

BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dari manajemen sarana dan prasarana di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur dilakukan dengan tahapan yang meliputi; membuat analisis kebutuhan, menetapkan skala prioritas dan menyusun anggaran yang dibahas secara terperinci saat rapat kerja (RAKER) berlangsung, dan mengesahkan APBS. Hasil RAKER dimasukkan ke dalam Program Kerja Tahunan (PKT) yang 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 dimasukkan ke dalam RAPBS dan disahkan oleh yayasan.

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, uang wakaf pembangunan dan uang wakaf pendidikan. Uang wakaf pembangunan digunakan untuk sarana dan prasarana. Selain itu, iuran komite sekolah atau yang disebut dengan Jamiyyah yang digunakan oleh sekolah ketika terdapat kekurangan.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur dilakukan sepenuhnya oleh yayasan sesuai dengan anggaran yang tertera di RAPBS sehingga sekolah hanya menerima dalam bentuk barang. 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 ke yayasan. **Kedua**, pihak yayasan mensurvei ke sekolah untuk mengetahui kondisi barang yang rusak dan melakukan komunikasi kembali kepada sekolah terkait spesifikasi barang yang diajukan.

Ketiga, Bagian pembelian 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. **Keempat**, surat permohonan yang telah

dilengkapi dengan harga barang dan nota pengajuan dana diteruskan ke kasir untuk ditukar menjadi *voucher* pembelian sebagai syarat pencairan dana. **Kelima**, staf pembelian melakukan pembelian dan pengiriman barang ke sekolah dengan menyertakan surat tanda terima barang sebagai bukti bahwa barang sudah dibeli dan diterima oleh sekolah. **Keenam**, staf sarana dan prasarana sekolah melakukan inventarisasi dan mendistribusikan barang.

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. Dalam pengadaan sarana dan prasarana, kegiatan evaluasi dilakukan dengan melihat tingkat efektivitas dan efisiensi penggunaan, penyesuaian anggaran, dan pemeliharaan barang.

3. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur dilakukan oleh yayasan. Sekolah hanya melaporkan jika ada barang yang rusak atau sudah tidak terpakai lagi dan membuat surat permohonan penghapusan kepada 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. Cara penghapusan yang dilakukan oleh yayasan antara lain adalah dibuang, diperbaiki, dijual, atau dihibahkan. Adapun tahapan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

Pertama, guru melapor ke staf sarana prasarana jika ada barang yang rusak atau sudah tidak terpakai. **Kedua**, staf sarana dan prasarana mengajukan surat permohonan penghapusan ke yayasan yang berisi pernyataan bahwa barang tersebut rusak atau sudah tidak terpakai. **Ketiga**, bagian pemeliharaan yayasan melakukan pengecekan terhadap barang tersebut dan melaporkan hasil pengecekan ke bagian inventaris. **Keempat**, laporan diteruskan ke pengurus yayasan untuk ditindaklanjuti. Jika disetujui, maka SK Penghapusan dikeluarkan. **Kelima**, barang yang akan dihapuskan dikumpulkan di gudang yayasan, lalu bagian inventaris melakukan pencatatan untuk barang yang dihapuskan. Kemudian, penghapusan dilakukan sesuai dengan cara penghapusan yang ditetapkan oleh pengurus yayasan.

B. Implikasi

Implikasi dari hasil penelitian ini adalah implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur yang diawali dengan perencanaan, pengadaan dan penghapusan sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang dapat meningkatkan mutu pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur dilakukan dengan mengadakan rapat kerja dan mengusulkan RAPBS kepada yayasan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dimulai dengan menganalisis kebutuhan, menetapkan skala prioritas, menyusun anggaran, dan mengesahkan APBS. Melalui beberapa tahapan tersebut, pihak sekolah dapat melakukan inventarisasi dan meningkatkan ketelitian dalam menetapkan skala prioritas barang yang akan diajukan sehingga barang yang benar-benar dibutuhkan dapat direalisasikan tepat waktu oleh yayasan.

