

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pengabdian yang sudah dilakukan pendamping pada SDN 3 Murung B, disimpulkan sebagai berikut:

1. Proses pendampingan penyusunan SOP perencanaan sarana dan prasarana dimulai dengan identifikasi kebutuhan melalui survei dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, termasuk kepala sekolah, guru, dan pihak yang terkait. Data yang terkumpul kemudian dianalisis untuk menentukan prioritas pengadaan yang paling mendesak. Perencanaan yang matang ini memberikan dasar yang kuat untuk melaksanakan pengadaan sarpras dengan lebih efektif dan efisien. Rencana pengadaan sarpras mencakup anggaran, spesifikasi teknis, dan jadwal pelaksanaan yang jelas. Dengan perencanaan yang sistematis, sekolah dapat memastikan bahwa pengadaan sarpras berjalan lancar dan sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, perencanaan yang baik juga memungkinkan sekolah untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang tersedia dan meminimalkan risiko yang mungkin timbul selama proses pengadaan.
2. Proses pendampingan penyusunan SOP pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan SOP yang telah disusun, menggunakan metode pengadaan yang transparan dan akuntabel. Pengundangan penyedia barang/jasa dilakukan untuk mengajukan penawaran, dan evaluasi penawaran dilakukan

secara teliti untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi yang ditetapkan. Tahap ini memastikan bahwa barang atau jasa yang diperoleh memiliki kualitas yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Setelah barang atau jasa diperoleh, dilakukan distribusi dan instalasi sarpras di lokasi yang telah ditentukan. Proses ini melibatkan pengecekan kesesuaian spesifikasi barang yang diterima dengan pesanan, serta pemasangan atau instalasi yang sesuai standar. Dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, pengadaan sarpras dapat dilakukan dengan lebih efisien, serta meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan atau ketidaksesuaian.

3. Proses pendampingan penyusunan SOP Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan untuk mencatat seluruh fasilitas yang diperoleh, sehingga memudahkan pengelolaan dan pemeliharaan di masa mendatang. Data inventarisasi yang akurat memungkinkan sekolah untuk mengetahui kondisi dan jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki. Inventarisasi juga penting untuk memastikan bahwa semua sarpras yang diperoleh tercatat dengan baik dan dapat dipantau penggunaannya. Proses inventarisasi melibatkan pendataan, pencatatan, dan pelabelan setiap sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Inventarisasi ini membantu dalam pengelolaan aset sekolah, termasuk dalam penyusunan laporan keuangan dan audit. Dengan adanya inventarisasi yang baik, sekolah dapat mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana dan meminimalkan kehilangan atau kerusakan aset.
4. Pengawasan sarana dan prasarana merupakan tahap penting untuk memastikan kualitas dan keberlanjutan fasilitas yang dimiliki sekolah. Monitoring dilakukan

secara berkala untuk mengidentifikasi dan menilai kondisi sarana dan prasarana yang memerlukan perbaikan. Evaluasi hasil pengawasan digunakan untuk menyusun laporan dan melakukan perbaikan yang diperlukan. Pengawasan yang baik juga melibatkan pemeliharaan rutin dan preventif untuk menjaga sarpras tetap dalam kondisi yang baik. Dengan adanya SOP yang jelas dan terstruktur, pengawasan sarpras dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien. Hal ini akan memastikan bahwa sarpras selalu siap digunakan dan mendukung kegiatan belajar mengajar secara optimal.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan kesimpulan, maka dapat dikemukakan rekomendasi sebagai berikut:

1. Melibatkan berbagai pihak terkait dalam proses perencanaan sarana dan prasarana, termasuk guru, siswa, dan komite sekolah, agar kebutuhan dapat diidentifikasi dengan lebih akurat dan prioritas pengadaan dapat ditetapkan dengan tepat. Selain itu, penting untuk menyusun rencana pengadaan yang lebih terperinci dan memperhitungkan semua aspek, termasuk anggaran, spesifikasi teknis, dan jadwal pelaksanaan, guna memastikan efisiensi dan efektivitas dalam pengadaan sarpras.
2. Proses pengadaan sarana dan prasarana harus selalu mengikuti prosedur yang transparan dan akuntabel sesuai dengan SOP yang telah disusun. Hal ini termasuk memastikan bahwa semua penyedia barang/jasa diundang untuk mengajukan penawaran dan dilakukan evaluasi penawaran secara teliti. Selain itu, penting untuk melakukan pengecekan kesesuaian spesifikasi barang yang

diterima dengan pesanan, serta memastikan pemasangan atau instalasi dilakukan sesuai standar untuk menghindari kesalahan atau ketidaksesuaian.

3. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala, mencatat seluruh fasilitas yang diperoleh, dan memastikan data inventarisasi selalu diperbarui. Hal ini akan memudahkan pengelolaan dan pemeliharaan sarpras di masa mendatang. Pembuatan laporan inventarisasi yang akurat dan terperinci juga penting untuk memastikan semua sarana dan prasarana tercatat dengan baik dan dapat dipantau penggunaannya, sehingga meminimalkan kehilangan atau kerusakan aset.
4. Monitoring dan evaluasi kondisi sarana dan prasarana harus dilakukan secara berkala untuk menilai kondisi fasilitas dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Hasil evaluasi harus digunakan untuk menyusun laporan dan melakukan perbaikan yang diperlukan. Pemeliharaan rutin dan preventif juga penting untuk menjaga sarana dan prasarana tetap dalam kondisi yang baik. Dengan adanya SOP yang jelas dan terstruktur, pengawasan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien, sehingga mendukung kegiatan belajar mengajar secara optimal.