

BAB IV

PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Gambaran Umum SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

a. Sejarah SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi diawali dengan sejarah pembentukan Yayasan Pesantren Islam (YPI) yang dimulai ketika adanya inisiatif Menteri Sosial dalam Kabinet Sukiman, Dr. Sjamsuddin merencanakan memberikan dana sosial kepada umat Islam. Maka dibentuklah yayasan yang bernama Yayasan Pesantren Islam (YPI). Yayasan tersebut mulai dibangun pada tahun 1953 sampai dengan tahun 1958, masjid ini diresmikan dengan nama Masjid Agung Kebayoran dengan Almarhum Buya Hamka yang disertai menjadi imam besar di masjid tersebut. Pada tahun 1961 Mahmood Syaltout, Syekh Al-Azhar Cairo sedang mengunjungi tanah air menyempatkan singgah di Masjid Agung Kebayoran. Dalam kesempatan itu Syekh Prof. Dr. Mahmood Syaltout memberi nama Al-Azhar untuk masjid tersebut sehingga menjadi Masjid Agung Al-Azhar.

Di wilayah Bekasi pengembangan pendidikan berkerja sama dengan Yayasan Waqaf Al-Muhajirien Jakapermai. Yayasan Waqaf Al-Muhajirien Jakapermai, berkedudukan di Kota Bekasi didirikan pada tanggal 9 Agustus 1985 dengan nama Yayasan Pendidikan Islam Al-muhajirien Jakapermai. Yayasan merupakan hasil dari usaha untuk meningkatkan status hukum Majelis Ta'lim Al-muhajirien Jakapermai dari sebuah perkumpulan pengajian yang menjadi Badan Hukum Yayasan agar kegiatan-kegiatannya dapat bergerak lebih luas. Yayasan ini mengadopsi penggunaan nama "Waqaf" pada tahun 2006, sebagai penekanan bahwa yayasan ini adalah yayasan yang sebagian dananya diperoleh dari "Waqaf Ummat" serta menekankan bahwa seluruh kekayaannya menjadi kekayaan milik ummat yang tidak dapat dibagikan kepada para pengelolanya. Pendirian Yayasan Waqaf Al-Muhajirien Jakapermai ditujukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan sosial, keagamaan dan kemanusiaan. Tujuan ini kemudian menjadi rujukan dalam merencanakan Program Kerja Pengurus Yayasan Waqaf Al-Muhajirien Jakapermai di setiap periodisasi kepengurusan.

SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi merupakan embrio dari dua kelas unggulan SMP Islam Al-Azhar 6 Jakapermai. Secara resmi dengan izin operasional pada tahun 1997 didirikan SMP

Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi. SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi berkembang sesuai dengan harapan Yayasan Pesantren Islam (YPI) Al-Azhar, yaitu sebagai sekolah unggulan yang mampu berprestasi baik di bidang akademik maupun non akademik. Di wilayah tempat sekolah itu berada maupun di wilayah yang lebih luas, nasional bahkan internasional. Dengan kerja keras civitas akademika SMP Islam Al-Azhar 8 dan kerja sama yang solid antara dua yayasan mitra; YPI Al-Azhar dengan Yayasan Waqaf Al-Muhajirien Jakapermai Bekasi, SMP Islam Al-Azhar 8 semakin berkembang sesuai dengan visi dan misi yang diemban.

SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi merupakan salah satu unit sekolah dibawah naungan yayasan kerja sama Yayasan Al-Muhajirien Jakapermai Bekasi. SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi berlokasi di Jalan Kemang Pratama Raya, Rawa Lumbu, Bekasi. Dalam masa pengembangannya kurikulum yang diterapkan dan dikembangkan oleh SMP Islam Al-Azhar 8 senantiasa berinovasi dan beradaptasi dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan kebutuhan secara riil di lapangan dan dengan target mempersiapkan peserta didik memiliki kemampuan bersaing secara lokal, nasional, dan global sesuai tuntutan jaman di era sekarang. Kurikulum KBK, KTSP, RSBI, Kurikulum Adopsi maupun Adaptasi dari sekolah unggulan

Internasional, Kurikulum 2013 merupakan kurikulum yang dijalankan dengan penyesuaian kebutuhan sekolah dan peserta didik. Pada tahun 2014-2015, SMP Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi menerapkan 2 kurikulum, yaitu Kurikulum 2013 untuk kelas VII dan kelas VIII dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan untuk kelas IX.

SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi dengan kepala sekolah Ibu Hj. Ida Maghfurah melakukan kegiatan belajar mengajar dengan kapasitas 3 rombongan belajar pada setiap jenjang kelas. Rombongan belajar tersebut dibagi menjadi 3 rombongan belajar kelas VII, rombongan belajar VIII, dan rombongan belajar IX sehingga memiliki jumlah rombongan belajar sebanyak 9 rombongan belajar pada setiap tahun. Terhitung dari tahun ajaran 2009/2010 banyak peminat siswa maupun siswi untuk mendaftar menjadi murid di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi. Pada tahun ajaran 2014/2015 SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi memiliki jumlah siswa dan siswi sebanyak 340 siswa dengan jumlah siswa sebanyak 187 orang dan jumlah siswi sebanyak 153 orang.

Sedangkan untuk melaksanakan KBM di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi diperlukan guru yang memiliki potensi di setiap bidang studi yang diajarkan, begitu juga dengan

pengelolaan sekolah yang baik didukung dengan adanya staf dan karyawan yang dapat menunjang kualitas sekolah. Jumlah guru dan karyawan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi sebanyak 32 orang yang terdiri dari 1 kepala sekolah, 20 orang guru, 5 staf tata usaha, dan 6 orang staf non tata usaha.

b. Visi, Indikator Visi, dan Misi SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi dengan motto “Sekolah Terdepan dalam Pembentukan Pribadi Tangguh dan Berprestasi” memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1) Visi

I GLOOS : *Independent* (Mandiri), *Global* (Mendunia), *Outstanding* (Luar Biasa), *Smart* (Cerdas).

2) Indikator Visi SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

- a) Membentuk generasi muslim yang berkarakter mandiri dalam pemecahan masalah dan ketahanan hidup.
- b) Membentuk generasi muslim yang memiliki daya saing internasional dan berwawasan global.
- c) Membentuk generasi muslim luar biasa (berakhlakul mulia, berprestasi tinggi, daya juang tinggi).
- d) Membentuk generasi muslim yang memiliki kecerdasan spiritual, akademik (intelektual), kepribadian, dan adversitas (kemampuan mengatasi hambatan dan pantang menyerah).

3) Misi SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

- a) Mewujudkan kegiatan yang mengarah pada pembentukan karakter mandiri dalam menghadapi permasalahan.
- b) Mendorong aktifitas dan kreatifitas secara optimal kepada seluruh komponen sekolah terutama pada siswa.
- c) Mempersiapkan murid yang handal dalam bidang studi agar siap mengikuti setiap kegiatan lomba bidang studi.
- d) Mewujudkan pembinaan uang intensif bagi murid dalam bidang studi matematika, sains, dan bahasa inggris agar menjadi juara olimpiade tingkat nasional dan internasional.
- e) Melaksanakan program dan pembinaan intensif untuk meningkatkan wawasan global dan nasionalisme peserta didik.
- f) Mendorong antusiasme terhadap perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- g) Mengoptimalkan pembelajaran dalam rangka meningkatkan keterampilan siswa supaya mereka memiliki prestasi yang dapat dibanggakan.
- h) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga kecerdasan siswa terus diasah agar terciptanya kecerdasan intelektual dan emosional yang mantap.
- i) Menanamkan cinta kebersihan
- j) Menimbulkan penghayatan yang dalam dan pengalaman yang tinggi terhadap ajaran agama (religi) sehingga tercipta kematangan dalam berfikir dan bertindak.
- k) Mewujudkan sekolah yang bernuansa IMTAK dan IPTEK.
- l) Melaksanakan penanaman pembiasaan diri khususnya untuk berucap dan berperilaku sesuai dengan akhlakul karimah.
- m) Mewujudkan sekolah indah, bersih, disiplin, aman, dan nyaman agar menjadi sekolah percontohan untuk kategori 5 K.
- n) Melaksanakan kegiatan yang mengacu pada pengembangan minat dan bakat peserta didik.
- o) Melaksanakan kegiatan yang mengarah pada pembentukan karakter jujur bagi peserta didik.