Pengadaan sarana dan prasarana di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur dimulai dengan pengajuan sekolah kepada yayasan, proses pembelian sepenuhnya dilakukan oleh yayasan sehingga sekolah hanya menerima dalam bentuk barang. Pihak sekolah dapat lebih fokus menjalankan program sekolah karena pembelian

dilakukan oleh yayasan. Sekolah dapat menerima barang dengan kualitas tinggi dengan mencantumkan spesifikasi barang yang diinginkan dan pihak yayasan akan merealisasikan sesuai dengan anggaran yang tertera di APBS. Dalam hal ini, anggaran pengeluaran dan pemasukan sekolah dapat diseimbangkan secara tepat sesuai standar yang berlaku karena adanya pengecekan dari yayasan. Sehingga dengan begitu tidak terjadi kesalahan dalam pembelian dan anggaran pengeluaran dapat sesuai dengan anggaran pemasukan sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana di SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur dilakukan berdasarkan laporan kerusakan atau barang yang sudah tidak terpakai lagi dari sekolah atau inisiatif pengurus yayasan. Pelaksanaan penghapusan dilakukan sepenuhnya oleh yayasan sebagai bagian dari *jobdesk* bagian inventaris. Dengan begitu, bagian inventaris dapat segera melakukan pencatatan setelah ada laporan dari sekolah sehingga penghapusan dapat segera dilakukan dan menghindari penumpukkan barang di pojok-pojok ruang di sekolah.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, kesimpulan, dan implikasi yang telah dilakukan, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Rawamangun Jakarta

Timur

- a. Sebaiknya YAPI Rawamangun Jakarta Timur khususnya bagian pembelian, terus melakukan komunikasi kepada seluruh warga sekolah khususnya kepada kepala sekolah dan tata usaha agar tidak terjadi kesalahan dalam pembelian kebutuhan sarana dan prasarana yang diusulkan oleh sekolah. Bagian pembelian juga melakukan penjadwalan untuk staf yang akan membelikan usulan kebutuhan sarana dan prasarana dari sekolah agar tidak terjadi penumpukkan atau realisasi yang terlalu lama terkait kebutuhan yang diusulkan dari unit sekolah lain.
- b. Sebaiknya YAPI Rawamangun Jakarta Timur khususnya bagian inventaris untuk melakukan pencatatan dan pengecekan inventarisasi terhadap unit sekolah yang berada di bawah naungan yayasan secara terjadwal agar sarana dan prasarana dapat terus dimonitor dan diketahui kondisi terkini terkait pengadaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

2. Bagi Kepala SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur

Sebaiknya kepala sekolah meningkatkan koordinasi kepada seluruh warga sekolah mengenai penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan efisiensi anggaran terhadap kebutuhan sarana dan prasarana. Kepala sekolah juga terus

melakukan komunikasi kepada YAPI Rawamangun mengenai pengadaan sarana dan prasarana yang diusulkan agar realisasinya dapat dilakukan tepat waktu.

3. Bagi Staf Sarana dan Prasarana SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun Jakarta Timur

Sebaiknya, staf sarana dan prasarana terus melakukan evaluasi terhadap kondisi sarana dan prasarana sehingga penggunaannya tepat sasaran dan program sekolah dapat berjalan dengan lancar. Sebagai penanggung jawab sarana dan prasarana di sekolah, staf sarana dan prasarana juga membuat daftar inventarisasi secara terjadwal agar sarana dan prasarana dapat terus dimonitor dan diketahui kondisi terkini sehingga dalam penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana dapat berjalan efektif dan efisien.

4. Bagi peneliti lain

Hendaknya lebih kreatif dalam mengembangkan kajian penelitian dengan menggunakan metode dan teknik penelitian yang variatif agar informasi yang diperoleh lebih akurat dan lengkap dalam rangka memperkaya kajian manajemen sarana dan prasarana di lembaga pendidikan.