

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Proses Perencanaan, untuk SDN 001 Kepala sekolah melakukan rapat terlebih Pada awalnya, dilakukan analisis menyeluruh terhadap kebutuhan yang berkaitan dengan proses pembelajaran, dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan untuk mendapatkan saran dan nasihat mengenai tuntutan yang dapat memfasilitasi proses pembelajaran. Setelah itu, barulah rencana dapat dibuat. Pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengatur manajemen infrastruktur sekolah tidak diragukan lagi dilibatkan dalam perencanaan infrastruktur SDN 002. Kepala sekolah akan mengadakan rapat untuk membuat strategi setelah semua pihak yang berkepentingan mendokumentasikan kebutuhan yang perlu dikomunikasikan kepada mereka. Selain itu, setiap guru menyelesaikan program analisis kebutuhan sebagai bagian dari proses perencanaan SDN 011. Kebutuhan akan infrastruktur dan fasilitas yang dapat meningkatkan proses pendidikan di sekolah diuraikan dalam format catatan singkat. Rencana tersebut dipresentasikan kepada kepala sekolah setelah penelitian selesai, termasuk infrastruktur dan fasilitas yang akan dibutuhkan di sekolah untuk pertemuan tersebut. Meskipun setiap sekolah menyiapkan rencana secara berbeda, mereka semua bertujuan untuk mencapai tujuan yang sama.
2. Proses pengadaan, pengadaan SDN 001. Secara khusus, proses penganggaran dana BOS dibagi menjadi tiga tahap sesuai dengan bagaimana pemerintah pusat mendistribusikan dana tersebut. Bendahara bertanggung jawab atas pembelian sarana dan prasarana, seperti buku siswa, buku pegangan guru, alat peraga, dan sebagainya, disertai dengan nota pembelian dari tempat transaksi. Sementara itu, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan melakukan pengadaan sarana fisik di SDN 002, dan juga pengadaan alat elektronik bertenaga

listrik seperti PC. Sebelumnya, terdapat daftar prioritas kebutuhan sekolah berdasarkan spesifikasi penyediaan sarana dan prasarana pendidikan yang diatur oleh petunjuk teknis dari dinas pendidikan. Selanjutnya, untuk SDN 011, proses pengambilan keputusan untuk pembelian awal infrastruktur dan fasilitas pembelajaran dilakukan dengan kolaborasi dengan semua pihak sekolah. Membuat daftar sarana prasarana yang dibutuhkan kemudian di tetapkan apa saja sarana prasarana yang akan dilakukan pengadaannya, barulah bisa dilakukan pengadaan oleh kepala sekolah.

3. Proses pemeliharaan, SDN 001. fasilitas dan peralatan olahraga diperiksa dan diawasi secara berkala. Biasanya, hal ini dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana setiap triwulan sekali, atau pada awal dan pertengahan semester. Dalam hal ini, kepala sekolah hanya menerima laporan dari Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, dan tidak mengawasi atau melakukan pemeriksaan secara langsung. Sedangkan untuk SDN 002 Pemeliharaan berkala serta pemeliharaan rutin digunakan dalam pemeliharaan. Infrastruktur seperti meja, kursi, dan papan tulis yang digunakan peserta didik setiap hari di sekolah menerima pemeliharaan rutin. Selanjutnya, infrastruktur yang tidak sering digunakan, seperti sistem suara dan komputer, menerima pemeliharaan rutin. Pemeliharaan rutin juga mencakup pemeliharaan harian yang dilakukan oleh personel sekolah, seperti peserta didik yang merencanakan jadwal piket. Kemudian, setiap tiga bulan sekali, infrastruktur yang jarang digunakan akan diperiksa sebagai bagian dari pemeliharaan rutin. Pemeliharaan gedung dan infrastruktur sekolah SDN 011 telah dilakukan dengan baik, dan anggaran setiap tahun untuk perbaikan dan pemeliharaan ini akan direncanakan dengan hati-hati untuk memastikan bahwa perlengkapan sekolah digunakan secara maksimal.
4. Proses inventarisasi, SDN 001. inventarisasi yang dilakukan oleh pengelola sarana dan prasarana pendidikan: memasukkan informasi

tentang sarana dan prasarana sekolah ke dalam buku stok (kartu), buku non inventaris, dan buku penerimaan barang; pembuatan kode unik untuk perlengkapan yang dikategorikan sebagai inventaris; Setiap perlengkapan pendidikan yang terdaftar sebagai barang inventaris di sekolah perlu dilaporkan. Sementara itu, SDN 002 Pihak yang ditunjuk oleh pengelola sekolah bertanggung jawab untuk mengelola, mengadministrasikan, menata, mendokumentasikan, dan mendaftarkan barang inventaris dan barang milik sekolah. Kepala sekolah SDN 011 kemudian menugaskan seorang guru untuk berjaga di seluruh area sekolah untuk melakukan inventarisasi sarana dan prasarana lembaga. Setelah itu, kartu inventaris dibuat, dan semua barang yang masuk didokumentasikan untuk melengkapi inventarisasi sarana dan prasarana sekolah.

5.2 Saran

1. Proses perencanaan hendaknya dibuat secara rinci dan melibatkan semua pihak yang ada di dalam satuan pendidikan seperti halnya orang tua murid juga seharusnya ada pada saat rapat perencanaan berlangsung.
2. Proses pengadaan sarana prasarana dalam penelitian ini sudah baik, namun perlu ditingkatkan lagi. Misalnya, sarana yang telah diajukan untuk dilakukan pengadaan memang benar-benar menjadi kebutuhan untuk sekolah. Sehingga dapat digunakan sebagaimana mestinya
3. Proses pemeliharaan hendaknya dilakukan oleh semua yang menjadi bagian di dalam satuan pendidikan, ada kesadaran untuk menjaga semua fasilitas yang ada. Pemeliharaan dalam penelitian ini sudah cukup bagus, namun peneliti belum menemukan sekolah yang menggunakan satpan untuk berjaga disekolah. Hendaknya ada yang mengawasi sekolah sehingga ada yang menjaga fasilitas sekolah secara berkala.
4. Proses inventarisasi sudah baik, namun saran peneliti untuk inventarisasai bukan hanya sekedar mencatat saja, tetapi harus ada tempat khusus untuk menyimpan buku inventaris sehingga tidak hilang dan jika sewaktu-waktu diperlukan dapat di cari dengan mudah.