2. Gambaran Umum Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang baik dan lengkap. Fasilitas tersebut mendukung berlangsungnya proses belajar mengajar di sekolah.

Ruang Kelas yang berjumlah 9 ruang dengan fasilitas yaitu meja guru, kursi guru, meja murid, kursi murid, lemari besi, papan tulis, papan panjang, jam dinding, hordeng, AC 2 PK, lampu, LCD, layar, gambar presiden, gambar wakil presiden, burung garuda, lemari buku, kamera CCTV, papan administrasi data kelas, speaker, kalender pendidikan, tata tertib, tempat sampah, dan daftar inventaris.

Ruang Perpustakaan yang berjumlah 1 ruang dengan fasilitas yaitu buku teks pelajaran, buku panduan guru, buku pengayaan, buku referensi, sumber belajar lain, rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja baca, kursi baca, kursi kerja, meja kerja, lemari katalog, papan pengumuman, meja multimedia, peralatan multimedia, buku inventaris, tempat sampah, soket listrik, jam dinding, meja bulat baca/tulis, globe, piala, tata tertib perpustakaan, nama pahlawan, rumah adat, kata mutiara, AC 2 PK, lampu, kalender akademik, papan peta wilayah Kota Bekasi,

peta, papan keadaan buku perpustakaan, papan data koleksi, telepon, dan peraga pendidikan.

Ruang Pimpinan (Kepala Sekolah) yang berjumlah 1 ruang dengan fasilitas yaitu kursi pimpinan, meja pimpinan, kursi dan meja tamu, lemari, papan statistik, foto presiden, foto wakil presiden, burung garuda, jam dinding, tempat sampah, papan informasi, lemari piala, TV dan antenna, struktur organisasi, daftar guru dan karyawan, AC, *speaker*, fungsi dan tugas kepala sekolah, jadwal kerja tahunan, kegiatan sekolah, kalender pendidikan, dispenser, kaligrafi, komputer, printer, CPU CCTV dan monitor, dan foto kepala sekolah.

Ruang OSIS yang berjumlah 1 ruang dengan fasilitas yaitu meja, kursi, papan tulis, lemari, jam dinding, lemari besi, struktur OSIS, struktur MPK, burung garuda, foto presiden, dispenser, tempat sampah, tugas dan kewajiban pengurus OSIS, radio, TV dan antenna, cermin, AC, lampu.

Ruang UKS yang berjumlah 1 ruang dengan fasilitas yaitu tempat tidur, lemari, meja, kursi, catatan kesehatan, perlengkapan P3K, tandu, selimut, tensi meter, termometer, timbangan badan, pengukur tinggi badan, tempat sampah, jam dinding, AC, cermin, foto hiasan, dan lampu.

Ruang Guru yang berjumlah 1 ruang dengan fasilitas yaitu kursi kerja, meja kerja, lemari, kursi tamu, papan statistik, papan pengumuman, tempat sampah, jam dinding, *filling cabinet*, komputer, printer, *sound system*, jam waktu belajar, TV dan antenna, kalender pendidikan, struktur organisasi sekolah, data guru dan karyawan, AC, jadwal pelajaran, loker kertas, vas bunga, dispenser, lampu, dan *speaker*.

Ruang Tata Usaha yang berjumlah 1 ruang dengan fasilitas yaitu kursi kerja, meja kerja, lemari file dua muka, lemari besi, *filling cabinet*, komputer, berangkas, telepon, jam dinding, printer, hab, server, kulkas, dispenser, vas bunga, daftar inventaris, AC 2 PK, hordeng, TV dan antenna.

Ruang Bimbingan Konseling yang berjumlah 1 ruang dengan fasilitas yaitu meja, kursi kerja, kursi tamu, lemari, papan kegiatan, instrumen konseling, buku sumbar, media pengembangan keperibadian, jam dinding, AC, komputer, printer, TV dan antena, loker kertas, lemari besi, *filling cabinet*, struktur bimbingan konseling, hordeng, kaligrafi, pola umum BK, dispenser, tempat sampah, pohon karier, dan lampu.

Toilet Putri yang berjumlah 4 ruang dengan fasilitas yaitu kloset duduk, *shower* air, tempat sampah, volume air bersih, cermin, kipas *out*, wastafel, dan gantungan.

Toilet Putra yang berjumlah 4 ruang dengan fasilitas yaitu kloset duduk, *shower* air, tempat sampah, volume air bersih, cermin, kipas *out*, wastafel, gantungan, dan uriner.

Ruang Aula yang berjumlah 1 ruang dengan fasilitas yaitu foto presiden, foto wakil presiden, burung garuda, AC besar, jam dinding, papan tulis, meja, kursi, lukisan, kalender pendidikan, dan karpet.

Ruang Lab. Bahasa yang berjumlah 1 ruang dengan fasilitas foto presiden, foto wakil presiden, burung garuda, AC , jam dinding, papan tulis, meja guru, kursi guru, lukisan, kalender pendidikan, meja, kursi, *headset*, *speaker*, dan komputer.

Ruang Musik yang berjumlah 1ruang dengan fasilitas yaitu foto presiden, foto wakil presiden, burung garuda, AC , jam dinding, papan tulis, meja guru, kursi guru, kalender pendidikan, gitar listrik, gitar akustik, tempat gitar, drum, *sound*, *speaker*, mic, kabel, dan angklung.

Ruang Laboratorium Komputer yang berjumlah 1 ruang dengan fasilitas yaitu foto presiden, foto wakil presiden, burung garuda, AC, jam dinding, papan tulis, meja guru, kursi guru, lukisan, kalender pendidikan, meja murid, kursi murid, monitor, CPU, kabel jaringan, HAB, dan *speaker*.

Ruang Laboratorium IPA yang berjumlah 1 ruang dengan fasilitas yaitu kursi, meja peserta didik, meja demonstrasi, meja persiapan, lemari alat, lemari bahan, bak cuci, peralatan pendiikan dan alat peraga.

Ruang AVA yang berjumlah 1 ruang dengan fasilitas yaitu foto presiden, foto wakil presiden, burung garuda, AC, jam dinding, papan tulis, meja, AC, kursi, TV, CD, *speaker*, lukisan, kalender pendidikan, karpet, dan *smartboard*.

Lapangan yang berjumlah 2 lapangan yaitu lapangan futsal dan lapangan basket. Kantin yang berjumlah 3 kantin yaitu kantin Jujur, kantin besar, dan kantin kecil. Masjid yang berjumlah 1 ruang dengan fasilitas yaitu tempat taruh sandal, keran wudhu, toilet, wastafel, jam, kipas angin, dan mukena.

Sarana unggulan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi merupakan sarana pendukung dalam proses KBM antara guru dan siswa-siswi SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi. Sarana tersebut diantaranya penggunaan LCD di setiap ruang kelas, penggunaan CCTC di setiap ruang untuk memudahkan kepala sekolah melakukan kontrol keadaan sekolah, dan adanya *smart board* di dalam ruang AVA.

3. Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi merupakan tahapan sebelum pengadaan sarana dan prasarana dilakukan. Perencanaan pengadaan diawali dengan melakukan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana untuk kegiatan belajar mengajar selama satu tahun seperti kebutuhan belajar mengajar dan kebutuhan guru. Melalui analisis kebutuhan sekolah dapat mengetahui sarana dan prasarana yang perlu ditambah, diperbaiki, diganti, memenuhi bahan-bahan yang habis, dan yang dapat mendukung program yang akan dikembangkan di tahun depan sehingga kegiatan sekolah baik yang berkaitan dengan belajar mengajar maupun tidak, dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana. Dengan melakukan analisis kebutuhan maka pengajuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah akan sesuai dengan kebutuhan. Dengan adanya analisis kebutuhan pengadaan barang akan sesuai dengan kebutuhan.

