

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 berkerjasama 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 yang 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 1 ruang 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 pendidikan 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. Pengusulan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tahapan pengusulan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi dimulai dengan melakukan rapat anggaran tiap tahun yang dilakukan sebelum tahun ajaran baru yaitu RAKER. RAKER tersebut menghasilkan pengumpulan keseluruhan anggaran sekolah baik anggaran pemasukan maupun anggaran pengeluaran sekolah. Keseluruhan anggaran tersebut disusun secara lengkap dalam bentuk Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang pada tahap sebelumnya pihak sekolah melakukan analisis kebutuhan dengan melibatkan seluruh civitas akademika di dalam pelaksanaan RAKER. Di dalam RAPBS yang telah disusun oleh pihak tata usaha sekolah terdapat bagian khusus mengenai biaya anggaran untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana meliputi biaya

personalia, biaya Al-Azhar pusat, biaya aktiva tetap, biaya kantor, biaya KBM, dan biaya lain-lain.

Dalam proses pengusulan anggaran tersebut, kepala sekolah dan kepala tata usaha sekolah secara langsung mempresentasikan RAPBS yang dicermati oleh pihak Yayasan Waqaf Al-Muhajirien Jakapermai Bekasi yaitu pengurus yayasan, kepala bagian pengadaan, kepala bagian keuangan, kepala bagian anggaran, dan kepala bagian uang sekolah. Dalam presentasi pengusulan anggaran, pihak yayasan akan membuat keputusan mengenai pengusulan RAPBS satu tahun ke depan untuk disetujui atau tidak disetujui pengusulannya. Persetujuan tersebut didapatkan dari pengurus yayasan yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara. Jika pengusulan anggaran yang sudah dipresentasikan mendapatkan persetujuan dari pihak yayasan maka sekolah diperbolehkan mengajukan pengusulan kebutuhan sekolah. Namun jika pengusulan anggaran yang sudah dipresentasikan tidak mendapatkan persetujuan maka pihak sekolah dapat merevisi anggaran tersebut dan melakukan revisi pengusulan anggaran kepada pihak yayasan.

Ketika pengusulan anggaran telah disetujui oleh pihak yayasan maka sekolah diperbolehkan mengajukan pengusulan pembelian kebutuhan kepada pihak yayasan melalui pihak tata usaha sekolah. Pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan

oleh pihak tata usaha sekolah kepada pihak yayasan dengan mencantumkan spesifikasi dan harga barang yang diinginkan dengan menyerahkan Surat Permintaan Pembelian (SPP). Setelah Surat Permintaan Pembelian (SPP) sampai di yayasan maka pihak yayasan akan memproses pengusulan tersebut melalui bagian *accounting* dan bagian pembelian. Bagian pembelian akan melihat kelengkapan Surat Permintaan Pembelian tersebut dengan melihat beberapa hal diantaranya nama unit sekolah, nomor surat, tanggal pengusulan, pos anggaran yang dipakai, uraian spesifikasi barang/jasa, satuan barang yang diminta, kuantitas barang yang diminta, estimasi biaya, mengetahui pemohon (kepala tata usaha sekolah), mengetahui kepala sekolah, dan mengetahui bagian pembelian.

Pengusulan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan saat tahun ajaran berlangsung. Pengusulan pengadaan tersebut tidak dilakukan secara sekaligus namun dapat diusulkan satu per satu melalui per unit kebutuhan ataupun per unit kegiatan dikarenakan anggaran yang terdapat di yayasan dikeluarkan secara jatuh tempo dalam bentuk *voucher* untuk pembelian kebutuhan yang diusulkan.

Berdasarkan penjabaran tersebut dapat disajikan dalam bentuk skema sebagaimana berikut:



**Gambar 4.1 Proses Pengusulan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan
(Data lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)**

Proses pengusulan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan memiliki kendala yaitu tidak disetujui atau ditundanya realisasi kebutuhan yang diusulkan. Hal ini dikarenakan belum saatnya kebutuhan tersebut direalisasikan dilihat dari pos anggaran yang masih tersisa maupun urgensi waktu pemakaian kebutuhan yang akan diusulkan. Solusi yang diberikan adalah pihak sekolah lebih teliti dalam

mencantumkan spesifikasi barang, harga, dan waktu dalam pengusulan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

4. Realisasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan sebagai sarana penunjang KBM. Dengan adanya tujuan sebagaimana di atas maka realisasi pengadaan merupakan hal penting dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Realisasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi dilakukan melalui beberapa cara yaitu pembelian, peminjaman, dan penyewaan. Untuk pembelian dibedakan menjadi pembelian sendiri, pembelian dengan cara lelang, dan pembelian dengan cara kontrak.

