoso II sarana dan prasarana yang ada dapat dikatakan cukup memadai dalam keadaan baik untuk melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar. Sampai saat ini, sarana dan prasarana yang telah dimiliki adalah sebagai berikut.

Tabel 1.6
Daftar Sarana dan Prasarana MTs Negeri Bondowoso II

No	Jenis Bangunan	Jml	Luas (m ²)	Tahun Bangun	Permanen		
					Baik	Rusak Berat	Rusak Ringan
1.	Ruang kelas	14	674	1979	7	-	7
		3		2010	3		
2.	Ruang K. Mad	1	50	1979	2	-	1
3.	Ruang Guru	1	72	1979	-	-	1
4.	Ruang Tata Usaha	1	24	2010	1	-	-
5.	Perpustakaan	1	100	2003	1	-	-
6.	Laboratorium						
	Komputer	1	72	1979	-	-	1
	Fisika / IPA	1	100	2003	1	-	-
	Bahasa	1	49	1979	-	-	1
7.	Ruang keterampilan	1	18	2005	1	-	-
8.	Ruang BP/BK	1	20	2006	1	-	-
9.	Ruang UKS	1	24	2004	1	-	-
10.	Masjid/Mushalla	1	91	2000	1	-	-
11.	R. OSIS	1	20	2006	1	-	-
12.	Dapur	1	18	2010	1	-	-
13.	Kopsis	1	69	2010	1	-	-
14.	Gudang	1	12	2008	1	-	-

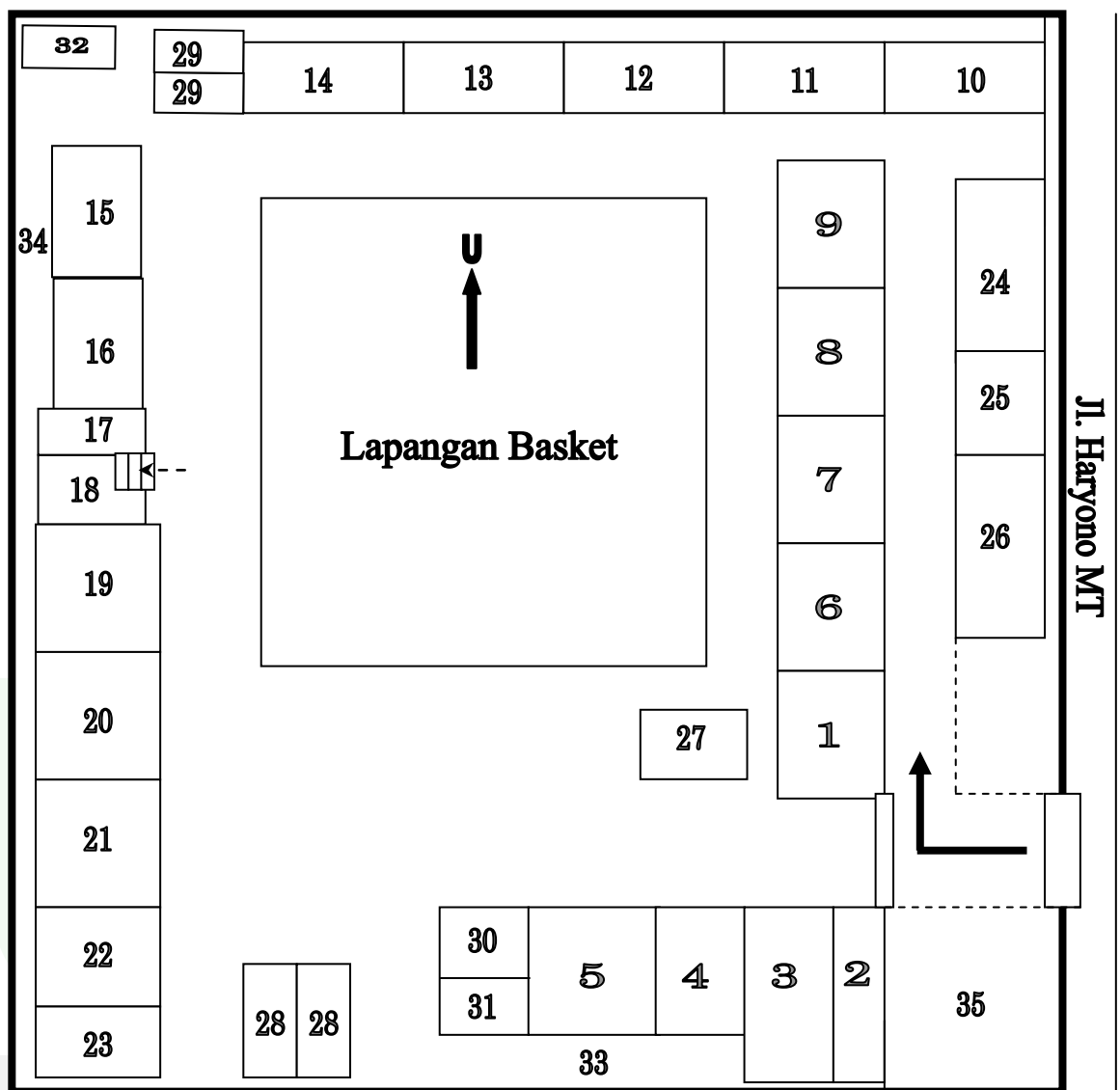
(Sumber data: Dokumentasi Kantor MTs Negeri Bondowoso II, 15 Agustus 2017)

IAIN JEMBER

I. Denah Madrasah

MTsN Bondowoso II menempati sebidang tanah luas 6.562 m² terletak di desa Badean Kecamatan Bondowoso Kabupaten Bondowoso, dengan Hak Pakai pemberian dari Pemda Tk. II Bondowoso dan telah bersertifikat. Bangunan MTsN Bondowoso II terdiri dari 2 lantai dengan denah sebagai berikut.

Denah MTsN Bondowoso 2 Lantai I

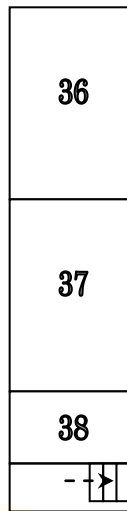


Keterangan :

- | | | |
|----------------------|------------------|-------------------------|
| 1. R. Kepala | 13. R. Kelas | 25. R. UKS |
| 2. Kopsis | 14. R. Kelas | 26. R. Perpustakaan |
| 3. R. Guru | 15. R. Kelas | 27. Tempat Parkir Guru |
| 4. R. Tata Usaha | 16. R. Kelas | 28. Toilet Siswa |
| 5. R. Kelas | 17. R. BP | 29. Toilet Siswi |
| 6. R. Komputer / TIK | 18. Tempat Wudlu | 30. R. Keterampilan |
| 7. R. Lab. Bahasa | 19. Musholla | 31. Dapur |
| 8. R. Kelas | 20. R. Kelas | 32. Kantin |
| 9. Kantor STAI | 21. R. Kelas | 33. Tempat Parkir Siswa |
| 10. R. Kelas | 22. R. Pramuka | 34. Tempat Parkir Siswi |
| 11. R. Kelas | 23. Gudang | 35. Taman |
| 12. R. Kelas | 24. Lab. IPA | |

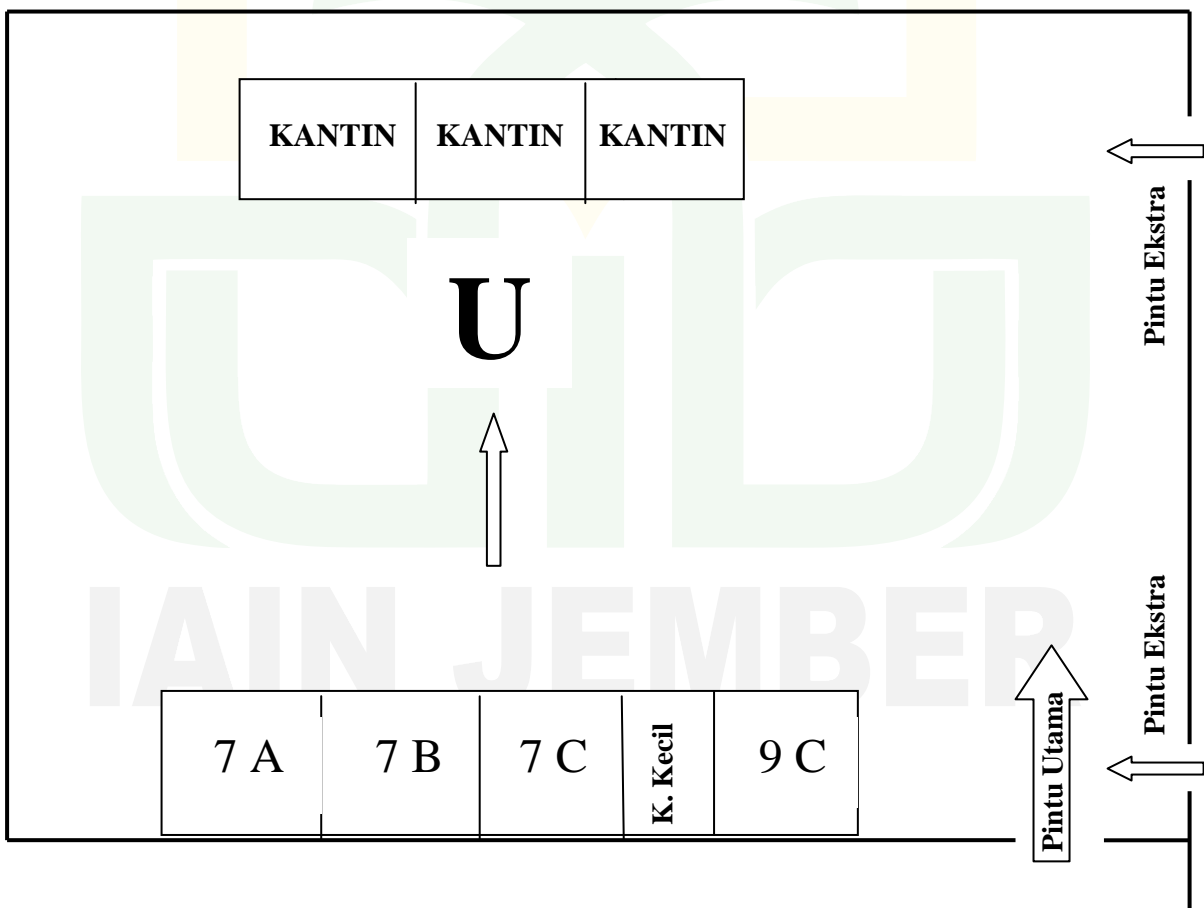
Skala peta : 1 : 1000 cm

Denah MTsN Bondowoso 2 Lantai 2



Keterangan :
 36. R. Kelas
 37. R. Kelas
 38. R. Sebaguna

DENAH RUANG (HALAMAN BELAKANG) MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BONDOWOSO II TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018



DOKUMENTASI



Gambar 1.1 Wawancara dengan Bapak Jaelani selaku Kepala TU MTs Negeri Bondowoso II



Gambar 1.2 Wawancara dengan Ibu Erna Pramantika selaku Bendahara MTs Negeri Bondowoso II



Gambar 1.3 Halaman MTs Negeri Bondowoso II

Rencana Anggaran Biaya (RAB)
Madrasah Tsanawiyah Negeri Bondowoso II
Tahun Anggaran 2017

Kode	Uraian	Vol	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Sumber Dana
025.04.07	Program Pendidikan Islam					
2129	Peningkatan Akses, Mutu, dan Relevansi Madrasah					
2129.016	Ruang kelas MTs yang direhabilitasi [Base Line]	2	ruang			
051	Rehab berat ruang kelas MTs					
A	Rehab Berat Ruang Kelas MTsN					
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan					
	- Rehab Berat Ruang Kelas MTsN	2	ruang			
2129.047	Siswa MTs penerima BOS [Base Line]	867	orang			
004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan					
B	Pengembangan Standar Proses					
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya					
	- Belanja Barang Operasional Lainnya	1	THN			
521211	Belanja Bahan					
	- Pengadaan Bahan/alat media pembelajaran	1	THN			
	- Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	1	THN			
	- Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	1	KEG			
	- Belanja Bahan Pelantikan Pramuka	1	THN			
	- Konsumsi Peserta dan Pendamping Pelantikan Pramuka	1	THN			

	- Belanja Bahan ATK Pembelajaran	12	BLN		
	- Belanja Bahan Alat Kebersihan	1	THN		
521213	Honor Output Kegiatan				
	- Honor Pembina Ekstrakurikuler	1	THN		
	- Penanggung Jawab PPDB (1 Org x 2 Keg)	2	OK		
	- Ketua PPDB (1 Org x 2 Keg)	2	OK		
	- Sekretaris PPDB (1 Org x 2 Keg)	2	OK		
	- Anggota PPDB (10 Org x 2 Keg)	20	OK		
	- Penguji PPDB (6 Org x 1 Keg)	6	OK		
522141	Belanja Sewa				
	- Sewa Sound System, Kendaraan, Tenda, dll	1	THN		
522151	Belanja Jasa Profesi				
	- Honor Pengajar Persiapan Lomba	1	THN		
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota				
	- Transport Peserta Lomba	1	THN		
	- Transport Pendamping	1	THN		
C	Pengembangan Standar Kompetensi Lulusan				
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				
	- Belanja Barang Operasional Lainnya	1	THN		
521211	Belanja Bahan				
	- Belanja Bahan Peralatan Ekstrakurikuler	1	THN		
	- Konsumsi Kegiatan Lomba	1	THN		
	- Biaya Pendaftaran Lomba	1	THN		
	- Belanja Bahan Kegiatan AKSIOMA	1	KEG		

	- Konsumsi Peserta dan Pendamping AKSIOMA	1	KEG			
	- Belanja Bahan Kegiatan KSM	1	KEG			
	- Konsumsi Peserta dan Pendamping KSM	1	KEG			
521213	Honor Output Kegiatan					
	- Honor Pematatan UN	1	KEG			
	- Honor Operator Raport	1	THN			
D	Pengembangan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
521213	Honor Output Kegiatan					
	- Honor GTT dan PTT [12 ORG x 12 BLN]	144	OB			
	- Honor GTT dan PTT [13 ORG x 12 BLN]	156	OB			
	- Honor Tenaga Satpam dan Kebersihan [6 ORG x 12 BLN]	72	OB			
524111	Belanja perjalanan biasa					
	- Transport Perjalanan Dinas [2 ORG x 6 KEG]	12	OK			
E	Pengembangan Standar Sarana dan Prasarana					
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
	- Pengadaan Perangkat Server UNBK	2	PKT			
	- Pengadaan PC Client UNBK	50	PKT			
G	Pengembangan Standar Pembiayaan					
521211	Belanja Bahan					
	- Konsumsi Keperluan Perkantoran (Mamiri madrasah, dll)	1	THN			
H	Pengembangan Standar Penilaian					
521211	Belanja Bahan					
	- Pengadaan Naskah Soal Ujian, Try Out UN, Try Out UAMBN, dll	4	KEG			
	- Belanja Bahan Perlengkapan Ujian	4	KEG			

522141	Belanja Sewa				
	- Sewa Perangkat Komputer dan Kendaraan	1	KEG		
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota				
	- Transport Pengawas UN dan UAMBN	1	THN		
2129.049	Siswa MTs penerima Bantuan PIP [Base Line]	283	orang		
051	Bantuan PIP siswa MTs				
A	Bantuan PIP Siswa MTs				
574111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Uang				
	- Bantuan PIP Siswa Kelas IX	100	SISWA		
	- Bantuan PIP Siswa Kelas VIII	100	SISWA		
	- Bantuan PIP Siswa Kelas VII	83	SISWA		
2129.994	Layanan Perkantoran [Base Line]	12	Bulan		
001	Gaji dan Tunjangan				
A	Belanja Tunjangan Profesi Guru PNS				
511152	Belanja Tunjangan Profesi Guru				
	- Tunjangan Profesi Guru (30 Org x 12 Bln)	360	OB		
2135	Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam				
2135.994	Layanan Perkantoran [Base Line]	12	bulan		
001	Gaji dan Tunjangan				
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan				
511111	Belanja Gaji Pokok PNS				
	- Belanja Gaji Pokok PNS (Gaji ke 14)	1	BLN		

	- Belanja Gaji Pokok PNS	1	THN		
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1	BLN		
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS				
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (Gaji ke 14)	1	BLN		
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1	THN		
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1	BLN		
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS				
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1	THN		
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1	BLN		
511122	Belanja Tunj. Anak PNS				
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1	THN		
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1	BLN		
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS				
	- Belanja Tunj. Struktural PNS	1	THN		
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	1	BLN		
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS				
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS	1	THN		
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)	1	BLN		
511125	Belanja Tunj. PPh PNS				
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 14)	1	BLN		
	- Belanja Tunj. PPh PNS	1	THN		
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)	1	BLN		
511126	Belanja Tunj. Beras PNS				
	- Belanja Tunj. Beras PNS	1	THN		

511129	Belanja Uang Makan PNS				
	- Belanja Uang Makan PNS Gol. II [8 ORG x 294 HR]	2352	OB		
	- Belanja Uang Makan PNS Gol. III [23 ORG x 294 HR]	6762	OB		
	- Belanja Uang Makan PNS Gol. IV [8 ORG x 294 HR]	2352	OB		
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS				
	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1	THN		
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1	BLN		
B	Pembayaran T. Profesi, T. Tambahan, Honorarium dan Vakasi				
511155	Belanja Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS				
	- Belanja Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS (1 org x 12 bln)	12	OB		
C	Tunjangan Kinerja				
512411	Belanja pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)				
	- Tunjangan Kinerja	1	THN		
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor				
A	Penyelenggaraan Operasional Perkantoran				
521115	Honor Operasional Satuan Kerja				
	- Hr. Pengelola Keuangan (KPA) (1 Org)	12	BLN		
	- Hr. Pengelola Keuangan (PPK) (1 Org)	12	BLN		
	- Hr. Pengelola Keuangan (PP.SPM) (1 Org)	12	BLN		
	- Hr. Pengelola Keuangan (Bendahara) (1 Org)	12	BLN		
	- Hr. Pengelola Keuangan (Operator) (2 Org)	24	BLN		
C	Pengadaan Peralatan/Perlengkapan Kantor				
521811	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi				
	- Belanja Bahan Barang Persediaan	1	THN		

D	Langganan Daya dan Jasa				
522111	Belanja Langganan Listrik				
	- Belanja Langganan Listrik	12	BLN		
522112	Belanja Langganan Telepon				
	- Belanja Langganan Telepon	1	THN		
522113	Belanja Langganan Air				
	- Belanja Langganan Air	1	THN		
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya				
	- Belanja Langganan Internet	12	BLN		
E	Perjalanan Dinas				
524111	Belanja perjalanan biasa				
	- Perjalanan Dinas Biasa (1 Orang x 3 Kegiatan)	3	OK		

Catatan :

- OK : Orang / Kegiatan
- OH : Orang / Hari
- OB : Orang / Bulan
- KEG : Kegiatan
- BLN : Bulan
- THN : Tahun

Kepala
MTsN Bondowoso II
selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Saini, S.Ag., M.Pd.I
NIP.196305121993031003

BUKU KAS UMUM

Bulan : Februari 2017

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal			
04-02-2017	000055	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000043 Untuk :Konsumsi kegiatan pelantikan pramuka untuk 165 orang 2 kali makan			
04-02-2017	000056	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000044 Untuk :Foto copy surat ijin kegiatan dan materi kegiatan			
04-02-2017	000057	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000045 Untuk :Pembelian medali untuk juara 20 buah dan pembelian PIN juara sebanyak 40 buah			
04-02-2017	000058	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000046 Untuk :Cetak Banner untuk kegiatan pelantikan Pramuka			
07-02-2017	000059	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000047 Untuk :Perjalanan dinas ke Jombang Dalam Rapat Kerja Kepala Madrasah se Jawa Timur			
07-02-2017	000060	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000014			
07-02-2017	000061	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000015			
07-02-2017	000062	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000020			
07-02-2017	000063	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000021			
07-02-2017	000064	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 21 Nomor Kuitansi 000016			
07-02-2017	000066	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 170351301000462			
07-02-2017	000067	PU Bank			
07-02-2017	000069	Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 170351301000462			
11-02-2017	000070	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000048 Untuk :Pendaftaran lomba futsal 2017			
11-02-2017	000071	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000049 Untuk :Konsumsi kegiatan lomba Futsal 6 kali pertandingan			
11-02-2017	000072	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000050 Untuk :Konsumsi latihan Futsal persiapan lomba futsal selama 10 hari			
11-02-2017	000073	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000051 Untuk :Pembelian Enervon-C, Pocari Swet dan Caterpain untuk obat-obatan pada lomba Futsal 2017			
14-02-2017	000074	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000052 Untuk :Pembuatan Instrumen Musik untuk lomba Singer Aksioma Propinsi			
16-02-2017	000075	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000053 Untuk :Pendaftaran lomba Aksioma Propinsi 2017 sebanyak 16 siswa			

Saldo Akhir

BUKU KAS UMUM

Bulan : Februari 2017

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
20-02-2017	000076	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000054 Untuk :Konsumsi pembimbingan dan latihan persiapan lomba aksioma propinsi selama 30 hari untuk 16 siswa			
20-02-2017	000077	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000055 Untuk :Jasa Make Up untuk lomba Singer aksioma propinsi 2017			
20-02-2017	000078	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000056 Untuk :Sewa Baju untuk lomba singer aksioma propinsi 2017 (2 siswa)			
21-02-2017	000079	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000057 Untuk :Sewa 2 mobil selama 5 hari untuk kegiatan lomba Aksioma propinsi 2017 di Kediri			
21-02-2017	000080	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000058 Untuk :Konsumsi lomba Aksioma Propinsi untuk 25 orang selama 5 hari			
21-02-2017	000081	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000059 Untuk :Honor pembimbing lomba aksioma propinsi 2017 sebanyak 6 cabang lomba			
21-02-2017	000082	SPM GUP Nomor SP2D 170351301000781			
21-02-2017	000083	SPM GUP Nomor SP2D 170351301000782			
22-02-2017	000084	PU Bank			
22-02-2017	000085	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000060 Untuk :Pembelian bola voly, bole basket, bola fusal, bola sepak dan net voly			
22-02-2017	000094	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000069 Untuk :Pembelian Catrige dan Flasdiks			
23-02-2017	000086	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000061 Untuk :Pembelian tinta spidol, kertas HVS, Spidol papan, map kertas, penghapus papan, isi pentel,dll			
23-02-2017	000087	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000062 Untuk :Langganan Listrik bulan Februari 2017 atas nama Madrasah Tsanawiyah			
23-02-2017	000088	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000063 Untuk :Langganan Listriks bulan Februari 2017 atas nama Sekolah PGA Negeri			
23-02-2017	000089	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000064 Untuk :Langganan Listriks bulan Februari 2017 atas nama MTs Satu Atap Kerang			
23-02-2017	000090	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000065 Untuk :Langganan Telepon Bulan Februari 2017			
23-02-2017	000091	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000066 Untuk :Langganan Internet bulan Februari 2017			
23-02-2017	000092	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000067 Untuk :Langganan Air			

BUKU KAS UMUM

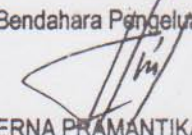
Bulan : **Pebruari 2017**

TANGGAL	No. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		PDAM bulan Februari 2017			
23-02-2017	000093	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000068 Untuk :Langganan TV kabel bulan Februari 2017			
24-02-2017	000107	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000070 Untuk :Pembelian gula,teh,kopi, aqua galon, aqua gelas, teh gelas, biskuit dll			
25-02-2017	000095	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000071 Untuk :Pembelian lab serbet, sapu lidi, pengharum toilet, clear pembersih, sapu ijok, sabun tangan cair, dll			
27-02-2017	000096	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000026			
27-02-2017	000098	Pungut Pajak PPH Pasal 21 Nomor Kuitansi 000059			
27-02-2017	000099	Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000043			
27-02-2017	000100	Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000049			
27-02-2017	000101	Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000058			
27-02-2017	000102	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 21 Nomor Kuitansi 000059			
27-02-2017	000103	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000043			
27-02-2017	000104	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000049			
27-02-2017	000105	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000058			
27-02-2017	000108	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000072 Untuk :Pembelian baterai, spidol papan tulis, kertas HVS, map kertas, bolpoin, isi pantel, map snel plastik, kertas CD, dll			
27-02-2017	000109	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000073 Untuk :Pembelian tinta blue print hitam, catrige warna dan catrige hitam			
27-02-2017	000113	Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000054			
27-02-2017	000114	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000054			
28-02-2017	000110	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000074 Untuk :Pembelian 10 buah postex pembersih WC, 20 bungkus citrun, 10 botol sabun cair, 10 Harpic, dll			
28-02-2017	000111	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000075 Untuk :Sewa 2 buah Ekp untuk kegiatan simulasi UNBK dari Kerang ke Bondowoso			
28-02-2017	000112	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000076 Untuk :Pembelian obat-obatan berupa minyak kayu putih, diapet, antangin, dll			

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran,

SAINI, S.Ag.,M.Pd.I
NIP. 196305121993031003

Kab. Bondowoso, 28-02-2017
Bendahara Pengeluaran,


ERNA PRAMANTIKA, S.Pd.
NIP. 197704042005012007

BUKU PEMBANTU KAS

Tahun Anggaran : (2017)
 Kementerian / Lembaga : (025) KEMENTERIAN AGAMA
 Unit Organisasi : (04) DITJEN PENDIDIKAN ISLAM
 Provinsi/Kabupaten/Kota : (05.09) KAB. BONDOWOSO
 Satuan Kerja : (424662) MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BONDOWOSO II KAB. BONDOWOSO
 Dokumen : (01) DIPA
 Nomor/Tanggal Dokumen : DIPA-025.04.2.424662/2017 Tanggal : 07-12-2016
 Revisi ke : 1,00 : 07-03-2017 DIPA-025.04.2.424662/2017 Revisi ke 01
 KPPN : (035) BONDOWOSO

Bulan : Februari 2017

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal			38.360,443
04-02-2017	000055	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000043 Untuk :Konsumsi kegiatan pelantikan pramuka untuk 165 orang 2 kali makan		5.148.000	33.212,443
04-02-2017	000056	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000044 Untuk :Foto copy surat ijin kegiatan dan materi kegiatan		198.000	33.014,443
04-02-2017	000057	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000045 Untuk :Pembelian medali untuk juara 20 buah dan pembelian PIN juara sebanyak 40 buah		600.000	32.414,443
04-02-2017	000058	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000046 Untuk :Cetak Banner untuk kegiatan pelantikan Pramuka		105.000	32.309,443
07-02-2017	000059	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000047 Untuk :Perjalanan dinas ke Jombang Dalam Rapat Kerja Kepala Madrasah se Jawa Timur		400.000	31.909,443
07-02-2017	000060	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000014		81.600	31.827,843
07-02-2017	000061	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000015		46.400	31.781,443
07-02-2017	000062	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi		30.600	31.750,843

07-02-2017	000063	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000021		36.000	31.714,343
07-02-2017	000064	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 21 Nomor Kuitansi 000016		87.500	31.627,343
07-02-2017	000066	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 170351301000462	15.700.000		47.327,343
07-02-2017	000067	PU Bank	15.700.000	15.700.000	47.327,343
07-02-2017	000069	Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 170351301000462		15.700.000	31.627,343
11-02-2017	000070	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000048 Untuk :Pendaftaran lomba futsal 2017		225.000	31.402,343
11-02-2017	000071	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000049 Untuk :Konsumsi kegiatan lomba Futsal 6 kali pertandingan		1.029,600	30.372,743
11-02-2017	000072	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000050 Untuk :Konsumsi latihan Futsal persiapan lomba futsal selama 10 hari		884,000	29.488,743
11-02-2017	000073	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000051 Untuk :Pembelian		490,000	28.998,743



DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

Nomor : 000008-000

Kementerian : (025) KEMENTERIAN AGAMA	Jenis SPP : 1	DIPA : DIPA-025.04.2.424
Unit Organisasi (04) DITJEN PENDIDIKAN ISLAM	GUP	07-12-2016
Lokasi : (05) JAWA TIMUR		Kode Kegiatan : 2129
Satuan Kerja : (424662) MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BONDOWOSO II KAB. BONDOWOSO	Pagu Output	Kode Output : 047
Alamat : Jl. MT. Haryono No.44 Bondowoso		Tahun Anggaran : 2017
		Bulan : 04

Bukti Pengeluaran

No.	Tgl dan No Bukti	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	AKUN	Jumlah Kotor
1	000114 31-03-2017	Panitia Pendaftaran Lomba Taekwondo di Blitar untu': 2 siswa		521211	
2	000115 31-03-2017	Diah Wulandari Cate Konsumsi latihan persiapan lomba taekwondo di Blitar selama 10 kali latihan		521211	
3	000116 31-03-2017	Wulandari Konsumsi lomba Taekwondo di Blitar		521211	
4	000119 31-03-2017	Sejahtera Pengandaan soal Ujian Semester Genap kelas 9 tahun ajaran 2016-2017		521211	
5	000120 31-03-2017	Ranee Printing Pembelian LJK untuk kegiatan ujian semester genap kelas 9 tahun ajaran 2016-2017		521211	
6	000121 31-03-2017	Sejahtera Pembelian ATK Kegiatan Ujian Semester Genap kelas 9 tahun ajaran 2016-2017		521211	
7	000122 31-03-2017	Sejahtera Pembelian Kertas rapot untuk cetak rapot tengah semester genap tahun ajaran 2016-2017		521211	
8	000124 31-03-2017	Gramedia Jember Pembelian Pen Ligh untuk kelengkapan lomba PMR.		521211	
9	000125 31-03-2017	Sejahtera Pembayaran foto copy undangan doa bersama menjelang UN untuk wali kelas 9		521211	
10	000126 31-03-2017	Sejahtera Foto copy undangan pengambilan raport ujian tengah semester genap tahun ajaran 2016-2017		521211	
11	000127 31-03-2017	Sejahtera foto copy surat pemberitahuan libur selama ujian Madrsah untuk kelas 8 dan kelas 9		521211	
12	000129 05-04-2017	Toko Aneka Pembelian gula, kopi, teh, diskuit dan minuman gelas		521211	

06-04-2017

Pembelian lampu led 15 watt, lampu led 20 watt, lampu TL 40 watt, lampu TL 20 watt, Fitting lampu, Stok Kontak, Embodos,dll

14	000131 07-04-2017	Guna Jaya Pembelian Tinta Spidol papapn tulis, Tinta Blue Print hitam, Kertas HVS, Map Kertas,dll	521211
15	000132 08-04-2017	Toko Aneka Pembelian alat pengharum ruangan, refil pengharum ruang, pembersih postex, sabun cuci piring, dll	521211
16	000141 12-04-2017	Aneka Kimia Pembelian bahan praktikum IPA berupa kertas lakmus, etanol. KOH, dan cawang petri	521211
17	000123 31-03-2017	Ervin Suhartanto,SE Honor Operator rapot tengah tengah semester genap kelas 7,8 dan 9 tahun ajaran 2016-2017	521213
18	000128 04-04-2017	IBRAHIM,S.Ag,M.Pd.I BIAYA SEWA LABORATORIUM KOMPUTER UNTUK PELAKSANAAN UNBK SISWA-SISWI MTsN BONDOWOSO II TAHUN AJARAN 2016-2017	522141
19	000117 31-03-2017	M Yazid Al Kuswini Transpot Perjalanan mendampingi siswa lomba Taekwondo di Blitar	524111
20	000118 31-03-2017	Karin Cahya Ningrum Transpot perjalanan mengikutinlomba Taekwondo di Blitar untuk 2 siswa	524111
21	000133 08-04-2017	Dewi Rahmawati,dkk Transpot Peserta dan pendamping lomba Pramuka JSC di SPMA Bondowoso	524114

Jumlah Lampiran 21
Lembar

Jumlah SPP ini :
Jumlah s.d. lalu atas beban output ini :
Jumlah s.d.SPP ini atas beban output ini :

Bondowoso, 12-04-2017

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN



JAELANI, SH.
NIP. 197001011991031005

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

Nomor : 000007-000

Kementerian : (025) KEMENTERIAN AGAMA	Jenis SPP : 1	DIPA : DIPA-025.04.2.424
Unit Organisasi (04) DITJEN PENDIDIKAN ISLAM	GUP	07-12-2016
Lokasi : (05) JAWA TIMUR		Kode Kegiatan : 2135
Satuan Kerja : (424662) MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BONDOWOSO II KAB. BONDOWOSO	Pagu Output:	Kode Output : 994
Alamat : Jl. MT. Haryono No.44 Bondowoso		Tahun Anggaran : 2017
		Bulan : 04

Bukti Pengeluaran

No.	Tgl dan No Bukti	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	AKUN	Jumlah Kotor
1	000140 11-04-2017	Ayu Media Langganan Koran bulan April 2017		521811	
2	000134 10-04-2017	PLN Bondowoso Pembayaran tagihan listriks untuk bulan april atas nama Madrasah Tsanawiyah N		522111	
3	000135 10-04-2017	PLN Bondowoso Langganan Listriks Bulan April 2017 atas nama Sekolah PGA Negeri		522111	
4	000136 10-04-2017	PLN Bondowoso Pembayaran Langganan Listriks bulan april 2017 atas nama MTS Satu.Atap MIN Kerang		522111	
5	000137 10-04-2017	Telkom Bondowoso Langganan Telepon bulan April 2017		522112	
6	000139 10-04-2017	PDAM Bondowoso Langganan Air bulan April 2017		522113	
7	000138 10-04-2017	Telkom Bondowoso Langganan Internet bulan April 2017		522119	
Jumlah Lampiran Lembar		7	Jumlah SPP ini : Jumlah s.d. lalu atas beban output ini : Jumlah s.d.SPP ini atas beban output ini :		

Bondowoso, 12-04-2017

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

JAE LANI, SH.
NIP. 197001011991031005

BIODATA PENULIS

Nama : Riski Ayu Pradita
NIM : 084 133 022
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Kependidikan Islam
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Tempat, tanggal lahir : Bondowoso, 06 April 1995
Alamat : Dusun. Krajan RT/ RW 003/001 Desa Koncer Kidul,
Kec.Tenggarang, Bondowoso



Riwayat Pendidikan

TK Negeri Pembina Bondowoso : 2000-2001
SDN Dabasah 4 Bondowoso : 2001-2007
SMP Negeri 4 Bondowoso : 2007-2010
SMA Negeri 3 Bondowoso : 2010-2013
IAIN Jember : 2013-2018

IAIN JEMBER