Barang yang dianalisis adalah seluruh sarana dan prasarana mulai dari kebutuhan alat tulis kantor (ATK) sampai kebutuhan besar

seperti media pembelajaran, bahan-bahan praktik, alat elektronik, kebutuhan prasarana sekolah, dan alat yang rusak, baik yang berkaitan langsung dengan kegiatan belajar maupun tidak. Harga barang digunakan untuk membedakan barang yang termasuk ke dalam inventaris kecil dan barang yang termasuk dalam inventaris besar. Barang yang termasuk inventaris kecil adalah barang dengan harga di bawah Rp.500.000,- dan merupakan barang habis pakai. Adapun barang inventaris besar adalah barangan dengan harga di atas Rp.500.000,- dan merupakan barang yang memiliki nilai manfaat di atas satu tahun.

Proses analisis kebutuhan yang dilakukan oleh SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi adalah dengan menerima masukan kebutuhan sarana dan prasarana untuk tahun ajaran yang akan datang. Pihak yang terlibat dalam memberikan masukan kebutuhan adalah dari seluruh civitas akademika sekolah. Siswa melakukan analisis dengan menyampaikan kekurangan media pembelajaran atau prasarana sekolah pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung. Masukan dari siswa disampaikan langsung kepada guru, tata usaha, dan kepala sekolah secara lisan dan dapat disampaikan secara insidental. Dalam mencari masukan dari siswa pihak sekolah tidak

menyebarkan angket atau edaran secara khusus atau karena tidak efektif dan dapat meluas.

Masukan kebutuhan dari orang tua juga disampaikan secara lisan kepada pihak tata usaha atau langsung kepada kepala sekolah apabila orang tua melihat ada kekurangan pada sarana dan prasarana sekolah. Masukan kebutuhan dari orang tua tidak berkaitan dengan kebutuhan media pembelajaran di kelas karena orang tua tidak diperkenankan masuk ke dalam kelas pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung, sehingga masukan kebutuhan dari orang tua terkait dengan prasarana sekolah yang berada di lingkungan sekolah. Sedangkan masukan dari guru dan karyawan disampaikan secara lisan atau tertulis melalui form kebutuhan kepada pihak tata usaha. Masukan kebutuhan dari guru berkaitan dengan kebutuhan materi pengajaran yang mendukung kegiatan belajar mengajar, masukan dari laboran berkaitan dengan kebutuhan alat dan bahan di laboratorium, dan masukan dari pustakawan berkaitan dengan kebutuhan buku media pembelajaran yang mendukung kegiatan pengajaran di perpustakaan. Seluruh masukan dapat disampaikan begitu warga sekolah melihat ada kekurangan sarana dan prasarana kemudian masukan akan diterima seluruhnya, namun akan dilihat kembali hal-hal yang dapat dimasukkan dalam anggaran.



Gambar 4.1 Pihak yang terlibat dalam analisis kebutuhan (Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)

Kegiatan analisis kebutuhan dimulai sejak awal tahun ajaran dimulai dan dapat berlangsung selama satu tahun. Adapun waktu penyampaian analisis secara khusus adalah ketika rapat rutin yang dilaksanakan satu bulan sekali. Penyampaian kepada pihak tata usaha fleksibel, sehingga civitas akademika dapat memberikan masukan kapan saja. Hasil analisis tersebut dikumpulkan sebelum tahun ajaran dimulai yaitu Bulan Maret. Pengumpulan hasil analisis secara keseluruhan dilaksanakan dalam rapat khusus yang diawali dengan tahap pra rapat kerja dan dilanjutkan dengan rapat kerja. Rapat kerja

dilaksanakan berkala satu tahun sekali. Pihak yang bertanggung jawab dalam mengumpulkan hasil analisis adalah tata usaha.

Selain dengan menerima masukan selama proses berlangsungnya kegiatan belajar mengajar, untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana, sekolah juga melakukan evaluasi kegiatan yang sudah berlangsung. Evaluasi kegiatan melibatkan guru dan karyawan yang mengetahui keberlangsungan kegiatan. Evaluasi tersebut dilaksanakan dalam rapat kerja yang dilaksanakan secara berkala setiap satu bulan sekali. Dari evaluasi kegiatan diketahui sarana dan prasarana yang sudah memenuhi kebutuhan atau yang kurang. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dicatat oleh pihak tata usaha. Pada saat evaluasi kegiatan pihak tata usaha dengan aktif bertanya kepada guru dan karyawan mengenai sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

Dalam melakukan analisis kebutuhan terdapat kegiatan pengecekan data inventaris sekolah sebelum sekolah mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana. Data inventaris dibuat oleh Yayasan Waqaf Al-Muhajirien lalu pihak yayasan memebrikan data tersebut kepada sekolah sehingga terdapat kesamaan data yang dimiliki sekolah dan yayasan. Pengecekan data tersebut dapat menjadi landasan untuk membandingkan masukan yang diperoleh dari warga

sekolah dan hasil evaluasi kegiatan mengenai kebutuhan sarana dan prasarana. Pengecekan dilaksanakan secara berkala satu tahun sekali pada saat libur tahun ajaran di Bulan Juni. Tim inventaris dari Yayasan Waqaf Al-Muhajirien melakukan pengecekan atau audit kontrol terhadap sarana dan prasarana didampingi oleh staff tata usaha sekolah. Inventarisasi dilakukan dengan mengecek data inventaris sekolah yang tercatat di yayasan dengan kondisi di sarana dan prasarana di lapangan.

**Tabel 4.1 Pengecekan Data Inventaris Sekolah
(Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)**

Kegiatan	Hal yang Diamati
Pengecekan data inventaris sekolah dengan kondisi sarana dan prasarana yang ada di lapangan	1. Jenis barang
	2. Lokasi penempatan barang
	3. Stiker label kode inventaris barang
	4. Kondisi barang

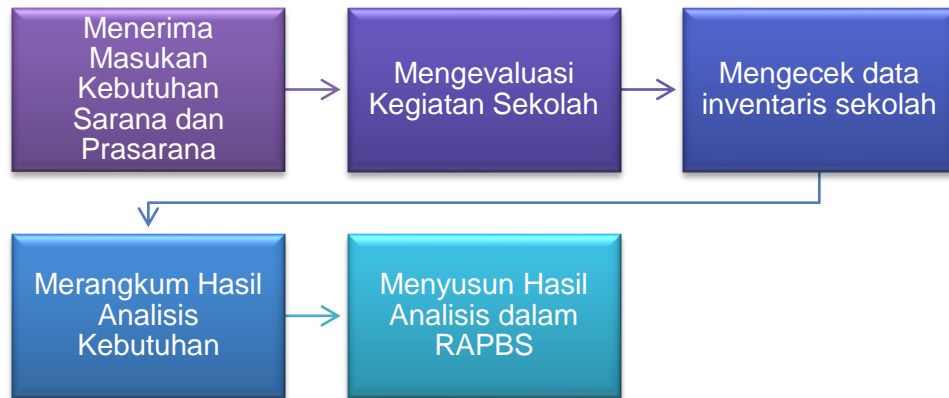
Pengecekan dilakukan terhadap jenis barang apakah sesuai dengan spesifikasi dalam data inventaris, lokasi penempatan barang apakah letaknya sesuai dengan kode ruangan yang ada dalam data inventaris, label yang memuat kode barang apakah masih ada pada barang dan penomorannya sesuai dengan format dari yayasan,

sampai dengan kondisi barang apakah baik, rusak, atau tidak bisa digunakan lagi. Daftar inventaris sarana dan prasarana SMP Islam Al-Azhar Kemang Pratama Bekasi digunakan sebagai acuan dalam mengecek kondisi sarana dan prasarana sekolah. Pengecekan dilakukan selama satu hari, sedangkan untuk laboratorium membutuhkan waktu pengecekan lebih lama yang biasanya dilakukan oleh laboran.