a. Pembelian

1) Pembelian Sendiri

Mengenai realisasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi dengan cara pembelian sendiri. Pembelian sendiri ini dilakukan oleh pihak yayasan melalui bagian pembelian bukan melalui pihak sekolah. Tahapan pembelian sendiri tersebut dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

Pertama, sekolah mengajukan Surat Permintaan Pembelian (SPP) yang sebelumnya telah mendapatkan

persetujuan oleh pengurus yayasan mengenai RAPBS yang diajukan saat presentasi pengusulan anggaran. Setelah Surat Permintaan Pembelian (SPP) tersebut secara lengkap dibuat oleh pihak tata usaha sekolah dan diketahui oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha sekolah maka Surat Permintaan Pembelian (SPP) tersebut diserahkan kepada bagian pembelian dengan surat tembusan permintaan pembelian kepada bagian *accounting* dan bagian pembelian di Yayasan Waqaf Al-Muhajirien Jakapermai Bekasi.

Kedua, pihak yayasan akan menempelkan kertas memo slip pada Surat Permintaan Pembelian (SPP) tersebut untuk diteruskan kepada beberapa pihak terkait persetujuan pembelian kebutuhan sekolah. Di dalam memo slip tersebut terdapat keterangan bahwa Surat Permintaan Pembelian (SPP) yang diusulkan oleh pihak sekolah diteruskan kepada beberapa pihak yang ada di yayasan diantaranya ketua, sekretaris umum, sekretaris, bendahara umum, bendahara, bidang pendidikan, bagian PP, sekretariat kemasjidan, bagian SDI, bagian TU yayasan, bagian pembelian, bagian IT, KBIH, bagian HUMAS, bagian akuntansi, bagian anggaran dan verifikasi, bagian internal kontrol, dan bagian SPP online. Bagian yang meneruskan Surat Permintaan Pembelian (SPP) tersebut yaitu

bagian pembelian dengan permohonan memo slip untuk *follow up*, diproses, dibicarakan, dijawab, diperiksa, diketahui, fotokopi, dan di *file*.

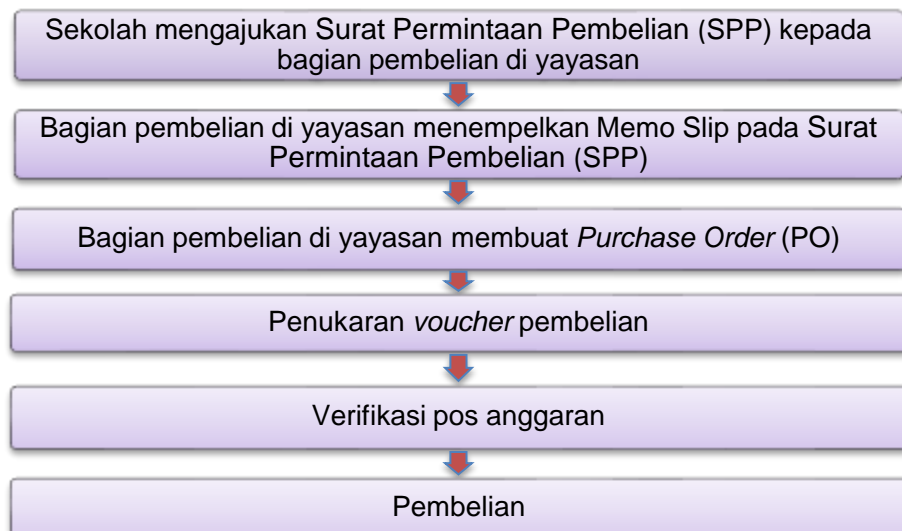
Ketiga, jika Surat Permintaan Pembelian (SPP) sudah dilengkapi dengan persetujuan pihak di atas maka bagian pembelian akan membuat *Purchase Order (PO)* kepada *supplier*. Misalnya, pada kebutuhan ATK maka *Purchase Order (PO)* ditujukan untuk koperasi karyawan agar koperasi karyawan segera melakukan pembelian ATK. Dana yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan tersebut diperoleh dari uang masuk sekolah berupa biaya SPP, uang bangunan, uang infaq pendidikan, dan uang waqaf pembangunan.

