

BAB IV

PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

A. Deskripsi Data

1. Gambaran Umum Objek Penelitian

a. Sejarah SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur

SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun diawali dengan pembentukan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) pada tahun 1952 diprakarsai oleh Bapak Muhammad Natsir Perdana Menteri Republik Indonesia, diilhami oleh pemikiran bagaimana agar Mahasiswa Islam dan Pelajar Islam dapat berkumpul untuk belajar sambil berjuang. Ide brilian tersebut mendapat gayung bersambut dari tokoh-tokoh yang peduli dengan pergerakan Islam seperti; Prawoto Mangkusasmito, Wakil Perdana Menteri Kabinet Wilopo-Prawoto, Meester Sindian Djajadiningrat, Kepala Jawatan Pajak Bumi, keduanya selanjutnya menjadi dua dari delapan orang pendiri Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI).

Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) mulai melakukan kegiatannya sejak tanggal 4 Mei tahun 1952 dan didirikan dihadapan Notaris Raden Kadiman di Jakarta pada hari Senin tanggal 26 Mei tahun 1952. Yayasan dalam melakukan aktivitas kegiatannya berkantor di Jl. Bunga No. 7 (sekarang No. 21)

Matraman Jakarta Timur yang saat ini menjadi Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati (ASGJ). Gedung Yayasan (Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati) dibeli dari sumbangan Yayasan Dana Sosial. Setelah Asrama Jl. Bunga, pada tahun 1952-1953 Yayasan memperlebar sayap dengan membeli tanah dan gedung di Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun yang saat ini menjadi Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri (ASG) dan Komplek Pendidikan YAPI, karena diperkirakan dengan pembangunan Jl. By Pas akan ada kampus/perguruan tinggi di daerah tersebut. Pada tahun 2006 dalam Rapat Badan Pembina di Hotel Accacia Jakarta, diputuskan untuk mengganti nama "Yayasan Asrama Pelajar Islam" (YAPI) dengan nama "Yayasan Asrama dan Pendidikan Islam" (YAPI).

Seiring dengan berjalannya waktu, berdasarkan masukan dari berbagai pihak, Yayasan memperluas bidang geraknya tidak hanya dibidang penyediaan Asrama tetapi juga dibidang pendidikan. Upaya untuk memperluas bidang kegiatan tersebut akhirnya dituangkan dalam Anggaran Dasar YAPI dihadapan Notaris Yudo Paripurno, S.H. dengan akta No. 10 tahun 1993 dengan domisili kantor Yayasan di Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun. Pengembangan bidang pendidikan yang dilakukan Yayasan akhirnya memilih Al-Azhar sebagai mitra untuk

mengelola pendidikan Al-Azhar Rawamangun. Secara berturut-turut YAPI membangun dan mendirikan sekolah dari tingkat Kelompok Bermain (Play Group) sampai Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP). Pada tahun 2000 dibangun SMP Islam 12 Al-Azhar Rawamangun dan mulai beroperasi pada tahun 2003.

SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun merupakan salah satu unit sekolah yang dikelola oleh Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Rawamangun, berlokasi di daerah strategis yaitu di Jalan Sunan Giri No. 1 Rawamangun Jakarta Timur. SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun telah berpengalaman menciptakan sumberdaya manusia yang berkualitas, bertaqwa kepada Allah, berwawasan global, berakhlakul karimah, serta memiliki jiwa kepemimpinan guna terwujudnya cita-cita memajukan pendidikan nasional. Dengan kerja keras civitas akademika SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun dan YAPI Rawamangun serta kerja sama yang solid bersama yayasan mitra; YPI Al Azhar, menjadikan SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun tujuan utama bagi orangtua dalam mempercayakan anaknya di lingkungan kampus Yayasan Asrama dan Pendidikan Islam yang asri, luas, serta memiliki kelengkapan sarana dan prasarana penunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan yang lengkap.

SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun yang dikepalai oleh Bapak Hasan Umar terus berkembang pesat dari tahun ke tahun, baik dalam jumlah siswa maupun prestasi sekolah dalam bidang akademis dan non akademis. Saat ini, SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun memiliki jumlah rombongan belajar (rombel) sebanyak 16 kelas dengan jumlah siswa seluruhnya 559 orang (putra sebanyak 294 orang dan putri sebanyak 265 orang), terdiri dari kelas VII sebanyak 206 orang, kelas VIII sebanyak 180 orang, dan kelas IX sebanyak 173 orang.

SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun memiliki tenaga pengajar yang profesional dan berpengalaman di bidangnya siap menjadi mitra orang tua dalam mendidik anak guna tercapainya tujuan visi dan misi sekolah. Jumlah guru dan karyawan SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun sebanyak 42 orang terdiri dari: 1 kepala sekolah, 1 wakil kepala sekolah, 31 dewan guru, 3 orang tata usaha, 1 petugas PSB/Perpustakaan, 1 laboran, 2 orang *office boy*, 10 petugas kebersihan, dan 2 orang satuan pengamanan (satpam).

Dalam menjalankan visi misinya, SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun di tunjang dengan kurikulum Nasional dan juga kurikulum berstandar Internasional yang akan membentuk formulasi terbaik sebagai upaya mewujudkan visi dan misi Al

Azhar guna menciptakan sumber daya manusia yang unggul. Kurikulum nasional yang diterapkan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), terintegrasi IMTAQ, dipadukan dengan kurikulum YPI Al Azhar untuk mata pelajaran Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Al-Quran dan Bahasa Arab (AQUBA). Sedangkan untuk kurikulum berstandar internasional, SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun bekerja sama dengan Cambridge University yang diprakarsai oleh Direktorat Perguruan YAPI.

Alokasi jam pelajaran setiap minggu adalah 5 hari belajar dari senin sampai jumat terdiri dari 41 jam pelajaran perminggu, dengan durasi waktu 40 menit perjam pelajaran. Untuk waktu belajar perhari dibagi menjadi 4 kegiatan yaitu Tadarus Pagi mulai dari pukul 06.45 - 07.10 WIB, Belajar di Kelas dari pukul 07.10 - 14.30 WIB, Shalat Duhur berjamaah dari pukul 11.45 - 12.30 WIB, dan Ekstrakurikuler dari pukul 14.45 - 16.15 WIB.

b. Motto, Visi dan Misi Sekolah, dan Tujuan Sekolah

1) Motto SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur:

“Membentuk pribadi muslim yang mantap akidah, unggul dalam prestasi dan memiliki akhlak mulia”.

2) Visi SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur:

“Mantap Aqidah, Unggul Prestasi, dan Berakhlak Mulia”

3) Misi SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur:

- a) Melaksanakan proses pembelajaran dan bimbingan yang efektif
- b) Menumbuh kembangkan semangat siswa untuk berprestasi
- c) Mendorong dan membantu siswa mengenali dirinya, agar ampu berkompetisi secara jujur
- d) Menanamkan pembiasaan Islami kepada murid dalam bentuk akhlak mulia
- e) Menciptakan lingkungan sekolah yang indah, asri, dan Islami

4) Tujuan SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur:

Sesuai dengan tujuan Pendidikan Nasional dan Tujuan Pendidikan YPI Al Azhar, maka SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur secara khusus memiliki tujuan sebagai berikut:

- a) Membentuk manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT
- b) Menanamkan jiwa nasionalisme dan patriotisme (daya juang) yang tinggi
- c) Membekali murid dengan wawasan dan penguasaan IPTEK yang luas
- d) Menumbuhkan motivasi dan komitmen yang tinggi untuk mencapai prestasi
- e) Melatih murid agar memiliki kepekaan sosial, budaya, dan jiwa kepemimpinan
- f) Menanamkan sikap percaya diri, berdisiplin tinggi, dan bertanggung jawab
- g) Melatih sikap mental yang kuat, berkarakter, dan berakhlak mulia

c. Program Unggulan SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur

Beberapa program unggulan yang terus diperkaya antara lain:

- 1) program wajib hafal juz 30 (Juz 'Amma) selama 3 tahun untuk seluruh murid
- 2) program pemantapan pembiasaan akhlak Islami dalam kehidupan sehari-hari
- 3) program pemberian pelayanan prima kepada seluruh murid dan orang tua murid
- 4) program pembinaan murid berprestasi (Pembinaan Tim Olimpiade/OSN)
- 5) Program pembinaan bakat khusus dalam bidang olah raga dan seni
- 6) Pembinaan peningkatan kemampuan bahasa inggris (guru dan murid)
- 7) Program pembelajaran kelas bilingual
- 8) Program English Day (rabu) dan Arabic Day (jumat)
- 9) Program peningkatan kualitas SDM (guru dan karyawan)
- 10) Program *home stay* dalam dan luar negeri

d. Target SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur

Pada tahun pelajaran 2015/2016, sekolah diharapkan dapat mencapai target-target sebagai berikut:

- 1) Mampu mempertahankan peringkat prestasi tingkat provinsi, nasional, dan internasional
- 2) Peringkat lima besar prestasi akademik tingkat kota jakarta timur
- 3) Peringkat tiga besar prestasi bidang non akademik tingkat kota dan provinsi
- 4) Peringkat lima besar UUB SMP Islam Al Azhar se-Indonesia
- 5) Dapat mencapai nilai permapel UN = 8,75 (jumlah nilai rata-rata = 35,00)
- 6) Mampu berkomunikasi dalam bahasa inggris (guru dan murid)

- 7) Memiliki kelompok KIR yang mampu menjadi finalis LKIR tingkat Provinsi DKI Jakarta
- 8) Memiliki Tim Olimpiade MIPA dan mampu menjadi finalis tingkat Provinsi DKI Jakarta
- 9) Memiliki Tim olahraga minimal 2 cabang dan mampu menjadi finalis tingkat Provinsi DKI Jakarta (basket dan futsal)
- 10) Memiliki tim kesenian yang berprestasi tingkat Provinsi dan Nasional (paduan suara, ensambel musik, tari nusantara, dan band)
- 11) Terwujudnya suasana sholat berjamaah yang tertib, dan khusyu'
- 12) Terciptanya suasana belajar yang kondusif dan islami
- 13) Terciptanya suasana kerja yang penuh kekeluargaan, akrab, dan harmonis

e. Sarana dan Prasarana SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun

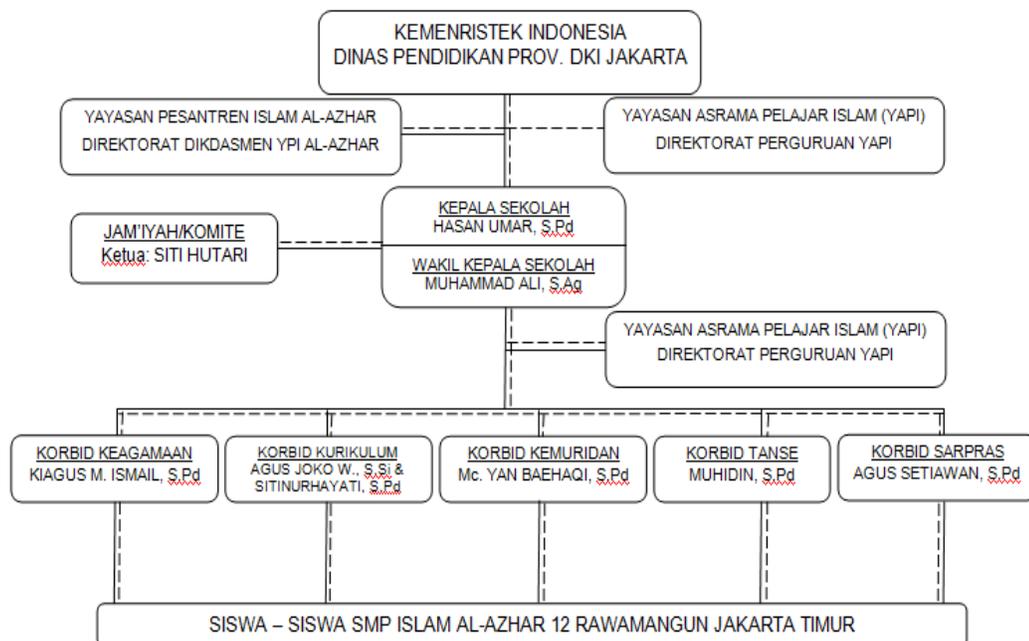
Sarana merupakan sesuatu hal yang mendukung proses kegiatan pelatihan. Adapun sarana dan prasarana yang ada di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur yaitu: 16 ruang kelas, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang wakil kepala sekolah, 1 ruang tata usaha, 1 ruang guru, 1 ruang rapat, 1 ruang BP/BK, 1 ruang arsip, 1 ruang kurikulum, 2 ruang tamu, 1 laboratorium komputer, 1 ruang PSB/AVA/perpustakaan, 1 laboratorium bahasa, 1 laboratorium MIPA, 1 ruang kesenian, 1 ruang UKS, 1 ruang OSIS, 1 ruang jam'iyah, 2 gudang, 1 dapur, 1 auditorium/aula serba guna, 2 unit kantin, 1 unit lapangan olahraga, 1 unit masjid, 8 ruang toilet, 16 unit LCD/layar permanen, 22

kamera CCTV, SMS Gateway, Program IT Jaringan Kampus, serta dilengkapi juga dengan *lobby* dan taman sekolah.

f. Struktur Organisasi SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur

SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur memiliki struktur organisasi yang dipimpin oleh Kepala Sekolah langsung membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan beberapa koordinator bidang lainnya yaitu: Korbid. Keagamaan, Korbid. Kurikulum, Korbid. Kemuridan, Korbid. Tanse, Korbid. Sarana dan Prasarana & Humas IT. Berikut gambaran struktur organisasi di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMP IA 12 Rawamangun Jakarta Timur



2. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur dimulai dengan melakukan analisis kebutuhan yang akan dibahas pada saat rapat kerja (RAKER) tiap tahun yang dilakukan sebelum ajaran baru. Rapat tersebut melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, para guru dan karyawan untuk membahas pengembangan apa saja yang akan dilakukan oleh sekolah selama 1 tahun kedepan termasuk kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.

Proses analisis kebutuhan dimulai dengan menerima masukan kebutuhan sarana dan prasarana dari seluruh civitas akademika sekolah yang disampaikan secara lisan atau melalui grup *whatsapp* sekolah kepada staf sarana dan prasarana. Selain itu, penyampaian masukan dari para wali kelas juga disampaikan saat rapat evaluasi yang dilaksanakan sebulan sekali.

Kemudian seluruh masukan tersebut dikumpulkan oleh staf sarana dan prasarana sebelum tahun ajaran baru dimulai. Pengumpulan analisis kebutuhan secara keseluruhan dilaksanakan dalam rapat khusus yaitu pra rapat kerja dan dilanjutkan dengan rapat kerja (RAKER). Hasil masukan dari para guru dan hasil rapat evaluasi yang diadakan sebulan sekali dikumpulkan dan dirangkum oleh staf sarana dan prasarana untuk menetapkan skala prioritas yang akan

dibahas lebih rinci saat RAKER dengan pos-pos tersendiri yaitu pengajuan kebutuhan primer dan sekunder seperti sarana yang sudah ada dan mencukupi/memadai, sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan, yang belum ada untuk diajukan sebagai sarana tambahan dan sarana yang perlu perbaikan.

Selain itu, skala prioritas juga ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat urgensi kebutuhan sarana dan prasarana, ketersediaan sarana dan prasarana tersebut, kesesuaian anggaran, dan kekuatan yayasan dalam arti sekolah mempertimbangkan kegiatan keuangan yayasan secara garis besar, apa saja yang sedang dikeluarkan oleh yayasan sehingga sekolah dapat meminimalisir anggaran yang akan diajukan.

Seluruh pembahasan mengenai kebutuhan sarana dan prasarana disesuaikan dengan anggaran yang dimiliki sekolah untuk selanjutnya diajukan kepada yayasan. Penyusunan anggaran dilakukan dengan mengevaluasi kegiatan/APBS tahun kemarin. Untuk sarana dan prasarana pendidikan, anggaran yang diajukan harus sama dengan realisasi. Selanjutnya, hasil RAKER dimasukkan ke dalam Program Kerja Tahunan (PKT) yang akan diserahkan ke yayasan. Sebelum hasil PKT disahkan, pihak sekolah yaitu kepala sekolah dan bendahara ikut menghadiri RAKER yayasan untuk

membahas hasil RAKER dari masing-masing unit. Kemudian hasil RAKER tersebut akan dimasukkan ke dalam RAPBS.

Sumber pembiayaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur seluruhnya berasal dari orang tua murid yang dikelola oleh yayasan. Dari uang masuk selama 3 tahun yang dibayarkan sekaligus di awal masuk. Lalu berasal juga dari SPP perbulan, ada uang wakaf pembangunan dan uang wakaf pendidikan. Uang wakaf pembangunan digunakan untuk sarana dan prasarana.

Selain itu, peran komite sekolah atau yang disebut dengan Jamiyyah adalah membantu semua kegiatan sekolah termasuk anggaran sekolah. Jamiyyah membuat laporan anggaran tahunan yang berisi kebutuhan anggaran apa saja yang dikeluarkan untuk membantu kegiatan sekolah. Terdapat iuran jamiyyah yang dikelola oleh jamiyyah untuk membantu kegiatan sekolah selama 1 tahun. Ketika ada kekurangan, sekolah akan mengadakan rapat dengan jamiyyah.

Berikut adalah perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur, yaitu:

Membuat analisis kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> •Menerima masukan-masukan dari para guru secara lisan atau tertulis •Mengevaluasi kebutuhan kelas yang disampaikan saat rapat rutin sebulan sekali.
Menetapkan skala prioritas	<ul style="list-style-type: none"> •Melakukan kegiatan rapat kerja (RAKER) untuk mengetahui hasil kegiatan analisis kebutuhan •Menentukan kebutuhan primer dan sekunder
Menyusun anggaran	<ul style="list-style-type: none"> •Mengevaluasi kegiatan/RAPBS tahun sebelumnya •Kepala sekolah dan bendahara melakukan rapat bersama dengan pengurus yayasan
Mengesahkan RAPBS	<ul style="list-style-type: none"> •Hasil RAKER tertuang ke dalam PKT untuk diberikan ke yayasan •Untuk sekolah, hasil RAKER tertuang ke dalam RAPBS

Gambar 4.2 Perencanaan Sarana dan Prasarana SMPIA 12 Rawamangun (Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2016)

3. Pengadaan dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur melibatkan kepala sekolah, dan staf sarana dan prasarana. Selain itu, pihak yayasan yang terlibat yaitu direktur perguruan, bagian umum, bagian pengadaan/pembelian, dan kasir. Tahapan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur dimulai dengan pengusulan dari sekolah, realisasi, dan evaluasi.

Bentuk realisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur adalah barang.

Proses pengadaan dilakukan oleh yayasan sesuai dengan anggaran yang tertera di APBS sehingga sekolah hanya menerima dalam bentuk barang. Sekolah harus memberikan spesifikasi barang yang diusulkan secara lengkap dan jelas. Untuk pengadaan yang bersifat insidental atau mendesak dapat dilakukan cara peminjaman, penyewaan, atau pembelian sendiri oleh sekolah meskipun hal ini jarang dilakukan. Tidak ada tahapan khusus untuk peminjaman dan penyewaan, sekolah hanya perlu melakukan komunikasi dengan yayasan jika ada kekurangan. Untuk pembelian sendiri, sekolah menggunakan uang kas, tetapi sebelumnya harus konfirmasi terlebih dahulu ke yayasan.

Adapun tahapan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

Pertama, staf sarana dan prasarana sekolah membuat surat permohonan pengadaan barang yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah. Surat permohonan tersebut disertai dengan spesifikasi barang yang diinginkan jelas dan lengkap. Surat permohonan diajukan ke direktur perguruan untuk mendapat persetujuan.

Kedua, sebelum direktur perguruan menyetujui surat permohonan pengadaan barang, baik pihak dari yayasan ataupun sekolah yang diwakili oleh kepala sekolah akan membahas kembali spesifikasi barang yang diajukan, model dan bentuk barang tersebut terkait dengan realisasi. Untuk pengadaan barang rusak, pihak yayasan akan turun ke lapangan untuk mensurvei barang tersebut masih layak untuk diperbaiki atau tidak. Jika memang tidak dapat diperbaiki lagi, maka diganti yang baru dengan mempertimbangkan anggaran yang tertera di APBS.

Ketiga, surat yang telah disetujui direktur perguruan mendapat disposisi ke kepala bagian umum sarana dan prasarana dan bagian pembelian untuk ditindaklanjuti. Bagian pembelian akan membuat survei harga barang dan membuat *Purchase Order* (PO) ke *supplier*. Kemudian, kepala bagian umum sarana dan prasarana membuat nota pengajuan dana ke pengurus yayasan yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara.

Keempat, surat permohonan yang telah dilengkapi dengan harga barang dan nota pengajuan dana diproses oleh pengurus yayasan untuk diteruskan ke kasir. Surat permohonan tersebut ditukar menjadi *voucher* pembelian untuk pencairan dana. *Voucher* pembelian disesuaikan dengan kondisi keuangan sekolah apakah masih mencukupi atau tidak. Hal tersebut dapat diketahui melalui

verifikasi yang dilakukan oleh pengurus yayasan terhadap pos anggaran yang masih tersisa di APBS.

Kelima, staf pembelian mulai melakukan pembelian dan pengiriman barang kepada pihak sekolah khususnya staf sarana dan prasarana. Staf pembelian dan staf sarana dan prasarana akan menandatangani surat tanda terima barang sebagai bukti bahwa barang sudah dibelikan dan diterima oleh sekolah. **Keenam**, staf sarana dan prasarana sekolah melakukan inventarisasi dan mendistribusikan barang ke ruang-ruang tertentu sesuai dengan pengusulan.

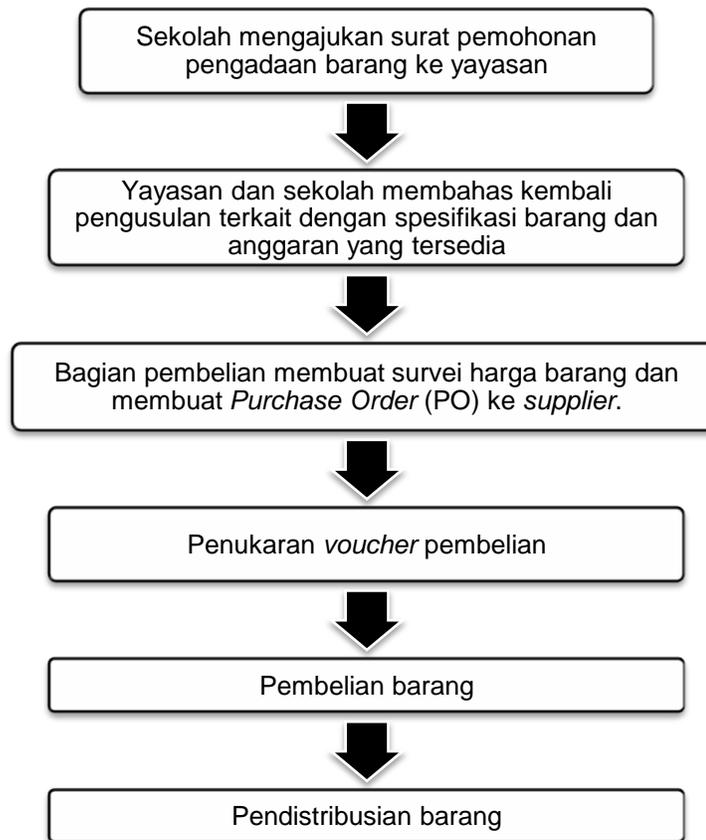
Yang menjadi prioritas dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur adalah sarana yang sudah rusak parah/tidak bisa dipakai lagi dan terkait langsung dengan kegiatan belajar-mengajar (KBM) seperti LCD dan *Whiteboard*. Selain itu sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan kebutuhan murid dari sisi akademik dan non akademik. Untuk merealisasikan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur, terdapat beberapa syarat yaitu rinci, realistis, tingkat urgensi barang yang diajukan, dan surat dari sekolah yang ditandatangani kepala sekolah dan sudah disetujui oleh direktur perguruan dan kepala bagian umum sehingga dapat direalisasikan.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana, kegiatan evaluasi dilakukan dengan melihat tingkat efektivitas dan efisiensi penggunaan, penyesuaian anggaran, dan pemeliharaan barang. Evaluasi dilakukan untuk menghindari pembelian barang yang sudah dibeli justru tidak dipakai. Barang disimpan lama sehingga rusak sebelum digunakan. Pengurus yayasan dan bagian sarana dan prasarana sekolah melihat langsung keadaan sekolah untuk mengetahui adanya kerusakan barang. Kemudian terkait dengan penyesuaian anggaran, pengurus yayasan melihat harga barang yang diajukan, apakah memang dibutuhkan kualitas tinggi sehingga berpengaruh terhadap harga yang tinggi. Pengurus yayasan memiliki wewenang untuk menentukan kualitas barang yang akan dibeli apakah kualitas tinggi atau menengah sebagai pertimbangan pada anggaran yang akan dikeluarkan.

Pemeliharaan berasal dari yayasan yaitu bagian pemeliharaan untuk membantu pemasangan alat-alat elektronik yang dilakukan pada saat tidak ada KBM berlangsung (di luar jam kerja). Jika terdapat kerusakan, sekolah akan melaporkan kepada yayasan untuk mengirim teknisi sehingga dapat dilakukan perbaikan. Jika barang rusak parah sehingga perlu diganti baru, maka teknisi harus menulis berita acara bahwa barang tersebut harus diganti karena rusak.

Setelah itu, diserahkan ke staf sarana dan prasarana untuk dilaporkan ke yayasan.

Berikut adalah pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur, yaitu:



Gambar 4.3 Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMPIA12 Rawamangun (Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2016)

4. Penghapusan dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur melibatkan bagian

inventarisasi YAPI Rawamangun, kepala bagian umum, pengurus yayasan, kepala sekolah, dan staf sarana dan prasarana. Sekolah melaporkan jika ada kerusakan atau barang yang sudah tidak terpakai lagi, kemudian pelaksanaan penghapusan dilakukan oleh yayasan.

Identifikasi untuk barang yang akan dihapuskan adalah barang-barang yang terkait langsung dengan kegiatan belajar-mengajar (KBM) dengan beberapa syarat; barang sudah tidak layak pakai lagi artinya sudah sering rusak, perawatannya lebih mahal, usia barang sudah lama/tua, dan ketinggalan zaman/kuno seperti sekolah meminta penghapusan untuk OHP dan diganti dengan LCD.

Cara penghapusan yang dilakukan antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Dibuang, dengan pertimbangan bahwa barang tersebut sudah tidak dapat diperbaiki lagi
- b. Dilakukan perbaikan, barang yang akan dihapus diperbaiki oleh bagian pemeliharaan yayasan. Kemudian, barang tersebut dikumpulkan di gudang yayasan atau gudang sekolah sebagai cadangan kebutuhan sarana dan prasarana.
- c. Dijual, dengan pertimbangan bahwa barang tersebut masih layak namun jarang digunakan dan umumnya untuk barang dengan skala besar seperti mobil yayasan.

d. Dihilangkan, cara ini yang paling sering digunakan oleh yayasan terkait dengan penghapusan. Barang dihibahkan ke lembaga lain yang masih berada di bawah naungan YAPI Rawamangun misalnya yayasan alumni. Atau lembaga lain dengan kepentingan sosial, agama, dan kemanusiaan misalnya sekolah, tempat ibadah, dan kelompok pengajian.

Adapun tahapan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

Pertama, guru atau wali kelas melapor ke staf sarana prasarana sekolah atau dapat juga staf sarana dan prasarana yang berkeliling melihat apakah ada barang yang rusak atau sudah tidak dipakai. **Kedua**, staf sarana dan prasarana mengajukan surat pernyataan bahwa barang tersebut rusak atau sudah tidak terpakai. Surat tersebut ditujukan ke bagian inventaris di yayasan. Kemudian surat permohonan diteruskan ke pengurus yayasan dan kepala bagian umum. Biasanya surat pengajuan penghapusan juga dilampirkan surat permohonan pengadaan barang dilembar kedua.

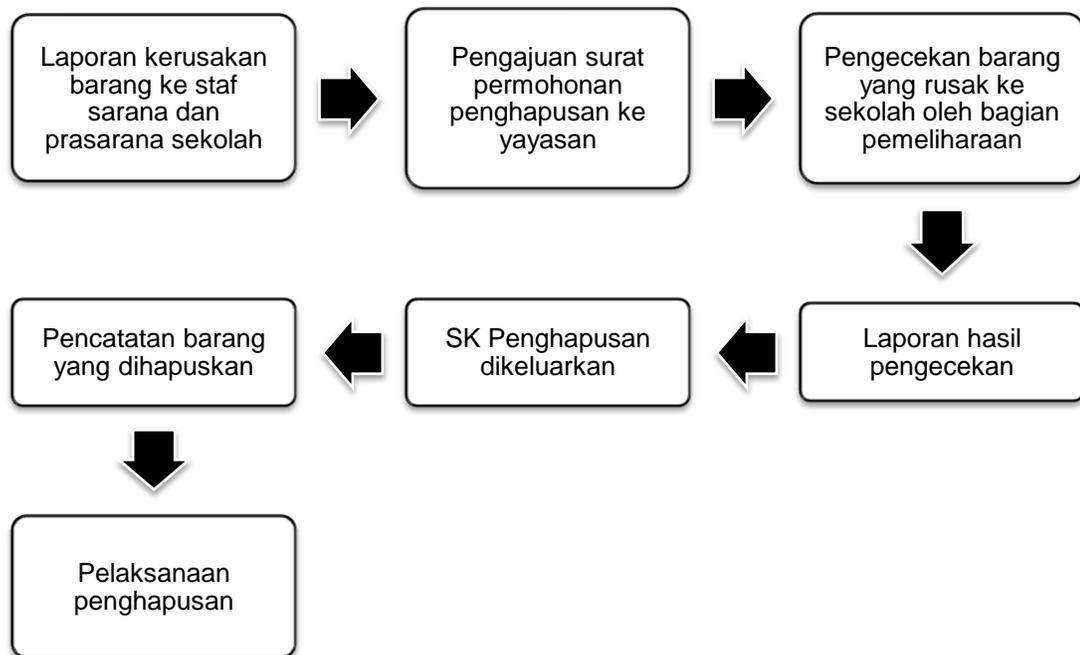
Ketiga, bagian pemeliharaan yayasan melakukan pengecekan langsung ke sekolah apakah barang tersebut masih bisa diperbaiki atau tidak. **Keempat**, bagian perawatan melaporkan kepada bagian inventaris hasil pengecekan tersebut. Kemudian laporan diteruskan ke

pengurus yayasan untuk ditindaklanjuti. Jika disetujui, maka SK Penghapusan dikeluarkan.

Kelima, bagian pemeliharaan yayasan mengambil barang yang akan dihapuskan atau pihak sekolah yang membawa barang tersebut ke yayasan. **Keenam**, bagian inventaris melakukan pencatatan untuk barang yang dihapuskan. Kemudian, penghapusan dilakukan sesuai dengan cara penghapusan yang ditetapkan oleh pengurus yayasan.

Jika barang yang rusak masih dapat diperbaiki, maka akan dikumpulkan di gudang yayasan untuk diperbaiki sebagai cadangan kebutuhan. Barang yang rusak tetapi tidak terpakai akan diperbaiki oleh bagian pemeliharaan untuk disumbangkan. Selain dengan pengajuan dari sekolah, penghapusan juga dapat dilaksanakan berdasarkan inisiatif dari pengurus yayasan. Pengurus yayasan akan mensurvei ke sekolah untuk melihat barang-barang yang tidak terpakai atau yang memang perlu dihapuskan dengan koordinasi bersama kepala sekolah.

Berdasarkan penjabaran di atas, maka kegiatan penghapusan sarana dan prasarana di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur dapat disimpulkan dalam skema berikut:



Gambar 4.4 Penghapusan Sarana dan Prasarana di SMP IA 12 Rawamangun (Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2016)

5. Kendala yang Dihadapi dan Upaya Mengatasinya

Kendala yang dihadapi oleh SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur dalam manajemen sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan, pengadaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah realisasi sarana dan prasarana yang terkadang membutuhkan waktu yang lama. Hal tersebut disebabkan oleh beberapa faktor antara lain; **pertama**, pengajuan dari SMP bersamaan dengan pengajuan dari unit lain (TK dan SD) sehingga pengajuan sarana dan prasarana harus antre/menunggu lama.

Kedua, tahapan disposisi surat yang lama. Staf pembelian tidak dapat melakukan pembelian karena belum adanya persetujuan dari pengurus yayasan untuk surat permohonan yang diajukan dari sekolah. Pengurus yayasan berhalangan hadir (sakit/rapat/dinas ke luar kota) sehingga belum bisa memberikan persetujuan. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah seluruh staf yayasan dan sekolah saling mengingatkan dan mencari tahu sudah sejauh mana *progress* surat pengajuan dengan mempertimbangkan tingkat urgensi barang yang diminta dan memberi informasi bahwa barang yang diajukan sudah dibutuhkan oleh sekolah.

Ketiga, barang yang diajukan oleh sekolah sulit dicari karena spesifikasi yang diinginkan terlalu tinggi misalnya ring basket dengan kualitas bagus untuk pertandingan atau kebutuhan alat dan bahan laboratorium IPA. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah yayasan dapat menyewa lapangan di luar. Untuk barang-barang yang belum terealisasi, yayasan dapat meminjam terlebih dahulu. Selain itu, yayasan berusaha mengganti barang yang dibutuhkan dengan barang alternatif lain yang lebih terjangkau atau dengan menurunkan kualitas barang yang diminta dengan berkordinasi kembali ke pihak sekolah. Selain itu, pihak sekolah menggunakan uang kas untuk menutupi kekurangan yang ada, kemudian bon/struknya diserahkan ke yayasan. Sebelum

membeli sendiri, pihak sekolah harus melapor dulu ke yayasan. Misalnya ketersediaan alat dan bahan di laboratorium IPA, ketika dibutuhkan cepat dan yayasan belum bisa merealisasikan, kepala laboratorium membeli barang langsung menggunakan uang kas, bonnya diserahkan ke yayasan.

Keempat, masih ada hal lain yang harus ditangani lebih dulu oleh yayasan, misalnya perbaikan untuk gudang alat olahraga atau pengajuan untuk laboratorium bahasa. Hal tersebut lama direalisasikan karena yayasan sedang fokus dengan persiapan PMB Al Azhar SD dan SMP dan melihat dana yang tidak sedikit untuk realisasi ruangan tersebut. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah sekolah mencari alternatif lain dengan memakai sarana dan prasarana yang ada sampai yayasan merealisasikan, misalnya sekolah mengajukan laboratorium komputer dengan bahasa dibangun secara terpisah, namun hal tersebut belum terealisasi sehingga sekolah saat ini masih memakai ruangan yang sama yaitu laboratorium komputer juga digunakan sebagai laboratorium bahasa.

Kendala lain dalam manajemen sarana dan prasarana adalah kualitas barang. Karena sekolah tidak membeli sendiri, terkadang barang yang dibelikan tidak sesuai dengan yang sekolah inginkan atau spesifikasi yang diberikan. Akhirnya sekolah seringkali mengajukan

ulang dan anggaran yang dikeluarkan menjadi *double/mubazir*. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah sejauh mungkin sebelum melakukan pembelian, bagian pembelian di yayasan koordinasi kembali dan membicarakan tentang spesifikasi barang yang diminta agar barang yang dibeli tidak salah.

Kemudian, kendala yang dialami dalam penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur adalah pelaksanaan penghapusan terkadang tidak tepat waktu sehingga barang-barang tersebut menumpuk di gudang sekolah atau di tempat lain yang dapat merusak pemandangan di lingkungan sekolah. Hal tersebut disebabkan karena dua faktor yaitu;

Pertama, belum adanya persetujuan dari pengurus yayasan. Kesibukan pengurus yayasan yang sering rapat atau keluar kota sehingga surat-surat yang diajukan belum terbaca dan bagian inventaris tidak dapat melakukan tugasnya. Surat permohonan penghapusan dari sekolah dan barang yang dikeluarkan tidak berbarengan. Surat penghapusan yang terkadang menyusul juga menyebabkan lamanya persetujuan yang diberikan dari pengurus yayasan. **Kedua**, tidak adanya panitia khusus dalam pelaksanaan penghapusan menyebabkan penghapusan membutuhkan waktu yang terkadang lama. Pelaksanaan penghapusan dilakukan berdasarkan *jobdesk* dari masing-masing bidang di yayasan sehingga ketika ada

pelaporan penghapusan dari sekolah, yayasan belum bisa melaksanakan karena terdapat pekerjaan lain yang masih ditangani lebih dulu.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah seluruh staf yayasan saling mengingatkan dan mencari tahu sudah sejauh mana *progress* surat permohonan penghapusan tersebut. Staf sarana dan prasarana sekolah juga komunikasi kembali melalui telepon atau mendatangi kantor yayasan.

Kendala lain yang dialami dalam penghapusan sarana dan prasarana adalah gudang yayasan yang belum memenuhi standar. Gudang yang tersedia saat ini belum cukup luas dan tidak permanen. Artinya, ruangan yang jarang dipakai dijadikan gudang sehingga ketika ruangan tersebut akan digunakan untuk kebutuhan lain, para karyawan harus mengangkut barang-barang tersebut ke tempat lain. Gudang yang belum cukup luas juga menyebabkan barang-barang lain yang dibawa oleh sekolah menumpuk di ruang kantor yayasan.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah yayasan membagi barang-barang ke beberapa tempat seperti menggunakan lahan yang masih tersisa di *basement* dan gudang masjid untuk meletakkan barang-barang yang tidak terpakai. Selain itu, untuk barang-barang yang sudah diperbaiki dikembalikan lagi ke sekolah untuk diletakkan di gudang sekolah.

Kemudian, pencatatan yang belum dilakukan secara rutin baik oleh staf sarana dan prasarana sekolah maupun bagian inventaris di yayasan. Bagian inventaris belum melakukan pencatatan terhadap sarana dan prasarana termasuk penghapusan karena pengawasan dan kearsipan yang masih kurang sehingga barang-barang menumpuk di pojok-pojok ruangan. Bagian inventaris belum menginputnya secara berkala sehingga penghapusan barang tersebut menguap begitu saja tanpa dilakukan pencatatan. Kebanyakan barang-barang yang diinventaris adalah barang-barang yang dihibahkan. Selain itu, tata usaha belum berperan aktif untuk melaporkan barang yang hilang sehingga ketika ada penyusutan barang hilang begitu saja.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah spesifikasi dan kwintansi barang disimpan oleh bagian pembelian dan staf tata usaha sekolah juga membuat daftar inventaris sebagai *back up* agar barang dapat dilihat dari kedua sisi ketika ingin mengkonfirmasi penghapusan.

B. Temuan Penelitian

Dalam penelitian yang telah dilakukan, peneliti menemukan beberapa temuan yang penting yang menambah informasi bagi peneliti. Temuan ini diperoleh dari hasil wawancara, pengamatan, dan studi

dokumentasi. Berikut ini disajikan temuan penelitian berdasarkan sub fokus:

1. Perencanaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Temuan penelitian pada perencanaan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur adalah kebutuhan sarana dan prasarana dibahas secara rinci saat rapat kerja (RAKER). Kemudian hasil RAKER tersebut tertuang ke dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang diajukan ke YAPI Rawamangun untuk pengesahan. Sebelum RAPBS disahkan, kepala sekolah dan bendahara mengadakan rapat bersama pihak yayasan terkait dengan penyusunan anggaran. Tahapan perencanaan tersebut meliputi; membuat analisis kebutuhan, menetapkan skala prioritas, menyusun anggaran, dan mengesahkan RAPBS. Skala prioritas dan penyusunan anggaran dibahas secara terperinci saat pra rapat kerja dan rapat kerja (RAKER) di sekolah.

Skala prioritas ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat urgensi kebutuhan sarana dan prasarana, ketersediaan sarana dan prasarana tersebut, kesesuaian anggaran, dan kekuatan yayasan dalam arti sekolah mempertimbangkan kegiatan keuangan yayasan secara garis besar, apa saja yang sedang dikeluarkan oleh yayasan sehingga sekolah dapat meminimalisir anggaran yang akan diajukan.

Sumber pembiayaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur seluruhnya berasal dari orang tua murid yang dikelola oleh yayasan. Dari uang masuk selama 3 tahun yang dibayarkan sekaligus di awal masuk. Lalu berasal juga dari SPP perbulan, ada uang wakaf pembangunan dan uang wakaf pendidikan. Uang wakaf pembangunan digunakan untuk sarana dan prasarana, dan iuran Jamiyyah (komite sekolah) ketika terdapat kekurangan pada kegiatan sekolah.

2. Pengadaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Temuan penelitian pada pengadaan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur adalah wewenang proses pembelian sampai realisasi sepenuhnya dilakukan oleh yayasan sehingga sekolah hanya menerima dalam bentuk barang. Pihak sekolah mengajukan kebutuhan melalui surat permohonan sarana dan prasarana ke pihak yayasan. Sebelum surat permohonan disetujui, pihak yayasan dan sekolah membahas kembali spesifikasi barang yang diajukan, model dan bentuk barang tersebut terkait dengan realisasi. Untuk pengadaan barang rusak, pihak yayasan akan turun ke lapangan untuk mensurvei barang tersebut masih layak untuk diperbaiki atau tidak. Jika memang tidak dapat diperbaiki lagi, maka diganti yang baru dengan mempertimbangkan anggaran yang tertera di APBS.

Setelah surat permohonan disetujui, bagian pembelian melakukan survei harga barang dan membuat *Purchase Order* (PO) ke *supplier*. Kemudian, kepala bagian umum sarana dan prasarana membuat nota pengajuan dana ke pengurus yayasan untuk pencairan dana. Staf pembelian mulai melakukan pembelian dan pengiriman barang kepada pihak sekolah khususnya staf sarana dan prasarana. Staf pembelian dan staf sarana dan prasarana akan menandatangani surat tanda terima barang sebagai bukti bahwa barang sudah dibelikan dan diterima oleh sekolah.

Realisasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur, berdasarkan beberapa syarat yaitu rinci, realistis, tingkat urgensi barang yang diajukan, dan surat dari sekolah yang ditandatangani kepala sekolah dan sudah disetujui oleh direktur perguruan dan kepala bagian umum sehingga dapat direalisasikan. Selain itu, kegiatan evaluasi dilakukan dengan melihat tingkat efektivitas dan efisiensi penggunaan, penyesuaian anggaran, dan pemeliharaan barang. Cara pengadaan barang yang dilakukan adalah pembelian, peminjaman, dan penyewaan.

3. Penghapusan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Temuan penelitian pada penghapusan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun

Jakarta Timur adalah pelaksanaan penghapusan yang dilakukan oleh yayasan. Sekolah melaporkan ke yayasan sarana dan prasarana yang rusak atau sudah tidak terpakai lagi, lalu bagian pemeliharaan melakukan pengecekan ke sekolah untuk melihat kondisi sarana dan prasarana yang dilaporkan apakah masih bisa diperbaiki atau tidak. Laporan diteruskan ke pengurus untuk ditindaklanjuti. Jika disetujui, maka SK Penghapusan dikeluarkan.

Barang dikumpulkan di gudang yayasan untuk dilakukan cara-cara penghapusan. Cara penghapusan yang dilakukan adalah dibuang, diperbaiki, dijual, atau dihibahkan. Bagian inventaris melakukan pencatatan untuk barang yang dihapuskan. Barang yang sudah diperbaiki dikembalikan lagi ke sekolah sebagai cadangan kebutuhan.

Identifikasi untuk barang yang akan dihapuskan adalah barang-barang yang terkait langsung dengan kegiatan belajar-mengajar (KBM) dengan beberapa syarat; barang sudah tidak layak pakai lagi artinya sudah sering rusak, perawatannya lebih mahal, usia barang sudah lama/tua, dan ketinggalan zaman/kuno seperti sekolah meminta penghapusan untuk OHP dan diganti dengan LCD.

C. Pembahasan

Berdasarkan temuan penelitian yang dideskripsikan pada sub bab sebelumnya, selanjutnya dilakukan analisis penyesuaian dengan justifikasi teori yang relevan.

1. Perencanaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur dilakukan dengan membahas kebutuhan sarana dan prasarana secara rinci saat rapat kerja (RAKER) yang mana hasilnya tertuang ke dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang diajukan ke YAPI Rawamangun untuk mendapat pengesahan. Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Ambar Arum bahwa terdapat beberapa prosedur dalam perencanaan sarana dan prasarana yaitu sekolah memiliki kewenangan sejalan dengan semangat otonomi dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh penyelenggara pendidikan beserta jajarannya.¹

Tahapan perencanaan tersebut meliputi; membuat analisis kebutuhan, menetapkan skala prioritas, menyusun anggaran, dan mengesahkan RAPBS. Skala prioritas dan anggaran dibahas secara terperinci saat pra rapat kerja dan rapat kerja (RAKER) di sekolah. Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Ambar Arum

¹ Wahyu Sri Ambar, *Op.Cit.*, h. 28

bahwa terdapat beberapa prosedur dalam kegiatan perencanaan yaitu analisis kebutuhan, inventarisasi sarana dan prasarana yang ada, mengadakan seleksi, menyediakan dana, serta pemberian wewenang untuk kegiatan penyediaan.²

Skala prioritas ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat urgensi kebutuhan sarana dan prasarana, ketersediaan sarana dan prasarana tersebut, kesesuaian anggaran, dan kekuatan yayasan dalam arti sekolah mempertimbangkan kegiatan keuangan yayasan secara garis besar, apa saja yang sedang dikeluarkan oleh yayasan sehingga sekolah dapat meminimalisir anggaran yang akan diajukan. Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Ambar Arum bahwa tujuan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan.³

Sumber pembiayaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur seluruhnya berasal dari orang tua murid yang dikelola oleh yayasan. Dari uang masuk selama 3 tahun yang dibayarkan sekaligus di awal masuk. Lalu berasal juga dari SPP perbulan, ada uang wakaf pembangunan dan

² *Ibid.*, h. 24

³ *Ibid.*, h. 21

uang wakaf pendidikan. Uang wakaf pembangunan digunakan untuk sarana dan prasarana, dan iuran Jamiyyah (komite sekolah) ketika terdapat kekurangan pada kegiatan sekolah. Berdasarkan penjabaran di atas mengenai perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur, hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Suryosubroto bahwa dalam proses pengadaan terdapat beberapa hal yang dapat ditempuh untuk pembelian yaitu:

1. Pembelian dengan biaya pemerintah
2. Pembelian dengan biaya dari SPP
3. Bantuan dari BP3, dan
4. Bantuan dari masyarakat lainnya.⁴

2. Pengadaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengadaan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur dimulai dengan pengajuan kebutuhan dari sekolah ke yayasan melalui surat permohonan sarana dan prasarana ke pihak yayasan. Sebelum surat permohonan disetujui, pihak yayasan dan sekolah membahas kembali spesifikasi barang yang diajukan, model dan bentuk barang tersebut terkait dengan realisasi. Untuk pengadaan barang rusak, pihak yayasan akan turun ke lapangan untuk mensurvei barang tersebut masih layak untuk diperbaiki atau tidak. Jika memang tidak dapat

⁴ Suryosubroto, *Op.Cit.*, h. 116

diperbaiki lagi, maka diganti yang baru dengan mempertimbangkan anggaran yang tertera di APBS.

Setelah surat permohonan disetujui, bagian pembelian melakukan survei harga barang dan membuat *Purchase Order* (PO) ke *supplier*. Kemudian, kepala bagian umum sarana dan prasarana membuat nota pengajuan dana ke pengurus yayasan untuk pencairan dana. Staf pembelian mulai melakukan pembelian dan pengiriman barang kepada pihak sekolah khususnya staf sarana dan prasarana. Staf pembelian dan staf sarana dan prasarana akan menandatangani surat tanda terima barang sebagai bukti bahwa barang sudah dibelikan dan diterima oleh sekolah.

Tahapan pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur seperti yang telah dijelaskan di atas sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Ambar Arum bahwa prosedur pengadaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi barang
- b. Mengklasifikasikan
- c. Membuat proposal pengadaan barang yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.

- e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka barang akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan barang tersebut.⁵

Realisasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur, berdasarkan beberapa syarat yaitu rinci, realistis, tingkat urgensi barang yang diajukan, dan surat dari sekolah yang ditandatangani kepala sekolah dan sudah disetujui oleh direktur perguruan dan kepala bagian umum sehingga dapat direalisasikan. Selain itu, kegiatan evaluasi dilakukan dengan melihat tingkat efektivitas dan efisiensi penggunaan, penyesuaian anggaran, dan pemeliharaan barang.

Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal mengenai karakteristik esensial dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
- b. Objek pikir dalam perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah
- c. Tujuan perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah adalah efektivitas dan efisiensi dalam pengadaan perlengkapan sekolah.
- d. Perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:
 - 1) Perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual
 - 2) Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan

⁵ Wahyu Sri Ambar, *Op.Cit.*, h. 49

kemungkinan pertumbuhannya, serta prediksi populasi sekolah

- 3) Perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran
- 4) Visualisasi hasil perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.⁶

Cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur adalah pembelian, peminjaman, dan penyewaan. Hal ini sejalan dengan tata cara pengadaan yang dikemukakan oleh Ambar Arum sebagai berikut:

a. Pembelian

Pembelian adalah proses mendatangkan barang dan menukarnya dengan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembelian dapat dilakukan dengan pembelian atau pemesanan langsung yang dilakukan pengelola datang ke toko atau pabrik untuk membeli atau memesan perlengkapan sekolah yang dibutuhkan. Pembelian dapat dilakukan dengan cara lain yaitu pembelian atau pemesanan lewat pos dengan mengirimkan surat kepada toko atau pabrik untuk membeli atau memesan perlengkapan sekolah berupa buku-buku

b. Penyewaan

Penyewaan merupakan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain dengan membayar untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

c. Pinjaman

Pinjaman merupakan barang yang digunakan secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam.⁷

⁶ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, h. 27

⁷ Wahyu Sri Ambar, *Op.Cit.*, h. 48

3. Penghapusan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Pelaksanaan penghapusan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur dilakukan oleh yayasan. Sekolah melaporkan ke yayasan sarana dan prasarana yang rusak atau sudah tidak terpakai lagi, lalu bagian pemeliharaan melakukan pengecekan ke sekolah untuk melihat kondisi sarana dan prasarana yang dilaporkan apakah masih bisa diperbaiki atau tidak. Laporan diteruskan ke pengurus untuk ditindaklanjuti. Jika disetujui, maka SK Penghapusan dikeluarkan. Selanjutnya penghapusan dilakukan dengan cara-cara yang ditetapkan oleh pengurus yayasan.

Tahapan pelaksanaan penghapusan diatas sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Ambar Arum bahwa terdapat prosedur penghapusan sebagai berikut:

- a. Setiap pengurus membuat daftar barang inventaris yang akan diusulkan untuk dihapuskan kepada pejabat yang berwenang.
- b. Pengurus menghimpun atau meletakkan barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan tersebut pada tempat atau ruangan tertentu yang telah ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja.
- c. Pengurus mengusulkan penghapusannya kepada unit utamanya masing-masing di daerah tingkat 1 seperti pada Kakanwil, Kadinan, Kepala Sekolah, dan sebagainya.
- d. Unit utama membentuk panitia penghapusan barang yang terdiri dari unsur perlengkapan, unsur keuangan, unsur perencanaan, dan tenaga ahli.
- e. Panitia memeriksa barang yang diusulkan untuk dihapuskan oleh unit satuan kerja dan panitia melaporkannya kepada

- pimpinan unit utama disertai dengan usul/rekomendasi penyelesaiannya.
- f. Pimpinan unit utama meneliti barang yang diusulkan untuk dihapuskan.
 - g. Kalau barang yang akan dihapuskan seperti barang tidak bergerak, biro perlengkapan akan meminta persetujuan/izin tertulis dari Menteri keuangan dan diteruskan kepada biro hukum dan Depdiknas untuk dibuatkan surat keputusan (SK), di dalam SK tersebut terdapat cara penghapusannya seperti melalui lelang atau pemusnahan.⁸

Barang dikumpulkan di gudang yayasan untuk dilakukan cara-cara penghapusan. Cara penghapusan yang dilakukan adalah dibuang, diperbaiki, dijual, atau dihibahkan. Bagian inventaris melakukan pencatatan untuk barang yang dihapuskan. Barang yang sudah diperbaiki dikembalikan lagi ke sekolah sebagai cadangan kebutuhan. Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Subagya bahwa terdapat cara-cara penghapusan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pemanfaatan langsung: usaha merehabilitasi/merekondisi komponen-komponen yang masih dapat dimanfaatkan kembali dan dimasukkan sebagai barang persediaan baru.
- b. Pemanfaatan kembali (*recycle*): usaha peningkatan nilai ekonomis dari barang yang dihapus menjadi barang lain (fungsi dan kegunaannya).
- c. Pemindehan (*transfer*): mutasi kepada instansi (pemerintah) lain yang memerlukannya dalam rangka pemanfaatan langsung.
- d. Hibah (*donation*): hibah kepada badan atau pihak instansi (pemerintah) dalam rangka pemanfaatan langsung, *recycle* atau peningkatan potensi/modal (yayasan) yang dijual.
- e. Penjualan/Pelelangan (*sales/auction*): dijual baik di bawah tangan (seperti berlaku pada angsuran kendaraan perorangan dinas) ataupun umumnya dilelang.

⁸ *Ibid.*, hh. 162-163

- f. Pemusnahan: tindakan ini dilakukan, bila menyangkut keamanan dan keselamatan lingkungan.⁹

Identifikasi untuk barang yang akan dihapuskan adalah barang-barang yang terkait langsung dengan kegiatan belajar-mengajar (KBM) dengan beberapa syarat; barang sudah tidak layak pakai lagi artinya sudah sering rusak, perawatannya lebih mahal, usia barang sudah lama/tua, dan ketinggalan zaman/kuno seperti sekolah meminta penghapusan untuk OHP dan diganti dengan LCD. Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal bahwa barang-barang perlengkapan pendidikan di sekolah yang memenuhi syarat penghapusan adalah barang-barang sebagai berikut:

- a. dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi
- b. tidak sesuai dengan kebutuhan
- c. kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi
- d. terkena larangan
- e. mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang
- f. biaya pemeliharannya tidak seimbang dengan kegunaannya
- g. berlebihan/tidak digunakan lagi
- h. dicuri
- i. diselewengkan, dan
- j. terbakar atau musnah akibat bencana alam.¹⁰

⁹ Subagya, *Op.Cit.*, h. 99

¹⁰ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, h.62