Kegiatan inventarisasi barang mempengaruhi pengajuan pembelian barang. Berdasarkan data inventaris sarana prasarana dapat dilihat barang yang sudah dimiliki sekolah sehingga tidak perlu diajukan kembali. Sekolah dapat mengajukan kembali barang yang sudah dimiliki jika barang tersebut benar-benar dibutuhkan. dan sekolah dapat memaparkan penjelasan mengenai alasan pengajuan barang tersebut kepada pihak Yayasan Waqaf Al-Muhajirien. Data inventaris bermanfaat sebagai landasan pembelian barang besar yang digunakan dalam jangka waktu yang lama. Dalam data inventaris terdapat keterangan kondisi barang sehingga barang yang sudah rusak dan tidak bisa diperbaiki dapat dihapuskan dan diusulkan kembali. Selain barang besar, data inventaris juga bermanfaat untuk mengetahui persediaan bahan di Laboratorium IPA yang ditulis dalam Kartu Stok. Kartu Stok berisi jenis bahan habis pakai dan jumlah yang

tersedia sehingga laboran mengetahui bahan apa saja yang harus diajukan. Hal tersebut juga berlaku untuk buku-buku di perpustakaan. Jika ingin mengajukan pembelian buku, pustakawan menghindari mengajukan buku dengan judul yang sama kecuali jumlah eksemplar buku yang ada tidak mencukupi sehingga perlu diajukan kembali.

Hasil masukan dari civitas akademika sekolah dan hasil evaluasi kegiatan yang telah dibandingkan dengan kondisi sarana prasarana akan dikumpulkan oleh pihak tata usaha. Pihak tata usaha akan merangkum sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk selanjutnya dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang memuat seluruh rincian belanja dimulai dari biaya personalia, biaya Al-Azhar Pusat, biaya aktiva tetap, biaya kantor, dan biaya KBM. Selanjutnya anggaran tersebut diajukan kepada Yayasan Waqaf Al-Muhajirien oleh Kepala SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi pada Bulan April. Proses analisis kebutuhan tersebut dapat disimpulkan dalam bagan berikut:



Gambar 4.2 Alur Proses Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana (Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)

Kegiatan analisis kebutuhan dilakukan dengan menerima masukan kebutuhan sarana dan prasarana, mengevaluasi kegiatan sekolah, mengecek data inventaris sekolah, merangkum hasil analisis kebutuhan, dan menyusun hasil analisis kebutuhan.

Dalam mengajukan anggaran kebutuhan kepada yayasan sekolah sudah mengetahui syarat barang yang dapat dibeli oleh sekolah dan barang yang harus dibeli oleh yayasan. Syarat tersebut ditentukan oleh Yayasan Waqaf Al-Muhajirien Bekasi, sekolah hanya menjalankan prosedur standar yang berlaku. Anggaran yang diajukan harus sesuai dengan batas anggaran dana yang dimiliki sekolah.

Kegiatan analisis kebutuhan di atas dapat dirangkum dalam gambar berikut:



Gambar 4.3 Kegiatan Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana (Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)

4. Penentuan Prioritas Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

Penentuan prioritas merupakan tahap yang dilaksanakan setelah analisis kebutuhan telah selesai dilaksanakan dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi. Penentuan prioritas menentukan kebutuhan sekolah dan kebutuhan pembelajaran yang paling dibutuhkan dan dibeli

lebih dulu. Tingkat urgensi kebutuhan barang berbeda-beda, penentuan prioritas bertujuan untuk memprioritaskan kebutuhan yang mendesak agar kegiatan pembelajaran tidak terhambat. Karena kebutuhan barang tidak dapat diajukan secara bersamaan mengingat kecukupan dana yang tersedia. Kebutuhan yang sifatnya mendesak adalah barang yang diprioritaskan.

Penentuan prioritas dilakukan dengan menentukan kebutuhan sekolah mulai dari materi pengajaran, kebutuhan kegiatan belajar mengajar, perlengkapan penunjang kegiatan sekolah, sampai dengan ATK. Semua barang yang diajukan untuk tahun ajaran adalah barang prioritas sehingga tidak ada kebutuhan yang derajatnya lebih tinggi. Pada saat guru mengajukan kebutuhan barang guru juga tidak menentukan barang yang prioritas melainkan langsung mengajukan kebutuhan. Hal ini dikarenakan kebutuhan guru tidak terlalu banyak. Namun pengajuan kebutuhan berlaku untuk pembelian satu tahun anggaran sehingga pemenuhannya dapat dilakukan dalam jangka waktu satu tahun.

Dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) sekolah tidak menulis barang mana yang lebih diprioritasnya karena seluruh barang yang diajukan merupakan barang prioritas. Sehingga seluruh barang dituangkan dalam anggaran. Penentuan prioritas barang di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

hanya menentukan kapan pembelian barang dilakukan bukan menentukan barang yang dibeli dan tidak dibeli. Barang dengan prioritas lebih tinggi akan dibeli lebih dahulu. Sekolah akan mengajukan pembelian barang secara bertahap.

Barang yang diajukan lebih dulu adalah barang yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan kurikulum sehingga kegiatan belajar mengajar berlangsung dengan lancar serta barang yang berkaitan dengan kegiatan sekolah sehari-hari seperti ATK. Urutan barang yang diajukan sudah ditentukan bersamaan dengan penyusunan anggaran. Bahkan jika kebutuhan yang diusulkan tidak banyak sekolah dapat mengajukan kebutuhan tersebut sekaligus, tidak bertahap apabila barang tersebut sudah dianggarkan. Yayasan Waqaf Al-Muhajirien tidak memberikan syarat mengenai penentuan prioritas dan memberi keluasaan kepada sekolah untuk menentukan pengajuan kebutuhan barangnya. Proses penentuan prioritas dijelaskan bagan berikut:



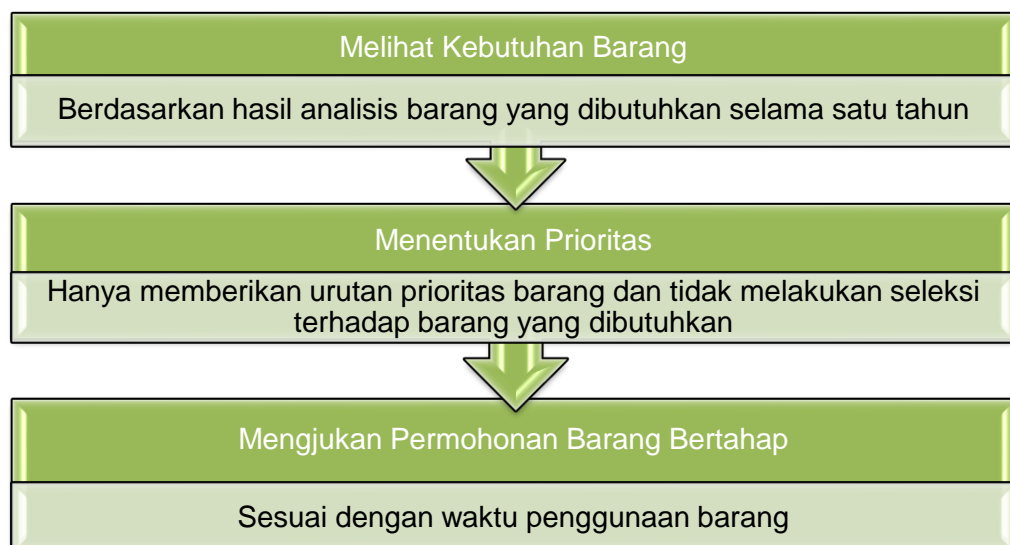
Gambar 4.4 Proses Penentuan Prioritas Sarana dan Prasarana (Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)

Dapat disimpulkan bahwa penentuan prioritas yang dilakukan SMP Islam Al-Azhar Kemang Pratama Bekasi adalah dengan melihat

kebutuhan barang, menentukan prioritas barang, dan mengajukan permohonan barang secara bertahap.