Keempat, pihak pembelian menuju bagian kasir yayasan untuk menukarkan Surat Permintaan Pembelian (SPP) yang sudah dilengkapi tersebut menjadi *voucher* pembelian. *Voucher* pembelian tersebut didapatkan ketika pos anggaran sekolah masih tersisa anggarannya di dalam RAPBS. Pos anggaran yang masih tersisa dapat dilihat dan diketahui oleh bagian kasir yayasan dengan cara melakukan verifikasi pos anggaran untuk unit SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi. Verifikasi ini merupakan bagian penting untuk melakukan pembelian dikarenakan pos anggaran yang masih tersisa akan

menentukan apakah pengusul kebutuhan dapat direalisasikan.

Kelima, setelah semua proses dengan pihak yayasan selesai maka dapat dilakukan pembelian dan pengiriman barang kepada pihak sekolah sesuai dengan permintaan yang diusulkan. Jika pos anggaran yang dimiliki unit SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama tidak mencukupi maka Surat Permintaan Pembelian (SPP) dikembalikan kepada pihak sekolah. Pihak sekolah dapat mengusulkan kembali melalui revisi anggaran yang akan dilakukan 3 bulan selanjutnya.

Berdasarkan penjabaran tersebut dapat disajikan dalam bentuk skema sebagaimana berikut:

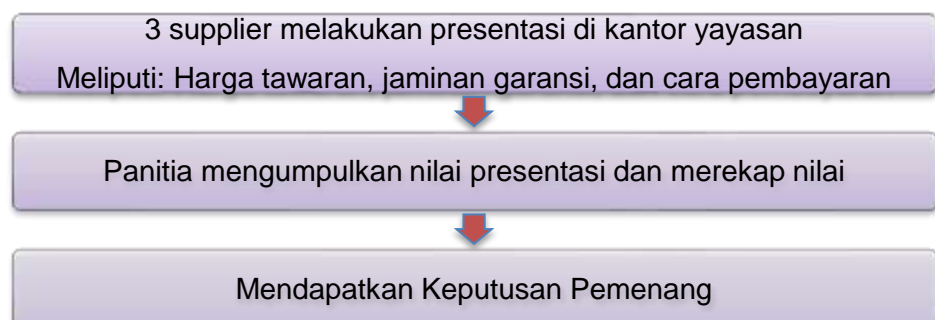


Gambar 4.2 Proses Pengolahan Pengusulan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan (Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)

2) Pembelian dengan Cara Lelang

Seperti yang telah disebutkan di atas, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi juga dilakukan dengan proses lelang. Proses lelang dilakukan dengan tahapan adanya 3 *supplier* yang menawarkan produk mereka kepada pihak yayasan. Dari ketiga *supplier* tersebut mereka akan mempresentasikan mengenai harga tawaran, jaminan garansi, dan cara pembayaran kepada pihak yayasan. Selanjutnya pengurus yayasan dan panitia lelang mengumpulkan nilai yang akan direkap untuk menentukan keputusan lelang tersebut. Lelang dilakukan jika kebutuhan yang akan dibeli mencapai harga di atas 30 juta atau 50 juta ke atas misalnya proses pembelian karpet.

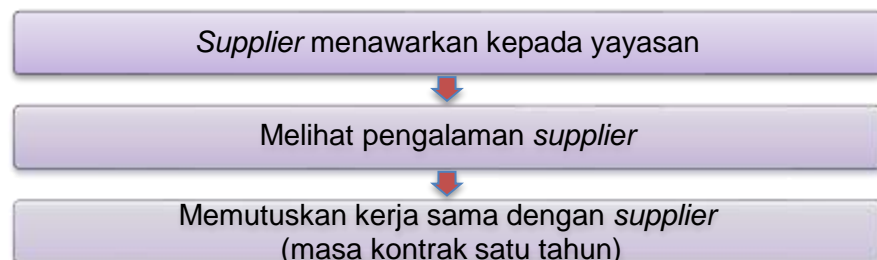
Berdasarkan penjabaran tersebut dapat disajikan dalam bentuk skema sebagaimana berikut:



Gambar 4.3 Proses Lelang Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan
(Data lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)

3) Pembelian dengan Cara Kontrak

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi juga dilakukan dengan cara kontrak. Kontrak dilakukan dengan tahapan penawaran dari *supplier* kepada pihak yayasan. Pemilihan *supplier* dengan cara kontrak dilihat dari pengalaman *supplier* di bidang yang mereka tawarkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara kontrak tersebut misalnya tinta, *toner*, fotokopi, dan air minum. Keputusan kontrak kerja sama dibuat selama waktu 1 tahun dengan 1 tahun berikutnya harus diperbaiki lagi kualitas kerja sama dengan *supplier* yang bersangkutan. Pengiriman barang yang dilakukan menggunakan kerja sama kontrak dikirim langsung melalui *supplier* kepada pihak sekolah dengan pembayaran yang dilakukan oleh pihak yayasan. Berdasarkan penjabaran tersebut dapat disajikan dalam bentuk skema sebagaimana berikut:



Gambar 4.4 Proses Kontrak Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan
(Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)

b. Peminjaman

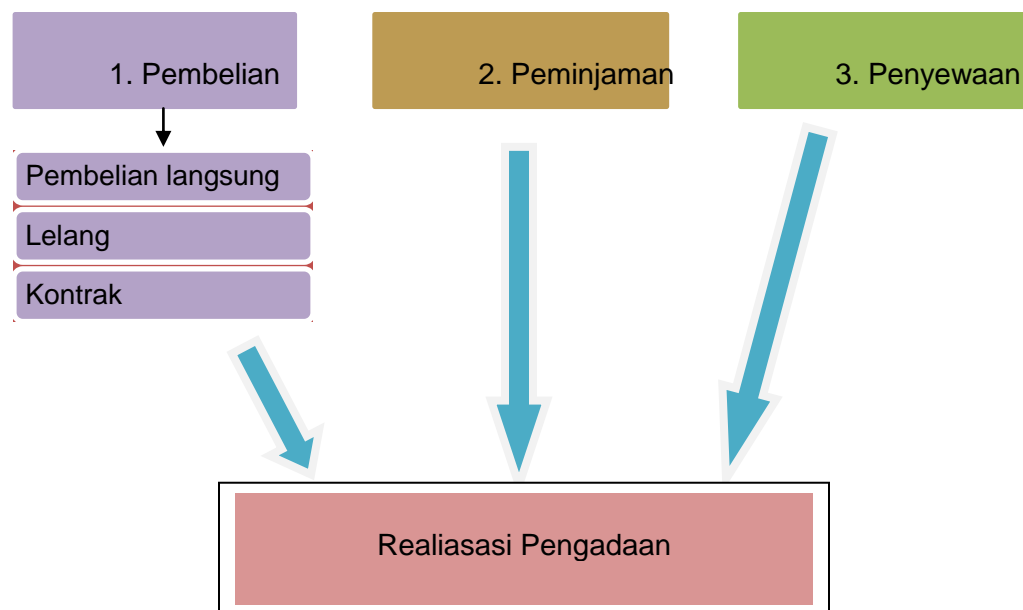
SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara peminjaman yaitu dilakukan ketika kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah tidak mencukupi dengan kebutuhan kegiatan yang akan dilaksanakan. Peminjaman dilakukan menggunakan surat permohonan peminjaman terhadap kebutuhan yang akan dipinjam. Peminjaman bisa dilakukan antar sekolah yang ada di lingkungan kampus kemang pratama atau meminjam kepada pihak yayasan. Misalnya kebutuhan pemakaian mobil untuk mengantar siswa mengikuti larian lanjutan kepemimpinan. Surat permohonan peminjaman dibuat oleh pihak sekolah kepada pihak yayasan disertai waktu peminjaman dimulai dari waktu pemberangkatan hingga waktu pemulangan mobil tersebut.

c. Penyewaan

Cara terakhir pengadaan sarana dan prasarana di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi yaitu dilakukan dengan cara penyewaan. Penyewaan dilakukan dengan membayar kepada pihak yang bersangkutan untuk pemakaian alat/barang yang akan digunakan. Penyewaan dapat dilakukan oleh pihak sekolah jika anggaran sudah dicantumkan di dalam RAPBS pada awal tahun ajaran. Penyewaan tersebut diatur sendiri oleh pihak sekolah

dikarenakan penyewaan termasuk di dalam biaya kegiatan bukan seperti sarana dan prasarana secara terinci yang dapat diajukan oleh pihak sekolah kepada pihak yayasan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara penyewaan tersebut misalnya penyewaan *backdrop* dan gapura penerima tamu kegiatan wisuda kelas IX.

Berdasarkan penjabaran di atas mengenai realisasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi maka dapat disajikan dalam bentuk skema sebagaimana berikut:



Gambar 4.5 Proses Realisasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan
(Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)

Realisasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan berbagai cara tersebut diberikan oleh pihak yayasan kepada pihak sekolah dalam bentuk barang dikecualikan untuk biaya kegiatan, misalnya ekstrakurikuler tari saman maka alat *make up* keperluan tari saman dibeli sendiri oleh penanggung jawab kegiatan ekstrakurikuler tari saman tersebut. Kebutuhan yang telah diusulkan dan dibeli oleh bagian pembelian akan dikirim langsung ke sekolah baik langsung diantar oleh staf pembelian dari pihak yayasan maupun diantar langsung dari toko yang sudah menjadi *supplier* dari yayasan dalam waktu pengiriman selama 10 hari kerja atau dapat dihitung 1-2 minggu setelah pengusulan Surat Permintaan Pembelian (SPP).

Selain waktu di atas pengiriman kebutuhan juga disesuaikan dengan mudah/tidaknya barang ketika didapatkan. Ketika kebutuhan yang diusulkan tiba di sekolah maka satpam akan menerima kiriman tersebut dan memberitahu pihak tata usaha sekolah untuk menerima kiriman tersebut. Pihak yayasan ataupun *supplier* akan memberikan Laporan Penerimaan Barang (LPB) sebagai tanda terima bahwa kebutuhan yang diusulkan telah sampai dan sudah diterima oleh pihak tata usaha sekolah. Di dalam Laporan Penerimaan Barang (LPB) tersebut terdapat beberapa hal yang harus diisi oleh bagian pembelian dan pihak tata usaha sekolah yaitu diterima dari, uraian spesifikasi barang, jumlah unit, keterangan, mengetahui bagian pembelian,

mengetahui pengirim, mengetahui yang menerima, tempat dan tanggal pengiriman barang. Seluruh kebutuhan yang sudah direalisasikan akan didistribusikan ke tempat seharusnya atau dapat ditaruh di *lobby* terlebih dahulu agar ketika siswa-siswi sudah pulang dapat didistribusikan sesuai dengan tempatnya.

Kendala dalam realisasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu ketidaksesuaian antara waktu pengiriman kebutuhan yang diusulkan dengan yang dibelikan. Solusi yang diberikan adalah melakukan konfirmasi kembali dengan pihak yayasan mengenai barang yang diajukan. Apabila barang yang dikirim tidak sesuai maka dapat dikembalikan dan digantikan oleh pihak yayasan atau jika pihak yayasan tetap tidak menemukan barang yang diinginkan maka pihak sekolah diperbolehkan membeli kebutuhan yang diinginkan melalui pihak tata usaha sekolah.

5. Evaluasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tahapan evaluasi pengadaan sarana dan prasarana di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi dilakukan dengan dua waktu yaitu pada saat RAKER dan pada saat penerimaan kebutuhan yang diusulkan.

Pertama, pada saat RAKER. Pelaksanaan RAKER melibatkan seluruh civitas akademika yang ada di sekolah dimulai dari guru dan karyawan. Evaluasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

meliputi hal yaitu melihat barang-barang yang masih tersedia dari tahun terdahulu untuk memenuhi kebutuhan tahun berikutnya sehingga tidak diajukan kembali dan sebagai pembanding untuk melihat kekurangan ataupun kelebihan pada tahun terdahulu. Kemudian evaluasi juga dilakukan ketika barang yang direalisasikan tidak cocok dengan pengajuan kebutuhan yang diinginkan. Jika ada kebutuhan yang terlewat ataupun tidak disetujui ketika pengusulan anggaran maka pihak sekolah dapat melakukan revisi anggaran yang dilakukan per tiga bulan setelah tahun ajaran baru sudah berjalan, kemudian pihak sekolah akan mempresentasikan kembali anggaran tersebut kepada pihak yayasan. Semua rekomendasi, kritik, dan saran dicatat dalam notulen rapat kerja dan disusun kembali di dalam RAPBS melalui revisi anggaran tersebut. Revisi anggaran dilakukan pada 3 bulan setelah tahun ajaran baru berjalan.

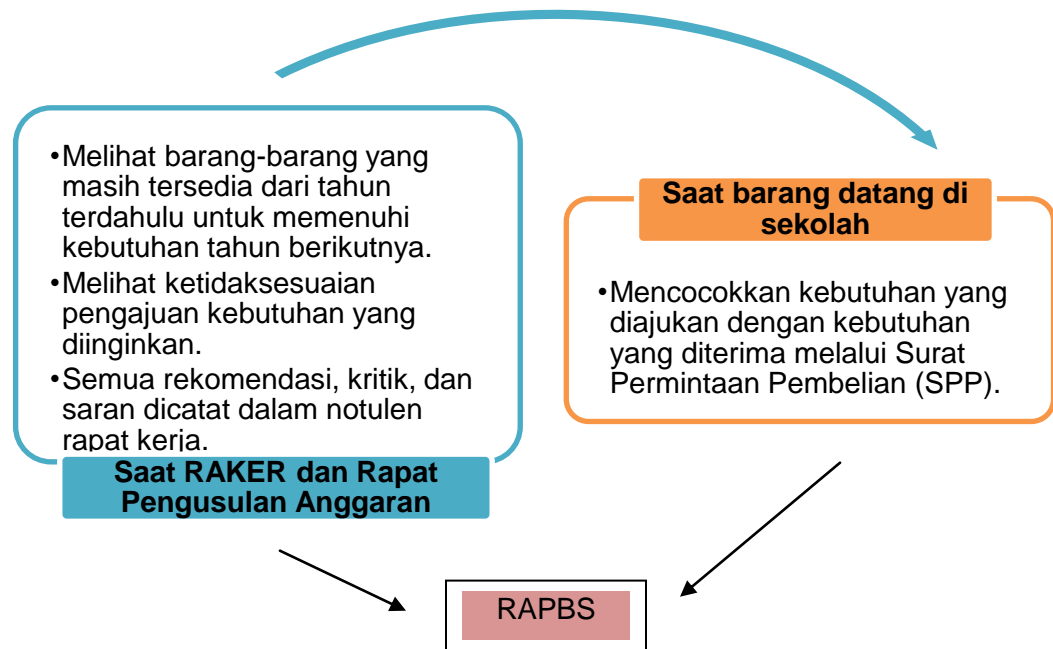
Kedua, evaluasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan ketika kebutuhan yang diusulkan oleh pihak sekolah sudah dikirimkan melalui *supplier* ataupun pihak yayasan sendiri kepada pihak sekolah. Pihak sekolah mengevaluasi dalam bentuk mencocokkan kebutuhan yang diajukan dengan kebutuhan yang diterima melalui Surat Permintaan Pembelian (SPP) untuk melihat spesifikasi yang diusulkan dan Laporan Penerimaan Barang (LPB)

untuk melihat bagaimana bentuk spesifikasi kebutuhan yang sudah dibeli.

Jika terjadi ketidaksesuaian antara apa yang diminta dengan apa yang dibeli maka pihak sekolah dapat melakukan *complain* kepada pihak yayasan mengenai ketidaksesuaian tersebut. Pihak yayasan akan menggantikan barang yang memang sesuai dengan spesifikasi yang sudah dikirimkan. Namun hal ini jarang terjadi dikarenakan Surat Permintaan Pembelian (SPP) yang sudah cukup lengkap dalam menggambarkan keinginan pihak sekolah dalam mengusulkan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

Kendala dalam evaluasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu pihak yayasan harus diingatkan kembali mengenai pengiriman pengajuan kebutuhan yang belum sampai ke sekolah, ketika RAKER tidak semua civitas akademika menanggapi kegiatan evaluasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, dan keharusan memiliki ketelitian untuk melihat kondisi pengusulan kebutuhan yang datang. Hal ini diatasi dengan solusi bahwa pihak yayasan harus intensif berkomunikasi dengan pihak sekolah untuk mengganti barang dengan tipe lain jika tetap tidak ditemukan apa yang diinginkan oleh pihak sekolah.

Berdasarkan penjabaran tersebut dapat disajikan dalam bentuk skema sebagaimana berikut:



Gambar 4.6 Proses Evaluasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan
(Data lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)

B. Temuan Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti mulai dari pengamatan, wawancara, dan studi dokumentasi. Berikut ini disajikan temuan penelitian berdasarkan sub fokus.

1. Pengusulan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Temuan penelitian yang berkaitan dengan pengusulan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama yaitu dengan melakukan pengusulan anggaran

dalam bentuk Rencana Anggaran Pembelanjaan dan Belanja Sekolah (RAPBS) pada awal tahun ajaran. Pengusulan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut disesuaikan dengan adanya anggaran pemasukan di sekolah sehingga pengurus yayasan dapat menyetujui pengusulan kebutuhan yang telah dipresentasikan oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha sekolah dalam rapat pengusulan anggaran. Keterikatan pengusulan anggaran ini berpengaruh dalam kegiatan realisasi kebutuhan yang sudah diusulkan oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha sekolah dalam pengusulan anggaran terhadap pengusulan pengadaan yang dilakukan oleh pihak tata usaha sekolah kepada bagian pembelian di yayasan sebagai pihak yang melakukan kegiatan pembelian. Pengusulan pengadaan tersebut dapat diusulkan per unit kebutuhan ataupun per unit kegiatan dengan telah disetujuinya anggaran yang diusulkan dalam RAPBS.

2. Realisasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Temuan penelitian yang berkaitan dengan realisasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu proses pembelian yang dilimpahkan kepada pihak yayasan. Pihak sekolah hanya mengajukan permintaan kebutuhan melalui Surat Permintaan Pembelian (SPP) dengan kelengkapan spesifikasi kebutuhan dan harga di dalam Surat Permintaan Pembelian (SPP) tersebut setelah mendapatkan persetujuan anggaran dari rapat pengusulan anggaran dengan

Yayasan Waqaf Al-Muhajirien Jakapermai Bekasi. Sedangkan untuk melakukan seluruh kegiatan realisasi pengadaan seperti pembelian secara langsung, pembelian dengan lelang, dan pembelian dengan kontrak dilakukan oleh bagian pembelian di yayasan melalui persetujuan pengurus yayasan yaitu ketua, sekretaris, dan bendahara.

Dengan tidak adanya otoritas pihak sekolah terhadap realisasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi berupa pembelian kebutuhan sarana dan prasarana sekolah berefek pada *maintanance* sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan mengakibatkan ketergantungan dalam memakai sarana dan prasarana yang baru.

Pihak sekolah diberikan otoritas dalam melakukan realisasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan berupa proses peminjaman dan penyewaan melalui penggunaan biaya kegiatan yang sudah dicantumkan dalam RAPBS sebelumnya. Pihak sekolah tidak menerima hibah dikarenakan hak otoritas tersebut dilakukan secara penuh oleh pihak yayasan. Seluruh kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diusulkan oleh pihak sekolah direalisasikan dalam bentuk barang bukan melalui uang.

Kebutuhan sarana dan prasarana yang sudah direalisasikan akan diantar langsung ke sekolah dengan membawa tanda bukti yang dibuat oleh pihak yayasan ditujukan kepada pihak tata usaha sekolah

dengan spesifikasi keterangan kebutuhan yang diusulkan oleh sekolah. Tanda bukti terima tersebut dinamakan Laporan Penerimaan Barang (LPB). Laporan Penerimaan Barang (LPB) tersebut merupakan tanda bukti secara khusus yang wajib dilaporkan dan ditandatangani dalam proses realisasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi.

3. Evaluasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Temuan penelitian yang berkaitan dengan evaluasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu adanya kebutuhan yang terlewat ataupun tidak disetujui ketika pengusulan anggaran maka pihak sekolah dapat melakukan revisi anggaran yang dilakukan tiga bulan setelah tahun ajaran baru sudah berjalan, kemudian pihak sekolah akan mempresentasikan kembali anggaran tersebut kepada pihak yayasan. Semua rekomendasi, kritik, dan saran dicatat dalam notulen rapat kerja dan disusun kembali di dalam RAPBS melalui revisi anggaran tersebut.

Berdasarkan hal di atas, evaluasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama dilakukan tidak tepat guna ketika pihak yayasan melihat seberapa besar ketersediaan anggaran di sekolah dalam proses pengusulan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan untuk diusulkan.

C. Pembahasan

Dalam sub bab ini peneliti akan melakukan penyesuaian berdasarkan temuan penelitian dari setiap sub fokus di tempat penelitian dengan justifikasi teori yang ada.

1. Pengusulan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengusulan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi melalui presentasi pengusulan anggaran, kepala sekolah dan kepala tata usaha sekolah menjelaskan segala kebutuhan sekolah yang akan diusulkan secara efisien dalam jangka waktu satu tahun. Pengusulan anggaran tersebut secara lengkap disusun didalam RAPBS. RAPBS disusun secara efektif dengan anggaran yang disesuaikan terhadap uang pemasukan sekolah. Persetujuan anggaran yang telah diusulkan tersebut mendapatkan keputusan dari pengurus yayasan yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara. Hasil keputusan secara terbuka dan transparan disetujui atau tidak disetujuinya pengusulan anggaran akan diterima oleh sekolah pada saat itu juga dengan melakukan edit dan koreksi anggaran yang diusulkan. Ketika pengusulan anggaran telah disetujui maka sekolah diperbolehkan mengusulkan permohonan pembelian melalui Surat Permintaan Pembelian (SPP) kepada pihak yayasan melalui pihak tata usaha sekolah sesuai dengan ketentuan yang diberikan dari pihak yayasan. Hal ini sejalan dengan teori yang

dikemukakan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagai berikut:

- a. Efisien, pengadaan diusahakan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- b. Efektif, pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c. Transparan, semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia sarana dan prasarana tersebut.
- d. Terbuka, pengadaan dapat diikuti oleh semua penyedia sarana dan prasarana yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. Akuntabel, harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana sehingga dapat dipertanggungjawabkan.¹

Seluruh dana yang digunakan untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi yaitu uang masuk sekolah berupa SPP, uang bangunan, uang infaq pendidikan, dan uang waqaf pembangunan. Berdasarkan penjabaran di atas hal ini sesuai dengan tahapan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dikemukakan oleh Willem Siahaya sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana pengadaan yang meliputi:
 - 1) Kebutuhan barang dan jasa yang mencakup jumlah dan spesifikasi (kualitas).
 - 2) Target yang akan dicapai.
 - 3) Anggaran dan biaya pengadaan.

¹Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010

- 4) Penyiapan dokumen pengadaan.
 - 5) Proses pelaksanaan yang mencakup *tender* (lelang), evaluasi, negosiasi, dan kontrak.
- b. Spesifikasi
Spesifikasi merupakan uraian barang untuk menilai dan menyatakan mutu dari barang yang dibutuhkan.
 - c. Biaya pengadaan
Komponen biaya pengadaan barang meliputi biaya-biaya barang yang diadakan, produksi, tenaga kerja, transportasi, pemasangan, asuransi, pelatihan, dan pajak. Ada beberapa kemungkinan dalam proses biaya pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Menurut Suryosubroto, beberapa hal tersebut yang dapat ditempuh adalah pembelian dengan biaya dari SPP.²

2. Realisasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Realisasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi dilakukan dengan tiga cara. Pembelian, peminjaman, dan penyewaan. Berikut penjelasan cara realisasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi:

Pertama, melalui pembelian yang dibedakan menjadi tiga macam yaitu pembelian yang dilakukan oleh pihak yayasan sendiri dalam mencari barang menghampiri toko secara langsung dan mengantarkan barang tersebut ke sekolah. Kedua, melalui cara lelang. Ketiga, melalui cara kontrak.

Kedua, cara peminjaman ini dilakukan dengan membuat surat permohonan peminjaman kepada pihak yayasan ataupun pihak yang

²Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 116

akan memberikan pinjaman barang yang dibutuhkan, misalnya meminjam kursi pada SMP Islam Al-Azhar 9 Kemang Pratama Bekasi.

Ketiga, realisasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara penyewaan. Misalnya penyewaan alat *sound system* pada saat mengadakan kegiatan OSIS dan penyewaan gedung untuk kegiatan wisuda kelas IX.

Hal ini sesuai dengan tata cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan 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.³

Mengenai Laporan Penerimaan Barang (LPB) yang dilakukan SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi dilengkapi dengan

³Wahyu Sri Ambar Arum, *op.cit.*, h. 48

data yang diisi oleh pihak yayasan atau pengirim barang dan pihak tata usaha sekolah. Pihak sekolah mengecek kembali mengenai pengusulan kebutuhan yang diusulkan kepada pihak yayasan berbarengan dengan pengecekan usulan kebutuhan yang diterima.

Hal tersebut meliputi adanya:

- a. Diterima dari.
- b. Uraian spesifikasi barang.
- c. Jumlah unit.
- d. Keterangan.
- e. Mengetahui bagian pembelian.
- f. Mengetahui pengirim.
- g. Mengetahui yang menerima.
- h. Tempat dan tanggal pengiriman barang.

Spesifikasi Laporan Penerimaan Barang (LPB) di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi tersebut sesuai dengan syarat identitas penerima barang dan jumlah barang yang harus didistribusikan yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal sebagai berikut:

- a. Nama lengkap.
- b. Jabatan resmi di sekolah tersebut.
- c. Nomor induk pegawai.
- d. Alat penerima.
- e. Satuan hitungnya.
- f. Jumlah satuan.
- g. Jumlah isi.
- h. Harga satuan.⁴

⁴Ibrahim Bafadal, *op.cit.*, h. 38

3. Evaluasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Evaluasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Al-Azhar 8 Kemang Pratama Bekasi dilakukan dengan melibatkan seluruh civitas akademika. Semua saran dan rekomendasi yang didapat di RAKER akan disusun dalam RAPBS yang dinamakan revisi anggaran per tiga bulan, setelah revisi anggaran tersebut rapih maka dapat diajukan kembali rapat pengusulan anggaran dalam perbaikan RAPBS sebelumnya. Revisi anggaran tersebut merupakan kegiatan edit dan koreksi harga kebutuhan yang akan diusulkan stau tahun ke depan disesuaikan dengan harga yang saat ini terbaru di pasaran dan menentukan rekomendasi kebutuhan yang akan diusulkan kembali saat pengusulan anggaran berikutnya setelah 3 bulan tahun ajaran baru berjalan.

Hal ini sesuai dengan prosedur pengadaan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia pengadaan barang atau perlengkapan.
- b. Penetapan kebutuhan perlengkapan.
- c. Penetapan spesifikasi.
- d. Penetapan harga satuan perlengkapan.
- e. Rekomendasi.
- f. Penilaian kembali.⁵

⁵*Ibid.*, h. 28