Dalam menentukan urutan pengajuan barang pihak Yayasan Waqaf Al-Muhajirien tidak membuat standar tertentu yang mengatur jenis barang yang diprioritaskan. Pengajuan pembelian barang diserahkan kepada pihak sekolah karena sekolah lebih mengetahui mengenai sarana dan prasarana yang harus dibeli untuk memenuhi kebutuhan. Yayasan Waqaf Al-Muhajirien menerima data kebutuhan dan akan melakukan pembelian terhadap kebutuhan tersebut dengan catatan permintaan kebutuhan dari sekolah jelas.

Berdasarkan paparan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan penentuan prioritas mencakup:



Gambar 4.5 Kegiatan Penentuan Prioritas Sarana dan Prasarana (Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)

5. Penyusunan Anggaran Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

Kegiatan selanjutnya setelah inventarisasi barang adalah penyusunan anggaran. Barang yang direncanakan tidak selalu disusun anggarannya karena barang dapat diperoleh dengan cara hibah atau pinjam bukan hanya beli. Jenis kegiatan perencanaan perolehan sarana dan prasarana dapat dilihat dalam bagan berikut:



**Gambar 4.6 Perencanaan Perolehan Sarana dan Prasarana
(Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)**

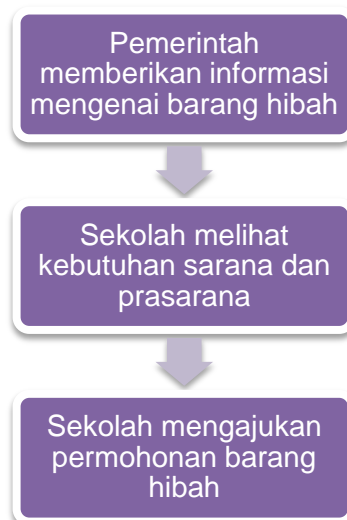
Jika sekolah membutuhkan sarana dan prasarana tertentu, maka sekolah akan melihat barang yang dimiliki sekolah terlebih dahulu, apabila barang yang diperlukan tidak ada, sekolah akan melakukan peminjaman. Peminjaman dilakukan kepada unit Al-Azhar lain di lingkungan Kemang Pratama atau kepada Yayasan Waqaf Al-Muhajirien untuk kegiatan tertentu yang pelaksanaannya hanya

sesekali. Peminjaman barang dilakukan dengan mengajukan surat permohonan peminjaman barang kepada unit yang dituju. Surat peminjaman memuat waktu peminjaman, barang yang dipinjam, dan disertai dengan tanda tangan kepala sekolah. Sekolah mengkonfirmasi kembali mengenai tindak lanjut permohonan peminjaman tersebut melalui telepon kepada unit yang bersangkutan.

Perencanaan peminjaman barang pada saat sekolah menyusun program kerja di mana sekolah sudah menyusun kegiatan besar apa yang akan dilakukan dalam satu tahun. Namun peminjaman juga dapat dilakukan dengan insidental untuk kegiatan yang belum terprogram. Contoh peminjaman barang adalah pada saat sekolah mengundang orang tua siswa dalam rapat sekolah dengan orang tua, karena kursi yang ada tidak mencukupi maka sekolah meminjam sejumlah kursi kepada unit sekolah Al-Azhar lain yang berada di lingkungan Kemang Pratama. Peminjaman juga dilaksanakan pada saat tim basket sekolah berpartisipasi dalam pertandingan basket antar sekolah. Untuk mengantar peserta lomba ke lokasi lomba, sekolah meminjam mobil milik Yayasan Waqaf Al-Muhajirien.

Selain dengan cara pinjam sekolah juga memperoleh barang dengan cara hibah. SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi merupakan sekolah yang pernah menjadi Rintisan Sekolah Bertaraf

Internasional sehingga ketika pemerintah akan mengadakan pembelian sarana dan prasarana untuk unit sekolah, pemerintah akan menyampaikan informasi tersebut kepada SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi. Penyampaian informasi tersebut sebagai bentuk penawaran dari pemerintah, apabila sekolah menginginkan barang tersebut maka barang tersebut dapat diajukan kepada pemerintah. Selanjutnya dalam rangka menanggapi penawaran dari pemerintah tersebut, sekolah melihat sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jika barang yang ditawarkan oleh pemerintah sesuai dengan kebutuhan sekolah maka sekolah akan mengajukan barang tersebut. Proses pengadaan barang hibah dapat dijelaskan dalam bagan berikut:



**Gambar 4.7 Proses Pengadaan Barang Hibah
(Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)**

Pemerintah memberikan informasi pengadaan barang hibah, kemudian sekolah mengecek kebutuhan sarana dan prasarana, jika barang yang ditawarkan oleh pemerintah sesuai dengan kebutuhan maka sekolah mengajukan permohonan.

Barang hibah biasanya adalah alat-alat pembelajaran. Contoh barang hibah di sekolah adalah sebuah papan *smartboard*. Barang yang diperoleh dari cara hibah bukan karena sekolah yang mengusulkan kebutuhan tanpa ada penawaran atau pemberitahuan dari pemerintah. Pengadaan barang hibah tergantung pada program pengadaan barang hibah dari pemerintah untuk unit sekolah.

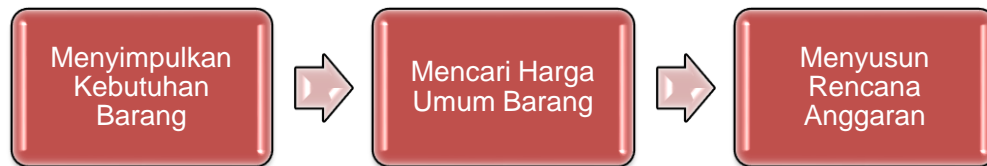
Untuk barang yang diperoleh dengan cara beli, sekolah menyusun anggaran di sekolah. Proses penyusunannya adalah melihat daftar kebutuhan yang akan diajukan kemudian pihak yang mengajukan mencari harga barang tersebut di pasaran. Harga barang dicari dengan menelepon *supplier* barang, melihat harga barang tersebut di tahun sebelumnya, meminta katalog dari *supplier* melalui *e-mail*, atau mencari harga melalui internet. Tujuan sekolah mencari harga barang tersebut, adalah agar sekolah dapat menyusun anggaran dengan dana yang lebih pasti meskipun pada saat pembelian barang, biaya yang dikeluarkan tidak selalu sama persis dengan harga barang yang tercantum dalam anggaran. Karena dalam

menyusun anggaran sekolah harus menyesuaikan antara pemasukan dengan biaya operasional yang dikeluarkan.

Pihak yang terlibat dalam penyusunan anggaran adalah kepala sekolah, guru, tenaga tata usaha, dan karyawan. Guru terlibat pada saat mengajukan kebutuhan pengajaran, guru yang bersangkutan memberikan jenis barang yang dibutuhkan beserta dengan harga barang. Adapun harga barang inventaris besar seperti sofa dan alat elektronik dicari oleh tenaga tata usaha. Tidak dibutuhkan waktu yang lama untuk mencari harga barang, hanya sekitar dua sampai tiga jam. Pencarian harga barang yang dibutuhkan dapat dilakukan pada saat guru memberi masukan kebutuhan kepada pihak tata usaha sehingga dalam menerima masukan, pihak tata usaha sudah mendapatkan jenis barang dan harga barang. Selain itu, pencarian harga barang juga dapat dilakukan pada saat rapat evaluasi kegiatan yang dilaksanakan rutin satu bulan sekali.

Dalam menyusun anggaran ada syarat-syarat dari Yayasan Waqaf Al-Muhajirien yang harus dipenuhi oleh sekolah seperti kenaikan harga barang tidak boleh lebih dari 5% dari harga barang di tahun sebelumnya. Selain itu, sudah terdapat besarnya persentase yang dianggarkan untuk pos-pos anggaran yang terdapat dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).

Yayasan Waqaf Al-Muhajirien akan menilai kecocokan harga barang. Terdapat pihak dari yayasan yang dapat menilai logisnya harga barang yang diajukan. Sekolah dapat mengajukan kebutuhan namun tidak melebihi dana yang dimiliki. Penyusunan anggaran dibagi menjadi dua jenis yaitu barang inventaris kecil atau barang habis pakai seperti ATK dan barang inventaris besar yang harganya di atas Rp.500.000,- dan memiliki nilai manfaat di atas satu tahun. Adapun proses penyusunan anggaran dapat disimpulkan dalam bagan berikut:



**Gambar 4.8 Proses Penyusunan Anggaran Sarana dan Prasarana
(Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)**

Penyusunan anggaran dilakukan dengan menyimpulkan kebutuhan barang, mencari harga umum barang, dan menyusun rencana anggaran.

Dalam menyusun RAPBS pihak tata usaha sekolah dalam hal ini dilakukan oleh kepala tata usaha, harus melakukan beberapa hal diantaranya adalah menganalisa antara RAPBS yang akan diajukan dengan RAPBS di tahun sebelumnya untuk melihat besarnya perubahan anggaran yang terjadi. Kepala tata usaha juga melakukan

master budget dan *master realisasi* yaitu mengelola anggaran terkait dengan mengelola besarnya pemasukan dengan pengeluaran agar seimbang dan bagaimana merealisasikan hal-hal yang tertuang dalam anggaran. Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan proses perencanaan perolehan barang dilakukan melalui tiga cara yang tertuang dalam gambar berikut:

Barang Pinjam	Barang Hibah	Barang Beli
<ul style="list-style-type: none"> •Menentukan barang yang akan dipinjam •Memberikan surat permohonan peminjaman kepada pihak yang dituju •Mengkonfirmasi peminjaman melalui telepon 	<ul style="list-style-type: none"> •Pemerintah memberikan informasi mengenai barang hibah •Sekolah melihat kebutuhan sarana dan prasarana •Sekolah mengajukan permohonan barang hibah 	<ul style="list-style-type: none"> •Menyimpulkan kebutuhan barang •Mencari harga umum barang •Menyusun rencana anggaran dalam RAPBS

**Gambar 4.9 Perencanaan Perolehan Sarana dan Prasarana
(Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)**

6. Pengusulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

Pengusulan kebutuhan merupakan langkah terakhir yang dilakukan oleh SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Sekolah telah menyusun kebutuhan sekolah beserta dengan estimasi dana

yang digunakan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Dalam menyusun RAPBS, sekolah mengadakan rapat khusus yaitu rapat kerja tahunan yang dilaksanakan secara berkala setiap satu tahun sekali sebelum tahun ajaran baru dimulai. Hasil dari RAPBS yang sudah disusun juga akan diinformasikan kepada komite sekolah. RAPBS yang sudah disusun selanjutnya diajukan kepada Yayasan Waqaf Al-Muhajirien. Sekolah akan mendapatkan waktu untuk mempresentasikan RAPBS yang diajukan tersebut untuk memperoleh persetujuan dari pihak yayasan terkait dengan pendapatan dan pengeluaran sekolah.

Pada saat pengusulan kebutuhan di sekolah, pihak yang terlibat adalah kepala sekolah, karyawan tata usaha, karyawan non tata usaha, dan guru. Sedangkan pengajuan anggaran dari sekolah kepada Yayasan Waqaf Al-Muhajirien dilakukan oleh kepala sekolah didampingi dengan kepala tata usaha. Proses pengajuan RAPBS adalah kepala sekolah melakukan presentasi anggaran RAPBS kepada pihak Yayasan Waqaf Al-Muhajirien. Presentasi dilaksanakan di Gedung Yayasan Waqaf Al-Muhajirien Jakapermai Bekasi.

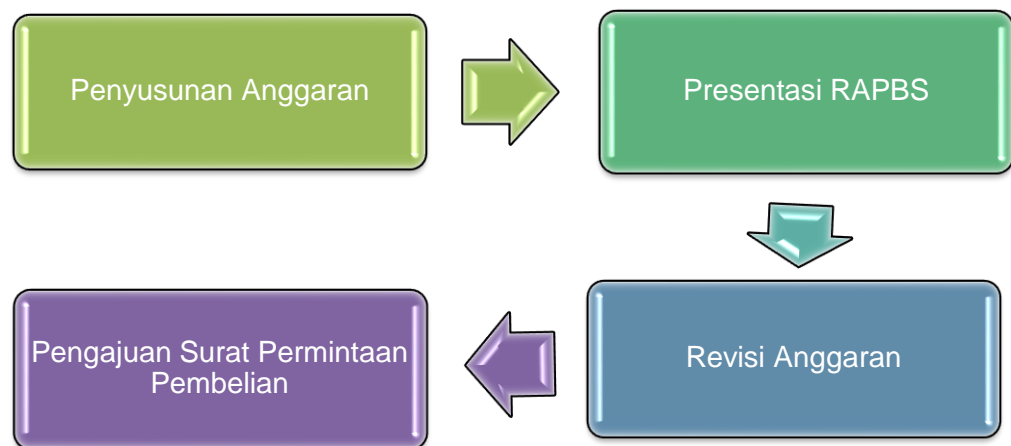
Syarat dalam pengusulan anggaran adalah anggaran yang diajukan harus sesuai dengan kebutuhan sekolah. Adapun dana maksimal yang bisa diajukan adalah sesuai dengan pendapatan sekolah. Pihak yayasan akan mengecek apakah kegiatan tersebut

memang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Presentasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak yayasan di mana unit-unit yang menjadi bagian yayasan mendapat waktu presentasi bergiliran. Dalam satu hari sekolah ada dua sekolah yang melakukan presentasi secara bergantian. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang memuat seluruh rincian belanja dimulai dari biaya personalia, biaya Al-Azhar Pusat, biaya aktiva tetap, biaya kantor, biaya KBM, termasuk di dalamnya kebutuhan sarana dan prasarana sekolah. Paparan disampaikan kepala sekolah selama dua jam ditampilkan kepada pihak yayasan dengan menggunakan layar LCD. Pihak yayasan yang terlibat adalah bagian anggaran yayasan, pengurus yayasan, tim *accounting* yayasan, dan kepala pendidikan Al-Azhar.

Pihak yayasan yang terdiri dari pengurus yayasan, tim *accounting*, dan kepala pendidikan, akan memberi penilaian terhadap anggaran yang diajukan sekolah. Pihak tersebut dapat melihat apakah RAPBS yang disusun oleh sekolah rasional dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Apabila terdapat anggaran yang tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah maka sekolah akan melakukan revisi anggaran. Anggaran yang sudah disetujui juga dapat direvisi seiring berjalannya tahun ajaran untuk menyesuaikan kembali kebutuhan

sekolah dengan pengajuan pembelian barang. Revisi tersebut dilakukan dalam jangka waktu tiga bulan.

Proses pengusulan kebutuhan digambarkan dalam bagan berikut:



Gambar 4.10 Proses Pengusulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana (Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)

Pengusulan kebutuhan dilakukan dengan cara penyusunan anggaran, presentasi RAPBS, revisi anggaran, dan pengajuan surat permintaan pembelian. Hal yang sudah disampaikan dalam RAPBS dan sudah disetujui oleh pihak yayasan akan direalisasikan karena anggaran tersebut sudah disepakati oleh pihak yayasan.

Presentasi yang disampaikan dalam RAPBS mengenai sarana dan prasarana tidak menjelaskan detail spesifikasi jenis barang karena hal yang dipaparkan dalam RAPBS merupakan anggaran seluruh pendapatan dan pengeluaran sekolah. Spesifikasi barang yang

diminta, dijelaskan pada saat sekolah mengusulkan barang untuk dibeli. Pengusulan pembelian barang adalah dengan menggunakan SPP atau Surat Permintaan Pembelian (SPP) yang memuat jenis barang, jumlah barang, pos anggaran yang digunakan, dan spesifikasi barang secara lengkap. Pada surat tersebut terdapat tanda tangan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan pihak yayasan.

7. Kendala dan Cara Mengatasi Masalah dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

Dalam melaksanakan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana, SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi menemukan kendala dimulai dari proses analisis kebutuhan. Kendala yang ditemui saat analisis kebutuhan adalah jika sumber data mengenai barang yang dibutuhkan tidak lengkap atau terlewat sehingga tidak diajukan. Dalam hal ini sekolah dapat mengalihkan anggaran barang yang tidak terlalu mendesak atau dengan mengajukan kembali kebutuhan tersebut melalui sisa anggaran dari kebutuhan lain yang mungkin harganya lebih rendah dari harga estimasi pada saat pengajuan. Sekolah juga dapat melakukan revisi anggaran untuk memasukkan kebutuhan yang terlewat tersebut.

Kendala lain dalam analisis kebutuhan adalah sulitnya komunikasi antara pihak tata usaha dengan guru-guru karena

kesibukan jadwal mengajar guru. Sehingga masukan kebutuhan sulit disampaikan. Dalam hal ini pihak tata usaha yang memiliki waktu lebih luang akan aktif bertanya kepada guru mengenai kebutuhan yang ingin diajukan.

Selain kendala dalam analisis kebutuhan, sekolah juga menghadapi kendala dalam melakukan pengecekan inventarisasi barang, diantaranya yaitu pertama, ada barang-barang yang sudah tidak layak namun masih ada dalam data inventaris sekolah. Dalam hal ini sekolah berusaha mengusulkan penghapusan kepada pihak Yayasan Waqaf Al-Muhajirien dan mengajukan kembali barang tersebut.

Adapun kendala yang dihadapi oleh staff tata usaha dan laboran sebagai pihak yang terlibat langsung dalam proses pengecekan inventaris barang adalah ketika tim inventaris Yayasan Waqaf Al-Muhajirien melakukan pengecekan barang, ada barang yang tidak tersusun rapih atau letaknya sudah pindah sehingga tidak sesuai dengan data yang ada pada daftar inventaris. Untuk mengatasi hal tersebut, pihak tata usaha dan laboran berusaha mencari barang tersebut atau bertanya kepada janitor kebersihan yang merapihkan barang.

Tim inventaris Yayasan Waqaf Al-Muhajirien sebagai auditor pengecekan barang merasa kesulitan dalam waktu pelaksanaan

pengecekan. Karena sekolah memiliki kegiatan dan program yang padat selama satu tahun program belajar mengajar. Agar pengecekan dapat berjalan dengan lancar maka tim inventaris berusaha menyesuaikan jadwal pengecekan dengan jadwal libur sekolah.

Pada proses berikutnya yaitu penentuan prioritas kebutuhan, sekolah juga menemui kendala yaitu anggaran yang diajukan belum tentu tidak melebihi jumlah dana yang tersedia sehingga khawatir ada kebutuhan yang tidak bisa dipenuhi. Jika hal tersebut terjadi sekolah berusaha untuk mengganti barang yang dibutuhkan dengan barang alternatif yang lebih terjangkau atau dengan menurunkan kualitas barang yang diminta.

Selain itu kebutuhan guru yang mendesak dan diajukan dalam waktu yang bersamaan juga menjadi kendala berkaitan dengan kecukupan dana yang tersedia saat itu. Dalam hal ini sekolah meninjau kembali mana barang yang lebih diprioritaskan.

Dalam tahap penyusunan anggaran dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana, kendala kendala dihadapi oleh kepala tata usaha adalah karena anggaran disusun dalam aplikasi *Microsoft Excel* di mana di dalamnya rumus-rumus perhitungan saling berkaitan satu dengan yang lainnya, maka kepala tata usaha khawatir terdapat rumus yang keliru. Untuk menghindari hal tersebut pihak tata usaha berusaha mengecek ulang anggaran yang sudah disusun.

Tahap akhir dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar Kemang Pratama Bekasi adalah pengusulan kebutuhan. Kendala yang ditemui dalam proses ini adalah jika permintaan barang yang dibutuhkan sekolah sulit dicari oleh tim pembelian Yayasan Waqaf Al-Muhajirien. Hal ini mengakibatkan pembelian barang menjadi terlambat. Untuk mengatasi kendala tersebut maka sekolah mencari barang alternatif yang sama yang dapat digunakan sebagai barang pengganti serta melakukan koordinasi kembali dengan pihak yayasan. Tim pembelian juga melakukan penawaran kembali mengenai spesifikasi barang tersebut.

Kendala lain yang dihadapi adalah apabila spesifikasi barang yang diajukan tidak lengkap sehingga tim pembelian yayasan sulit untuk melakukan pembelian. Dalam hal ini pihak sekolah melakukan koordinasi dan menjelaskan spesifikasi barang yang dimaksud secara rinci sehingga barang dapat segera dibeli.

B. Temuan Penelitian

Pada bagian ini peneliti akan memaparkan temuan yang peneliti temukan dalam proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi. Temuan dan keunikan yang peneliti temukan dalam setiap subfokus penelitian dijabarkan dalam penjelasan berikut:

1. Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP

Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

Pertama, temuan penelitian dalam kegiatan analisis kebutuhan adalah bahwa sekolah membedakan barang analisis menjadi dua yaitu barang inventaris besar dan barang inventaris kecil. Dengan adanya pembagian ini sekolah dan yayasan menjadi mudah dalam melakukan pembelian sarana dan prasarana karena untuk barang inventaris kecil, sekolah diperkenankan untuk membeli sendiri apabila kebutuhan tersebut sifatnya mendesak harus segera direalisasikan.

Kedua, temuan penelitian dalam analisis kebutuhan adalah pengecekan barang inventaris dilakukan bukan oleh pihak sekolah melainkan oleh pihak Yayasan Waqaf Al-Muhajirien. Barang yang sudah diinventaris di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi akan dicek kembali sebagai bentuk audit kontrol oleh Yayasan Waqaf Al-Muhajirien. Pengecekan dilaksanakan secara berkala satu tahun di mana tim inventaris dari Yayasan Waqaf Al-Muhajirien melakukan pengecekan atau audit kontrol terhadap sarana dan prasarana didampingi oleh staff tata usaha sekolah. Hal tersebut menunjukkan bahwa terdapat prosedur pengecekan terhadap sarana dan prasarana sekolah sehingga ketersediaan sarana dan prasarana tidak menghambat program sekolah. Pengecekan dari Yayasan Waqaf Al-

Muhajirien juga menuntut sekolah untuk mengelola sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang berlaku.

2. Penentuan Prioritas Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

Temuan penelitian dalam pelaksanaan penentuan prioritas adalah bahwa SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi memiliki konsep tersendiri dalam penentuan prioritas sarana dan prasarana. Dalam penentuan prioritas, semua barang yang diajukan untuk tahun ajaran adalah barang prioritas sehingga tidak ada kebutuhan yang derajatnya lebih tinggi. Penentuan prioritas barang hanya menentukan kapan pembelian barang dilakukan bukan menentukan barang yang dibeli dan tidak dibeli. Sekolah akan mengajukan pembelian barang secara bertahap. Hal ini menunjukkan bahwa SMP Islam Al-Azhar Kemang Pratama Bekasi melakukan pemenuhan terhadap semua sarana dan prasarana.

3. Penyusunan Anggaran Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

Temuan penelitian dalam penyusunan anggaran adalah SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi harus menyantumkan harga barang yang diajukan. Harga barang dicari dengan menelepon *supplier* barang, meminta katalog dari *supplier* melalui *e-mail*, atau

mencari harga melalui internet. Hal tersebut dilakukan agar sekolah dapat menyusun anggaran dengan dana yang lebih pasti sehingga sekolah dapat menyesuaikan antara pemasukan dengan biaya yang dikeluarkan. Berdasarkan kegiatan tersebut diketahui bahwa estimasi dana yang akan dikeluarkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang dilakukan SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi, akurat karena harga barang didapat dari sumber yang valid.

4. Pengusulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

Pelaksanaan pengusulan kebutuhan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi berbeda dengan sekolah pada umumnya di mana pengusulan dilakukan dalam internal sekolah. Sedangkan pengusulan di SMP Islam Al-Azhar Kemang Pratama Bekasi dilakukan dengan mengajukan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah kepada Yayasan Waqaf Al-Muhajirien untuk mendapat persetujuan. Pengusulan anggaran dilakukan oleh kepala sekolah didampingi dengan kepala tata usaha. Proses pengajuan adalah dengan cara presentasi anggaran RAPBS kepada pihak Yayasan Waqaf Al-Muhajirien. Presentasi dilaksanakan di Gedung Yayasan Waqaf Al-Muhajirien Jakapermai Bekasi. Hal ini menunjukkan bahwa terdapat standar khusus yang dimiliki oleh Yayasan Waqaf Al-

Muhajirien dalam mengelola sarana dan prasarana di unit-unit Al-Azhar.

C. Pembahasan Temuan Dikaitkan dengan Justifikasi Teoritik yang Relevan

Pada bagian ini peneliti akan membahas temuan penelitian yang telah dijelaskan pada sub bab sebelumnya. Peneliti akan memaparkan teori yang mendukung temuan tersebut.

1. Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

Pertama, berdasarkan teori perencanaan barang menurut Wahyu Sri Ambar, perencanaan terbagi menjadi dua jenis yaitu perencanaan barang bergerak yang terdiri dari: a) barang habis pakai dan; b) barang tidak habis pakai dan perencanaan barang tidak bergerak yang terdiri dari: a) tanah; dan b) bangunan.¹ Adapun pelaksanaan analisis kebutuhan di SMP Islam Al-Azhar Kemang Pratama Bekasi yaitu berdasarkan standar dari Yayasan Waqaf Al-Muhajirien, harga barang digunakan untuk membedakan barang yang termasuk ke dalam inventaris kecil dan barang yang termasuk dalam inventaris besar. Yang termasuk ke dalam barang inventaris kecil

¹ Wahyu Sri Ambar Arum, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: Multi Karya Mulia, 2007, hh.28-30

adalah barang habis pakai antara lain kertas, tinta, dan alat tulis kantor (ATK). Sedangkan yang termasuk dalam barang inventaris besar adalah seluruh barang tidak habis pakai yang memiliki nilai manfaat di atas satu tahun. Dalam pelaksanaannya, kegiatan analisis di SMP Islam Al-Azhar dapat berlangsung dengan lancar terlihat dari pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa bahwa pengklasifikasian barang tidak selalu berdasarkan barang habis pakai dan tidak habis pakai namun dapat disesuaikan dengan standar pengklasifikasian jenis barang yang berlaku di sekolah.

Kedua, salah satu pendapat Boeni Soekarno yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal dalam buku yang sama mengenai langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah di mana salah satu langkahnya adalah memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya. Dalam rangka itu, rencana atau panitia pengadaan mencari informasi tentang perlengkapan yang telah dimiliki oleh sekolah. Salah satu cara adalah dengan jalan membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan pemaduan tersebut kemudian disusun

rencana kebutuhan perlengkapan, yaitu mendaftar semua perlengkapan yang dibutuhkan yang belum tersedia di sekolah.²

Dalam hal ini SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi tidak hanya melakukan pengecekan pada saat akan mengajukan kebutuhan saja melainkan barang yang sudah diinventaris di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi akan dicek kembali sebagai bentuk audit kontrol oleh Yayasan Waqaf Al-Muhajirien secara berkala satu tahun sekali pada saat libur tahun ajaran di Bulan Juni. Tim inventaris dari Yayasan Waqaf Al-Muhajirien melakukan pengecekan atau audit kontrol terhadap sarana dan prasarana didampingi oleh staff tata usaha sekolah. Inventarisasi dilakukan dengan mengecek data inventaris sekolah yang tercatat di yayasan dengan kondisi di sarana dan prasarana di lapangan. Pengecekan dilakukan terhadap jenis barang apakah sesuai dengan spesifikasi dalam data inventaris, lokasi penempatan barang apakah letaknya sesuai dengan kode ruangan yang ada dalam data inventaris, label yang memuat kode barang apakah masih ada pada barang dan penomorannya sesuai dengan format dari yayasan, sampai dengan kondisi barang apakah baik, rusak, atau tidak bisa digunakan lagi.

² *Ibid*, h.29

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa pihak yang melakukan pengecekan terhadap barang inventaris tidak selalu pihak sekolah namun dapat juga dilakukan oleh pihak lain yang membantu sekolah atau menjadi pengelola sarana dan prasarana di sekolah karena pihak tersebut juga dapat mengetahui kondisi sarana dan prasarana di lingkungan sekolah.

2. Penentuan Prioritas Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

Berdasarkan teori menurut Wahyu Sri Ambar terdapat beberapa prosedur dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Untuk perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan melalui tahapan sebagai berikut³: a) menganalisis kebutuhan; b) menginventarisasi sarana dan prasarana yang ada; c) mengadakan seleksi; d) menyediakan dana; dan e) pemberian wewenang untuk melaksanakan tugas penyediaan sarana dan prasarana. Pendapat yang sejalan dikemukakan oleh Boeni Soerkarno yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal bahwa salah satu tahap dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. Apabila dana yang tersedia tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan

³)*Ibid*

itu maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap perlengkapan tersebut.⁴ Semua perlengkapan yang urgen segera didaftar.

Berkaitan dengan teori tersebut, SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi juga menentukan prioritas dalam mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana. Dalam pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi menentukan prioritas barang namun tidak melaksanakan seleksi barang terhadap kebutuhan barang sehingga tidak ada kebutuhan barang yang dihapuskan dari daftar kebutuhan. Seluruh barang yang dibutuhkan akan dibeli meskipun pembeliannya dilakukan secara bertahap yang ditentukan pada proses penentuan prioritas.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa sekolah tidak selalu melakukan penyeleksian terhadap kebutuhan sarana dan prasarana apabila dana yang dimiliki sekolah cukup untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

⁴ Bafadal, *op.cit*, h.29

3. Penyusunan Anggaran Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

Menurut Wahyu Sri Ambar terdapat beberapa prosedur dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di mana salah satunya adalah tahap perencanaan penganggaran. Fungsi perencanaan penganggaran untuk memutuskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan.⁵ Teori tersebut mendukung dengan yang dilaksanakan oleh SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi di mana dalam menyusun anggaran sekolah mencari harga barang yang dibutuhkan. Harga barang dicari dengan menelepon *supplier* barang, meminta katalog dari *supplier* melalui *e-mail*, atau mencari harga melalui internet. Hal tersebut dilakukan agar sekolah dapat menyusun anggaran dengan dana yang lebih pasti sehingga sekolah dapat menyesuaikan antara pemasukan dengan biaya yang dikeluarkan.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa penyusunan anggaran dilakukan untuk memperkirakan biaya yang akan dikeluarkan untuk memenuhi kebutuhan dan membuat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) menjadi lebih akurat.

⁵ *Ibid*, h.24

4. Pengusulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi

Menurut Wahyu Sri Ambar terdapat beberapa prosedur dalam perencanaan sarana dan prasarana bahwa sekolah memiliki kewenangan sejalan dengan semangat otonomi dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh penyelenggara pendidikan beserta jajarannya.⁶ Dalam hal ini, sekolah berwenang untuk menentukan kebutuhan sarana prasarana dan melakukan pengadaan sarana dan prasarana. Jika merujuk pada teori tersebut, kewenangan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi yang mana pelaksanaan pengusulan kebutuhan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi berbeda dengan sekolah pada umumnya di mana pengusulan dilakukan dalam internal sekolah. Sedangkan pengusulan di SMP Islam Al-Azhar Kemang Pratama Bekasi dilakukan dengan mengajukan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah kepada Yayasan Waqaf Al-Muhajirien untuk mendapat persetujuan. Hal ini dikarenakan Yayasan Waqaf Al-Muhajirien memiliki standar khusus terkait pengelolaan sarana dan prasarana unit-unit yang menjadi bagiannya.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa pembelian kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tidak selalu

⁶ Ambar, *op.cit*, h.24

dilakukan oleh sekolah melainkan tergantung pada kebijakan sekolah atau yayasan yang menaungi sekolah. Hal ini dikarenakan setiap satuan pendidikan memiliki standar sendiri terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana.