

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA
AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG**



Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh

Guntur Syaroza Putra

NPM : 1511030264

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
1440 H / 2019 M**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA
AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiah Dan Keguruan

Oleh

Guntur Syaroza Putra

NPM : 1511030264

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing Akademik I : Dr.Rifda El Fiah.M.Pd.

Pembimbing Akademik II : Dr.H.Subandi,MM



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
1440 H / 2019 M**

ABSTRAK

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak factor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, disertai dengan pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu kegiatan yang dilakukan mulai dari perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan serta penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah agar bisa berfungsi secara maksimal dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relative lebih lama untuk menunjang terselenggaranya pembelajaran yang lebih efektif dan efisien hingga mampu menghasilkan pendidikan yang bermutu di sekolah. SMA Al-Kautsar Bandar Lampung merupakan sekolah swasta bernafaskan islam yang berada dibawah naungan Yayasan Al-Kautsar yang sangat baik dalam pengelolaan seluruh sarana dan prasarananya. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana pendidikan bagi kelancara proses belajar mengajar disekolah maka semua itu perlu diatur dengan baik dengan ini penulis bertujuan ingin mengkaji lebih lanjut gambaran yang sebenar-benarnya tentang manajemen sarana dan prasarana yang diterapkan di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung dengan berfokus kepada ketujuh fungsi manajemen sarana dan prasarana. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung (1) fungsi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, dimulai dari menentukan kebutuhan yang ingin diadakan dari masukan para guru dan karyawan serta melihat rencana kerja kepala sekolah lalu diajukan ke pihak yayasan dan disetujui, (2) fungsi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, setelah Rencana Anggaran Pendaapatan Belanja sekolah dirapatkan dan disetujui oleh yayasan maka pihak yayasan yang akan menyediakan semua yang dianggarkan oleh sekolah (3) fungsi penyaluran sarana dan prasarana pendidikan, setelah barang diadakan oleh yayasan maka akan di cek oleh tim pemeriksaan dan unit penerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang diminta, (4) fungsi penginventarisiran sarana dan prasarana pendidikan, setelah barang diserahkan kesekolah dan diinventarisir kedalam aktifa yayasan dan diberi kode inventaris dengan syarat barang dengan nominal diatas lima ratus ribu (5) fungsi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, dalam hal perawatan sekolah memiliki orang yang ahli dalam bidangnya masing-masing (tukang) untuk merawat sarana dan prasarana yang ada dan bertanggungjawab (6) fungsi penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, sekolah menyimpan semua barang infentaris sesuai dengan fasilitas yang dibutuhkan dalam ruangan tersebut, dan untuk sarana prasarana yang rusak disimpan terlebih dahulu digudang (7) fungsi pephapusan sarana dan prasarana pendidikan, sekolah mengajukan barang-barang yang sudah kadaluarsa untuk dihapus oleh yayasan dan yayasan yang akan melakukan penghapusan. Kesimpulan penelitian ini, fungsi-fungsi manajemen sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung sudah sangat baik,

Kata Kunci : Manajemen Sarana Dan Prasarana



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp. (0721)703260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG**

Nama : **Guntur Syaroza Putra**

NPM : **1511030264**

Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**

Fakultas : **Tarbiah Dan Keguruan**

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosahkan dan dipertahankan dalam siding Munaqosah
Fakultas Tarbiah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Pembimbing I

Dr. Rifda El Fiah, M.Pd

NIP.196706221994032002

Pembimbing II

Dr. M. Subandi, M.

NIP.196308081993121002

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Drs. H. Amirudin, M. Pd.I

NIP. 19690351996031001



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp. (0721)703260

PENGESAHAN MUNAQOSAH

Skripsi dengan judul : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG** disusun Oleh **GUNTUR SYAROZA PUTRA**, NPM : **1511030264**, Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**, Telah dimunaqosahkan dalam rangka penyusunan skripsi pada hari dan tanggal : **Rabu, 29 Mei 2019**, pukul : **13:30-14:30 WIB**, tempat : **di ruang sidang I jurusan MPI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.**

TIM SEMINAR MUNAQOSAH

Ketua	: Drs. H. Amirudin, M.Pd.I	(.....)
Sekretaris	: Septa Aryanika, M.Pd	(.....)
Pembahas Utama	: Dr. M. Muhassin, M. Hum	(.....)
Pembahas Pendamping I	: Dr. Rifda El Fiah, M.Pd	(.....)
Pembahas Pendamping II	: Dr. H. Subandi, MM	(.....)

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Anwar Chairul Anwar, M.Pd

NIP. 195608101987031001

MOTTO

الْحَقُّ بِلا نِظَامٍ يَغْلِبُهُ الْبَاطِلُ بِنِظَامٍ

*Artinya lughotan : Kebenaran yang tidak terorganisir dengan baik
maka akan dikalahkan dengan kebatilan yang direncanakan dengan baik*

أ

لذِيْدَ الْعَيْشِ فِي النَّصَبِ

*Artinya Istilaahan : Secara geografi, hanya terdapat satu lampung
Secara sosiologi, akan kau temui berjuta-juta lampung (untuk anak Rantau)¹*

*“Hidup Menghidupi Gerak Menggerakkan Juang Memperjuangkan
Di Atas Hanya Allah Di Bawah Hanya Tanah ALLAHU AKBAR”*

¹ Azhar Arsyad dan Syaifullah, *Al-Mahfuuzat Assanah Assaaniah*, Darussalam Pres, Ponorogo, 1994 hlm 115

PERSEMBAHAN

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya yang tiada pernah terhenti sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan Strata 1 di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. Dari lubuk hatiku yang paling dalam, karya ini penulis persembahkan untuk :

1. Untuk emakku tercinta “Rozana” yang sudah mengandungku didalam rahimmu dan telah melahirkanku merawatku menjagaku membimbingku dan membesarkanku dengan setulus hati dan kasih sayangmu, terimakasih terimakasih terimakasih banyak, terimakasih untuk keikhlasanmu terimakasih atas waktumu tenagamu segalanya dan terimakasih berkat doa-doamu dalam sujudmu aku mampu menyelesaikan pendidikan di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, semoga Allah memberimu kemuliaan dan kebahagiaan didunia juga diakhirat

“aku tidak pernah melihat sesuatu sekuat dirimu, aku tidak pernah bertemu siapapun setegar dirimu, kesabaran dan kasihsayangmu sungguh luar biasa kau adalah permata dalam hidupku”

2. Kepada pria yang luar biasa dalam hidupku ayah “Syarifuddin Lendra MZ” terimakasih telah mendidikku dengan keras mengajarkanku dengan kasih sayang membesarkanku dinegeri orang mengikhlasakan hatinya agar anaknya tidak manja dibawah ketiak orang tua, terimakasih terimakasih terimakasih banyak terimakasih untuk semua dukunganmu dan terimakasih atas kepercayaan yang ayah percayakan padaku

“Yang ayah wariskan kepada anak-anaknya bukan harta warisan atau sebuah kata-kata melainkan sesuatu yang tak terungkapkan oleh kata yaitu Teladan Sebagai Seorang Pria Dan Seorang Ayah”

3. Sahabat-sabahatku, Muhammad Thoha, Bang Osman, Ja'far Abas, Erwin Ardiansyah, M Ridho Hidayat serta keluarga tercinta MPI E 2015, dan berbagai pihak yang tidak dapatku sebutkan satu persatu. Terima kasih telah membantuku dalam penyelesaian tugas akhir, memberi motivasi, dukungan moril dan materil, doa serta kasih sayang.

“Sahabat adalah orang yang menamparmu dari depan bukan dia yang menusukmu dari belakang”

4. Almamater ku tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.



RIWAYAT HIDUP

Guntur Syaroza Putra dilahirkan dan dibesarkan di Desa Jondong Pesisir kalianda pada tanggal 22 November 1995 merupakan anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan suami istri ayah yang bernama Syarifuddin Lendra MZ dan ibu yang bernama Rozana.

Penulis mengawali pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 1 Kota Guring yang dimulai dari 2001 dan selesai pada tahun 2007. Kemudian melanjutkan pendidikan dan diterima masuk ke Pondok Moderen Darussalam Gontor selama 6 tahun dan menyelesaikan pendidikan disana pada tahun 2013

Penulis melanjutkan pendidikan S1 di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada tahun 2015/2016 dengan konsentrasi jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Selama menempuh pendidikan tersebut penulis aktif dalam beberapa kegiatan mahasiswa diantaranya dalam kegiatan berbagai seminar baik seminar Nasional maupun Internasional dan kegiatan Pecinta Alam

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي هَدَانَا لِهَذَا وَمَا كُنَّا لِنَهْتَدِيَ لَوْلَا إِسْلَامُ رَبِّنَا وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Alhamdulillah rabbilalamin, segala puji hanya milik Allah SWT tuhan semesta alam yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan, Sholawat teriring salam semoga tetap tercurahkan kepada nabi besar kita Muhammad SAW yang telah menjadi pemimpin panutan kita untuk hidup *didunia* dan bekal diakhirat.

Dengan rasa syukur yang mendalam, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “MANAJAMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG”. Sebagai karya ilmiah, skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Dalam usaha penyelesaian penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, baik berupa bantuan materil maupun dukungan moril, oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat atas penulisan skripsi ini dengan segala partisipasi dan motivasinya. Secara khusus penulis ucapkan terimakasih terutama kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Drs. Amiruddin, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang senantiasa sabar dalam memberi arahan serta selalu memotivasi dalam penyelesaian skripsi ini.
3. Ibu Dr. Rifda El Fiah, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Dr. H. Subandi, M.M, selaku Dosen Pembimbing II yang senantiasa memberi bimbing dan arahan dengan penuh kesabaran dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen dilingkungan Fakultas Tarbiyah serta staf Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak mengamalkan ilmunya penuh dengan keikhlasan selama mengikuti kegiatan perkuliahan.
5. Pemimpin perpustakaan Fakultas maupun Perpustakaan Pusat UIN Raden Intan Lampung, yang telah memberikan bantuannya untuk memperlancar penyusunan dalam mencari data-data untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak Hi. Eko Anzair, S.Si selaku Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung yang telah mengizinkan penulis untuk mengadakan penelitian disekolahan tersebut.
7. Ibu Hj. Ratna Juwita, S.Pd selaku Waka sarana dan prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung yang menjadi mitra peneliti dan telah membantu dalam penelitian ini.
8. Keluarga besar SMA Al-Kautsar Bandar Lampung terimakasih atas bantuan dan kerjasamanya.

9. Bapak Ahmad Anthony selaku staf sarana prasarana Yayasan Al-Kautsar Bandar Lampung yang menjadi mitra peneliti dan telah membantu dalam penelitian ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2015 khususnya kelas E yang telah bersama-sama mengukir sejarah, kenangan dan pengalaman hingga saat ini serta ikut dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Sahabat-sahabatku yang super Erwin Ardiansyah, Ja'far Abas, M Ridho Hidayat, yang telah mengizinkanku tinggal bersama ditempat-tempat mereka yang selalu memotivasiku dan berbagi keceriaan tertawa bersama baik susah maupun senang lapar ataupun kenyang, terimakasih atas persahabatan dan pertemanan kita yang begitu indah.
12. Keluarga besar jawa : Thoha, mas ruri, mas agung, mas thosim, mas oji, mbak tina, dek ara, dek ibah, babe bunda, terimakasih kalian telah menjadikanku sahabat kalian adik kalian dan abang buat kalian berdua, terimakasih telah menjadi mentor untukku, ada disaat aku terpuruk dan menjagaku seperti keluarga kalian sendiri.
13. Keluarga besar minang : Bang Osman kak ria, pak woo mak woo, om jum, om ujang, bang indra, uni ani, egy, terimakasih kalian telah menerimaku masuk kedalam keluarga kalian walaupun aku bukan siapa-siapa dan tidak bisa apa-apa terimakasih untuk semuanya.
14. Teman-teman PPL SMA Al-Kautsar Bandar Lampung yang telah bersama-sama menghabiskan waktu menjadi pengajar disana.

15. Teman-teman KKN kelompok 131 Desa Kalirejo Kecamatan Palas : wedar, lutfi, febli, ica, lulu, dwi, april, dini, yusda, tika, areka, titin, terimakasih telah membuat cerita seru, indah dan kebersamaan kala itu walau banyak permasalahan, kalian selamanya akan menjadi bagian dalam hidupku karna kita keluarga.
16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis, namun telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini terimakasih.

Semoga semua kebaikan yang telah diberikan dengan ikhlas dicatat sebagai amal ibadah disisinya dan dibalas oleh Allah SWT, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi yang membaca dan semoga Allah SWT melimpahkan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga dapat mengemban tugas dalam melaksanakan pendidikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata kesempurna masih banyak kekurangan dan kekeliruan, hal itu tidak lain disebabkan karena keterbatasan kemampuan dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu kiranya para pembaca dapat memberikan masukan, saran, dan kritik yang membangun agar skripsi ini dapat menjadi alat penunjang dalam pendidikan.

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Bandar Lampung 17 Mei 2019
Penulis

Guntur Syaroza Putra
NPM 1511030264

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTO	v
PERSEMBAHAN	vi
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	3
C. Latar Belakang	4
D. Fokus Penelitian	13
E. Rumusan Masalah	13
F. Tujuan Penelitian	14
G. Signifikansi Penelitian	14
H. Metode Penelitian	16
1. Pendekatan & Prosedur Penelitian	16
2. Desain Penelitian	17
3. Partisipan & Tempat Penelitian	18
4. Prosedur Pengumpulan Data	19
5. Prosedur Analisis Data	22
6. Pemeriksaan Keabsahan Data	23
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Perencanaan Kebutuhan Sarana Dan Prasaran Pendidik	29
1. Analisis Kebutuhan Sarana & Prasarana	30
2. Proyeksi Kebutuhan Sarana & Prasarana	30
B. Pengadaan Sarana Dan Prasaran Pendidik	32
1. Konsep Pengadaan Sarana & Prasarana	32
2. Strategi Pengadaan Sarana & Prasarana	33
3. Prosedur Pengadaan Sarana & Prasarana	37
C. Penyaluran Sarana Dan Prasarana Pendidikan	49
1. Konsep Penyaluran Sarana & Prasarana	49
2. Proses Penyaluran Sarana & Prasarana	50
3. Jalur Pengiriman Sarana & Prasarana	51
4. Pengendalian Penyaluran Sarana & Prasarana	52

D. Inventarisasi Sarana Dan Prasaran Pendidikan	53
1. Konsep Inventarisasi Sarana & Prasarana	53
2. Tujuan Inventarisasi Sarana & Prasarana	54
3. Manfaat Inventarisasi Sarana & Prasarana	54
4. Tatacara Pelaksanaan Inventarisasi	55
5. Klasifikasi Barang Inventarisasi	55
6. Kodifikasi Barang Inventarisasi	56
7. Klasifikasi & Kodifikasi Sarana & Prasarana Sekolah	56
8. Pelaporan Inventarisasi Sarana & Prasarana	58
E. Pemeliharaan Sarana Dan Prasaran Pendidikan	59
1. Konsep Pemeliharaan Sarana & Prasarana	59
2. Tujuan Pemeliharaan Sarana & Prasarana	61
3. Manfaat Pemeliharaan Sarana & Prasarana	62
4. Macam-Macam Pekerjaan Pemeliharaan Sarana & Prasarana	62
F. Penyimpanan Sarana Dan Prasaran Pendidikan	65
1. Konsep Penyimpanan Sarana & Prasarana	65
2. Tempat Penyimpanan Sarana & Prasarana	66
3. Tata Cara Penyimpanan Sarana & Prasarana	67
4. Prinsip-Prinsip Penyimpanan Sarana & Prasarana	69
G. Penghapusan Sarana Dan Prasaran Pendidikan	72
1. Konsep Penghapusan Sarana & Prasarana	72
2. Tujuan Penghapusan Sarana & Prasarana	73
3. Syarat-Syarat Penghapusan Sarana & Prasarana	73
4. Mekanisme Penghapusan Sarana & Prasarana	74
H. Tinjauan Pustaka	76
 BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Objek	81
1. Sejarah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung	81
2. Perkembangan SMA Al-Kautsar Bandar Lampung	83
3. Visi, Misi & Faktor Penentu Keberhasilan	85
4. Identitas Sekolah	88
5. Data Guru, Pegawai & Siswa SMA Al-Kautsar Bandar Lampung	89
6. Kondisi Sarana & Prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung	93
B. Deskripsi Data Penelitian	96
1. Fungsi Perencanaan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana	97
2. Fungsi Pengadaan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana	97
3. Fungsi Penyaluran Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana	98
4. Fungsi Penginventarisan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana	98
5. Fungsi Pemeliharaan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana	99
6. Fungsi Penyimpanan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana	99
7. Fungsi Penghapusan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana	100

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Fungsi Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	103
B. Fungsi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	104
C. Fungsi Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan	107
D. Fungsi Penginventarisan Sarana dan Prasarana Pendidikan	109
E. Fungsi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	111
F. Fungsi Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan	114
G. Fungsi Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan	117

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	120
B. Rekomendasi	122

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Sarana / Sumber Belajar SMA Al-Kautsar	11
2. Prasarana / Ruang Penunjang SMA Al-Kautsar	12
3. Prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung	13
4. Data Tenaga Pendidik SMA Al Kautsar 2019/2020.....	89
5. Data Tenaga Pekerja SMA Al Kautsar 2019/2020.....	92
6. Data Jumlah Siswa SMA Al-Kautsar 2019/2020	93
7. Sarana / Sumber Belajar SMA Al-Kautsar	93
8. Prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung	94
9. Prasarana / Ruang Penunjang SMA Al-Kautsar	95
10. lampiran Perencanaan Sarana & Prasarana SMA Al-Kautsar	128
11. lampiran Pengadaan Sarana & Prasarana SMA Al-Kautsar.....	160
12. lampiran Penginventarisan Sarana & Prasarana SMA Al-Kautsar.....	163
13. lampiran Pemeliharaan Sarana & Prasarana SMA Al-Kautsar	185



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Kerangka Teoritis.....	80
2. Denah Ruang Sekolah gedung A	127
3. Wawancara Bersama Narasumber	200
4. Gedung-Gedung SMA Al-Kautsar	202
5. Ruangan-Ruangan SMA Al-Kautsar	204
6. Sarana SMA Al-Kautsar	207
7. Prasarana SMA Al-Kautsar.....	211



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Kisi-Kisi Pedoman Wawancara.....	123
2. Validasi Instrumen Penelitian.....	124
3. Dokumen-Dokumen Sarana dan Prasarana SMA Al-Kautsar.....	128
4. Perencanaan Sarana dan Prasarana SMA Al-Kautsar	128
5. Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Al-Kautsar	160
6. Penginventarisan Sarana dan Prasarana SMA Al-Kautsar	163
7. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SMA Al-Kautsar.....	185
8. Surat Pra-penelitian ke SMA Al-Kautsar	221
9. Balasan Surat Pra-penelitian ke SMA Al-Kautsar.....	222
10. Surat Penelitian ke SMA Al-Kautsar.....	223
11. Balasan Surat Penelitian ke SMA Al-Kautsar	224
12. Surat Penelitian ke Yayasan Al-Kautsar.....	225
13. Lampiran Pengadaan Barang Yayasan Al-Kautsar	226
14. Lampiran Serah Terima Barang Yayasan Al-Kautsar	228
15. Lampiran Penghapusan Barang Yayasan Al-Kautsar.....	230



BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Agar tidak terjadi kesalah pahaman antara pembaca dengan apa yang dimaksud oleh penulis, terlebih dahulu penulis jelaskan apa yang dimaksud dari judul skripsi ini. Adapun judul skripsi yang penulis kemukakan adalah: “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG”. Untuk lebih memahami pengertian dan maksud dari judul tersebut, maka perlu kiranya penulis menjelaskan beberapa pengertian atau istilah-istilah yang lebih lengkap dan jelas serta untuk menghindari terjadinya kekeliruan dan penyimpangan pemahaman judul skripsi ini. Istilah-istilah yang perlu penulis berikan penegasan adalah sebagai berikut :

Manajemen adalah rangkaian segala kegiatan yang menunjuk kepada usaha kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan tertentu¹. Dari sinilah, manajemen berasal dari kata kerja “manage” kata ini, menurut kamus *the random house dictionary of the English language, college edition*, berasal dari bahasa Italia” manegg (iare)” yang bersumber pada perkataan latin “manus” yang berarti “tangan”. Secara harfiah maneg (iare) berarti “menangani”, sementara secara maknawiyah berarti “memimpin, membimbing atau mengatur”. Ada juga yang berpendapat bahwa manajemen berasal dari kata bahasa Inggris “to manage” yang sinonim dengan to

¹ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, Rajawali Pers, Jakarta, Cet 1, 2014. Hlm. 5.

hand, to control, dan to guide (mengurus, memeriksa, dan memimpin). Untuk itu, dari asal kata ini manajemen dapat diartikan pengurusan, pengendalian, memimpin, atau membimbing².

Sarana adalah segala perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan. Selanjutnya sarana di artikan segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak, agar tujuan pendidikan dicapai secara efektif dan efisien. Barang bergerak adalah barang yang dapat dipindahkan sedangkan barang yang tidak bergerak adalah barang yang tidak dapat dipindahkan. Dilihat dari fungsinya atau perannya terhadap proses pembelajaran maka sarana pendidikan dibedakan menjadi: alat peraga, alat pembelajaran, dan media pengajaran³.

Prasarana pendidikan dapat diartikan menjadi dua macam, pertama prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti, ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan dan ruang laboratorium, kedua, prasarana yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar tapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contoh dari prasarana adalah ruang kantor, ruang guru, kamar kecil, dan kantin sekolah⁴

² Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (PT Rineka Cipta, Jakarta, 2013), h. 40

³ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Aditia Media, Yogyakarta, 2009. Hlm. 3

⁴ Hasbullah, *Otonomi Pendidikan, Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya Terhadap Penyelenggaraan Pendidikan*, Rajawali Pers, Jakarta, 2010. Hlm. 119

B. Alasan Memilih Judul

Judul merupakan cerminan pokok bahasan dalam skripsi ini, oleh karena itu, dalam mengutarakan suatu persoalan, diperlukan motif yang mendorong untuk Memfokuskan masalah tersebut, sebagai landasan dalam kajian selanjutnya, dengan demikian penulis menentukan judul ini berdasarkan atas beberapa alasan, antara lain:

1. Keberhasilan program pendidikan disekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah tersebut dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.
2. Di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, sarana dan prasarana yang tersedia sudah amat lengkap dibandingkan sekolah lain serta sudah sangat baik dan optimal dalam pengelolaan sarana dan prasarananya.
3. Dengan dibahasnya judul ini penulis ingin mengetahui bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, agar dapat menggambarkan fungsi manajemen yang sebenar-benarnya yang ada disana dalam bentuk tulisan dan menerapkan fungsi-fungsi manajemen sarana dan prasarana yang ada disana agar menjadi contoh oleh sekolahan lainnya.

C. Latar Belakang

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran disekolah. Keberhasilan program pendidikan disekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.⁵

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan Departemen pendidikan dan kebudayaan, yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sri Minarti menyebutkan, sarana dan prasarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dan tidak langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran, ruang kelas, gedung, perpustakaan dan lain-lain. Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumberdaya dalam rangka mencapai sebuah tujuan yang ditetapkan. Pendayagunaan yang melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan disebut manajemen⁶.

⁵ Matin dan Nurhattati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta, Rajawali Pres, 2016, Hal.2

⁶ Ibarim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2004, Hal.5

Allah SWT berfirman dalam surat As-sajadah ayat 5 yang berbunyi

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ
مِمَّا تَعُدُّونَ مِقدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ

Artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.” (Qs. As Sajdah ayat 5)⁷*

Dalam ayat Al-Qur'an diatas kata-kata yang menunjukkan tentang manajemen adalah **يُدَبِّرُ الْأَمْرَ** ‘mengatur semua urusan’ maksudnya adalah tidak ada satupun yang ada dimuka bumi ini yang luput dari pengawasannya, yang tidak ia ketahui, yang terlewat olehnya, yang tidak ia lihat, semua itu di urus, di kelola dan dijaga tanpa ada kekeliruan sedikitpun

Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada disekolah. Disamping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kualitatif, kuantitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran, baik oleh guru maupun peserta didik.⁸

Dalam Al-Qur'an ayat yang menunjukan bahwa pentingnya sarana dan prasarana pendidikan diistilahkan dengan hewan. Seperti salah satu surat dalam Al-Qur'an. Allah menerangkan dalam surat An-Nahl ayat : 68-69, yang berbunyi :

⁷ Departemen Agama, *Al-Qur'an dan Terjemah*, (Jakarta Timur: Mahgfiah Pustaka, 2006), h. 23.

⁸ E Mulyasa, *Manajemen dan kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta :Bumi Aksara), 2012, h. 87

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا
 يَعْرِشُونَ ثُمَّ كُلِي مِنْ كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلًا يَخْرُجُ مِنْ
 بُطُونِهَا شَرَابٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ
 يَتَفَكَّرُونَ

Artinya : Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibuat oleh manusia". Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang Telah dimudahkan (bagimu). dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan (16: 68-69).⁹

Dari ayat Al-Qur'an diatas kata-kata yang menunjukkan tentang manajemen adalah *مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ* 'buatlah sarang dibukit, dipohon dan tempat buatan manusia' maksudnya adalah lebah diperintahkan oleh Allah untuk membuat sarang dengan menggunakan media pepohonan, bukit-bukit atau tempat yang dibuat manusia, memanfaatkan atau menggunakan apa yang ada disekelilingnya untuk membuat tempat tinggal.

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di madrasah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolanya,

⁹ Kementerian Agama, *Al-Qura'an Terjemah Tajwid*, (bogor :sigma) 2007, h. 274

agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Selama ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh madrasah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal itu disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.¹⁰

Menurut Mulyasa dalam bukunya sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pembelajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, halaman sekolah sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Menurut Ibrahim Bafadal “Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah mencakup kegiatan-kegiatan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan”.¹¹

¹⁰ E. Mulyasa, *manajemen Berbasis Sekolah : konsep strategi dan implementasi*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung, 2004. Hal. 50

¹¹ Ibrahim Bafadal, *Ibid*, Hal 7.

Seiring dengan adanya perubahan pada pola pemerintahan, yaitu dengan diberlakukannya otonomi daerah yang berdampak pada otonomi pendidikan, maka pola manajemen sekolah juga berubah. Manajemen sekolah yang semula terpusat, kini dionomikan kesekolah, termasuk otonomi manajemen sarana dan prasarananya. Sekolah dituntut harus memiliki kemandirian dalam mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Untuk mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan pada setiap jenis dan jenjang pendidikan diperlukan adanya penyesuaian manajemen sarana dan prasarana pendidikan.¹²

Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah No. 19 Tahun 2005, No. 32 Tahun 2013 tentang standar nasional pendidikan dan No. 24 Tahun 2007 yang menyangkut standar sarana dan prasarana sekolah secara nasional pada Bab VII Pasal 42 PP 32/2013 dengan tegas disebutkan bahwa:

- a) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- b) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata

¹²Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. Hal 3

usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan¹³.

Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran disekolah, diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara profesional. Hal ini sejalan dengan kebijakan yang telah digariskan oleh kemendikbud tentang standar kompetensi tersebut adalah kompetensi manajerial kepala sekolah yaitu kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendaayagunaannya secara optimal.¹⁴

Dalam prespektif pemerintah, kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya - tidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan yaitu :

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
3. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan
4. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
6. Pendaayagunaan sarana dan prasarana pendidikan
7. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

¹³ Peraturan Pemerintah Tentang Standar Nasional Pendidikan No. 32 Tahun 2013

¹⁴ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal 4

8. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik negara. Manajemen sarana dan prasarana tersebut harus berdasar pada suatu sistem pengamanan yang dinamis, mengikuti lajunya dinamika politis, strategis dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional, misalnya kegiatan pengadaan sarana prasarana milik negara.

Mengingat pentingnya peranan sarana dan prasarana pendidikan bagi kelancaran proses belajar mengajar, maka perlu dilakukan usaha-usaha tertentu kearah perencanaan, pengadaan, penyaluran, penyimpanan, pemeliharaan, pemanfaatan, penginventarisan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Dari uraian diatas, penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut gambaran yang sebenarnya tentang Management Sarana Prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, bagaimana fungsi manajemen sarana, fungsi manajemen prasarana, dan fungsi manajemen lainnya. Karena dari hasil obserfasi dan surfei selama kurang lebih lima puluh hari penulis melihat bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung sangat baik, kelengkapan dan inventarisasi sarana dan prasarananyapun bisa dikatakan cukup lengkap atau diatas standar rata-rata di banding sekolah yang lainnya hal itu bisa kita lihat dari data sarana dan prasarana yang penulis sajikan dibawah ini :

Tabel 1
Sarana / Sumber Belajar SMA Al-Kautsar Bandar Lampung

No.	Jenis Sumbel Belajar	Jumlah	Luas Bangunan
1.	Ruang Perpustakaan	1	141 m ²
2.	Ruang Laboratorium		
	a. IPA		
	Fisika	1	130 m ²
	Kimia	1	130 m ²
	Biologi	1	130 m ²
	b. Bahasa	1	80 m ²
	c. Komputer	2	100 m ²
	d. Multimedia	1	80 m ²
3.	Ruang Kesenian / Keterampilan	1	80 m ²
4.	Ruang Media/ Pusat sumber belajar/ ruang audio visual	1	90 m ²
5.	Rumah Kaca/ Green House	1	150 m ²
6.	Ruang Olahraga (in door)		
7.	Lapangan Olahraga (out door)	1	1000 m ²
8.	Ruang Kelas	24	114 m ²
9.	Buku perpustakaan		
	a. Fiksi	1300	
	b. Non Fiksi	850	
	c. Referensi	434	
10.	Alat Peraga/ alat bantu pembelajaran		
	a. Matematika	15	
	b. IPA	132	
	c. IPS	15	
11.	Alat Praktik		
	a. Kesenian	23	
	b. Keterampilan	-	
	c. Pendidikan Jasmani	15	
12.	Media Pendidikan		
	a. OHP		
	b. Audio player/radio	3	
	c. Video player/televisi	6	
	d. Slide projector	25	
	e. Komputer untuk pembelajaran	60	
	f. LCD	29	
g. Papan display/ majalah dinding	7		
13.	Software		
	a. Kaset pembelajaran	10	
	b. VCD pembelajaran	5	

Tabel 2
Prasarana / Ruang Penunjang SMA Al-Kautsar Bandar Lampung

NO	JENIS	KETERANGAN	JUMLAH
1	Ruang Kelas	Ada	31
2	Ruang Perpustakaan	Ada	1
3	Ruang Laboratorium Biologi	Ada	1
4	Ruang Laboratorium Fisika	Ada	1
5	Ruang Laboratorium Kimia	Ada	1
6	Ruang Laboratorium Komputer	Ada	4
7	Ruang Laboratorium Bahasa	Ada	1
8	Ruang Pimpinan	Ada	4
9	Ruang Guru	Ada	4
10	Ruang Tata Usaha	Ada	1
11	Tempat Beribadah/Musola	Ada	1
12	Ruang Bimbingan Konseling	Ada	1
13	Ruang UKS	Ada	1
14	Ruang Organisasi Kesiswaan (OSIS)	Ada	1
15	Jamban	Ada	42
16	Gudang	Ada	5
17	Ruang Sirkulasi	Ada	1
18	Tempat Bermain / Olahraga	Ada	4
19	Audiovisual	Ada	1
20	IT	Ada	1
21	Laboratorium IPS	Ada	1
22	Dapur	Ada	1
23	Ruang Pramuka	Ada	1
24	Ruang Rohis	Ada	1
25	Ruang Seni	Ada	1

Tabel 3
Prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung

No.	Jenis	Keberadaan	
		Ada	Tidak ada
1.	Instalasi Air	√	
2.	Jaringan Listrik	√	
3.	Jaringan Telepon	√	
4.	Internet	√	
5.	Akses Jalan	√	
6.	Sumber Air	√	

D. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas yang mengkaji tentang manajemen sarana dan prasarana maka penulis ingin meneliti di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung tentang manajemen Sarana Dan Prasarananya yaitu berfokus pada fungsi-fungsi manajemen sarana prasarana mulai dari perencanaan, pengadaan, penyaluran, penginventarisan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan.

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus penelitian yang dikemukakan diatas, penulis merumuskan Fungsi-Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung sebagai berikut :

1. Bagaimana fungsi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ?
2. Bagaimana fungsi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ?
3. Bagaimana fungsi penyaluran sarana dan prasarana pendidikan ?
4. Bagaimana fungsi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ?

5. Bagaimana fungsi inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan ?
6. Bagaimana fungsi penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan ?
7. Bagaimana fungsi penghapusan sarana dan prasarana pendidikan ?

F. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas, maka tujuannya adalah untuk meneliti manajemen sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung yaitu fungsi-fungsi manajemen sarana dan prasarananya

1. Fungsi Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
2. Fungsi Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
3. Fungsi Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan
4. Fungsi Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
5. Fungsi Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
6. Fungsi Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan
7. Fungsi Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

G. Signifikansi Penelitian

Penelitian dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung” diharapkan dapat berguna dan bermanfaat kepada semua kalangan. Sekaligus untuk persyaratan mendapat gelar sarjana. Adapun manfaat-manfaatnya adalah sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih yang nyata dalam memberikan kontribusi berupa pemikiran, ide-ide, untuk menemukan solusi baru dalam mengatasi masalah faktor-faktor penghambat dan pendukung sarana dan prasarana terhadap peningkatan kualitas pendidikan.

2. Bagi lembaga pendidikan

Dapat memberikan kontribusi pemikiran (positif) bagi lembaga pendidikan, dalam meningkatkan kualitas pendidikan melalui manajemen sarana prasarana pendidikan.

3. Bagi peneliti

Memberikan tambahan khazanah dalam pemikiran baru yang berkaitan dengan manajemen sarana prasarana pada lembaga pendidikan untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

4. Bagi dunia pendidikan

Dapat memberikan informasi tentang implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan serta menyadarkan kita bahwa pendidikan akan mampu mewujudkan nilai-nilai yang diembannya, manakala pendidikan itu terkonsep dengan apik, salah satunya dengan manajemen sarana prasarana pendidikan.

H. Metode Penelitian

1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian

Penelitian merupakan suatu tindakan yang dilakukan secara sistematis dan teliti dengan tujuan untuk mendapatkan pengetahuan baru atau mendapat susunan atau tafsiran baru dari pengetahuan yang telah ada, dimana sikap seseorang bertindak ini harus kritis dan prosedur yang digunakan harus lengkap.¹⁵

Metode penelitian merupakan usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan.¹⁶ Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Dalam penelitian kualitatif data yang dikumpulkan bukan angka-angka akan tetapi berupa kata-kata atau gambaran. Data yang dimaksud berupa wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi dan lainnya. Sedangkan menurut sugiyono, metode kualitatif dinamakan sebagai metode baru karena popularitasnya belumlah lama. Metode ini disebut juga metode artistic, karena proses penelitiannya lebih bersifat seni (kurang terpola).

Oleh karena itu dalam penelitian menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan apa yang terjadi dilingkungan atau populasi tertentu yang diperoleh peneliti dari subjek yang berupa individu, organisasi atau presfektif yang lain. Tujuan penelitian deskriptif menggambarkan secara sistematis fakta, objek, atau subjek apa adanya dengan

¹⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung : Al Fabeta, 2003), Hal.5

¹⁶ Sutrisno Hadi, *Metodologi Reseach Jilid III*, Fakultas Psikologi UGM (Yogyakarta:2004), Hal.4

tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang diteliti secara cepat.¹⁷

2. Desain Penelitian

Sumber data dalam penelitian kualitatif merupakan “Narasumber, atau partisipan, informan, teman dan pendidikan dalam penelitian”. Penentuan sumber data pada orang yang di wawancarai dilakukan secara *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Adapun *purposive sampling* yang dimaksud yaitu, sumber data wawancara yang dipilih berdasarkan pertimbangan dan tujuan tertentu. Misalnya karena orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan. Sedangkan *snowball sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar. Hal ini dilakukan karena dari jumlah sumber data yang sedikit itu belum mampu memberikan data yang lengkap, maka mencari orang lain yang dapat digunakan sebagai sumber data.

Sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Sebagaimana yang diungkapkan Moleong bahwa kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data umum. Sumber utama dicatata melalui catatan tertulis dan melalui wawancara atau pengamatan dan gabungan dari kegiatan, mendengar dan bertanya.

¹⁷ Etta Marnang Sangadji, *Metodologi Penelitian*,(Yogyakarta:Andi,2000),Hal.24

Adapun sumber data yang digali dalam penelitian ini terdiri dari sumber data utama yang berupa kata-kata dan tindakan, serta sumber data tambahan yang berupa dokumen-dokumen. Sumber dan jenis data terdiri dari data dan tindakan, sumber data yang tertulis, foto dan data. Sehingga beberapa sumber data yang dimanfaatkan dalam penelitian ini meliputi :

1. Sumber data utama (primer) yaitu sumber data yang diambil peneliti melalui wawancara dan observasi. Sumber utama yang menjadi sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, waka sarana prasarana dan yayasan Al-Kautsar yang nantinya akan memberikan pengarahannya kepada peneliti dalam pengambilan sumber data dan memberikan informasi kepada lainnya
2. Data sekunder berasal dari dokumen-dokumen berupa catatan-catatan
3. **Partisipan dan Tempat Penelitian**

Didalam penelitian ini, penulis mengambil narasumber atau yang ingin diwawancarai yaitu ketua yayasan Al-Kautsar, kepala sekolah, waka sarana prasarana, guru-guru, siswa dan cleaning service SMA Al-Kautsar Bandar Lampung. Karena penulis ingin menghimpun data atau informasi terkait manajemen sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, jadi penulis memilih ketua yayasan Al-Kautsar, kepala sekolah, waka sarana prasarana, Waka Tata Usaha, sebagian guru-guru, sebagian siswa/siswi dan sebagian cleaning service SMA Al-Kautsar dengan tujuan agar mereka membantu penulis memahami masalah dan pertanyaan penelitian sebagai narasumber-narasumber utama terkait data yang penulis butuhkan itu bisa didapatkan.

4. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam rangka menjawab pertanyaan dan permasalahan penelitian, penulis memerlukan data-data yang berupa dokumentasi-dokumentasi, catatan, foto dan lain-lain yang dapat penulis peroleh di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung dengan menggunakan empat metode pengumpulan data antara lain :

a) Metode observasi

Metode observasi adalah pengamatan melalui pemuatan terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra yaitu penglihatan peraba, penciuman, pendengaran, pengecap. Observasi digunakan untuk memperoleh data lapangan dengan alasan untuk mengetahui situasi, menggambarkan keadaan, melukiskan bentuk.

Sutrisno Hadi mengemukakan bahwa: observasi merupakan suatu proses yang kompleks suatu proses yang tersusun dari berbagai biologis dan psikologis, dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dari ingatan.¹⁸ Pada tahap awal, peneliti melakukan observasi untuk melihat mensurvei dan mengamati secara langsung bagaimana keadan manajemn saran dan prasarana terhadap mutu pendidikan disekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung. Selain itu metode observasi juga bisa digunakan untuk mengamati kondisi sekolah.

¹⁸ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta : Aditya Media, 2009), hal.173

b) Metode interview/wawancara

Metode ini adalah percakapan dengan maksud tertentu, yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (yang mengajukan pertanyaan) dan yang terwawancara (yang memberi jawaban atas pertanyaan).¹⁹ Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Menurut Cholid Nurboko, interview adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan antara dua orang atau lebih secara bertatap muka dan mendengarkan secara langsung informasi yang disampaikan.

Menurut S. Nasution, wawancara atau interview adalah suatu bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi.²⁰ Sedangkan menurut Imam Suprayogo dan Tabroni wawancara adalah percakapan langsung dan tatap muka (*Face to Face*) dengan maksud tertentu.²¹

Berdasarkan penjelasan diatas, penulis menyimpulkan bahwa interview adalah metode yang dipergunakan untuk memperoleh data yang valid secara langsung meminta keterangan dari pihak yang diinterview. Karena metode ini sangatlah praktis dan cara yang mudah untuk mencari data yang diperlukan . dalam wawancara ada tiga prosedur yaitu :

1. Wawancara bebas adalah proses wawancara dimana interview tidak sengaja mengarah Tanya jawab pada pokok persoalan dari focus penelitian

¹⁹ Lexi J Moleong, Metodologi Penelitian Kualitatif, Remaja Rosdakarya, Bandung, Hal.135

²⁰ S. Nasution, Metode Reseach (Penelitian Ilmiah), Bumi Aksara, Jakarta, 2006, Hal.113

²¹ Imam Suprayogo dan Tabroni, Metodologi Penelitian Sosial dan Agama, Remaja Rosda Karya, Bandung, 2003, Hal.172

2. Wawancara terpimpin adalah wawancara yang menggunakan panduan dari pokok permasalahan
3. Wawancara bebas terpimpin adalah kombinasi antara wawancara bebas dengan wawancara terpimpin. Jadi dalam wawancara hanyalah memuat pokok-pokok masalah yang diteliti selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi pewawancara, apabila menyimpang dari pokok permasalahan yang dibahas.
4. Wawancara kelompok, wawancara kelompok apabila proses interview itu berlangsung sekaligus dua orang wawancara atau lebih menghadapi dua orang atau lebih yang diwawancarai²²

Dari empat penjelasan wawancara diatas, penulis menggunakan wawancara terpimpin agar dalam pelaksanaannya tidak terlalu kaku dan tidak menyimpang dari permasalahan yang akan diteliti. Dalam metode ini, penulis menggunakan untuk mewawancarai Kepala Sekolah, Ketua Yayasan Al-Kautsar, Waka Sarpras, Waka Tata Usaha, guru, murid dan cleaning service untuk memperoleh data bagaimana menajemn sarana dan prasarana terhadap mutu pendidikan di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung.

c) Metode dokumentasi

Menurut Sugiyono dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang terbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah

²² Cholid Nurboko dan Abu Achmad, Metodologi Penelitian, Bumi Aksara, Jakarta, cet 8, 2007, Hal.83-85

kehidupan, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan lainnya. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni yang dapat berupa gambar, patung, menyiapkan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara penelitian kualitatif.

5. Prosedur Analisis Data

Setelah data terkumpul maka langkah penulis selanjutnya adalah menganalisis data-data yang diperoleh dalam penelitian dan diolah dengan sedemikian rupa agar mendapatkan suatu kesimpulan, langkah-langkah yang ditempuh penulis untuk menganalisis data adalah sebagai berikut

a. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses analisis untuk memilih, memutuskan perhatian, menyederhanakan, mengekspresikan, serta menransfermasikan data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Mereduksi data berarti membuat rangkuman, memilih hal-hal penting, mencari tema dan pola, serta membuang yang tidak perlu.

b. Penyajian Data

Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan sehingga dapat mudah dipahami. Pada langkah ini peneliti berusaha menyusun data yang telah relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu.

c. Verifikasi Data

Langkah selanjutnya dalam proses analisis data kualitatif dan menarik kesimpulan berdasarkan temuan dan merupakan verifikasi data.

6. Pemeriksaan Keabsahan Data

Triangulasi atau penggunaan berbagai sumber data dan informasi dengan memeriksa bukti dari berbagai sumber dan menggunakannya untuk membangun pembenaran yang koheren untuk satu tema penelitian. Menurut Creswell dalam Indrawati jika tema dibuat berdasarkan gabungan berbagai sumber data atau perspektif dari berbagai peserta, maka proses ini dapat diklaim sebagai menambah validitas penelitian. Triangulasi dilakukan secara terus menerus sampai dihasilkan data yang jenuh, dimana data tersebut merupakan data yang sama yang dihasilkan dari para responden, hal ini yang menyebabkan data tersebut dapat dianggap sebagai data yang valid.²³

Denzin dalam Indrawati menulis bahwa triangulasi adalah gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda. Menurut denzin, triangulasi meliputi empat hal, yaitu (1) triangulasi metode; (2) triangulasi antar peneliti (jika penelitian dilakukan dengan kelompok); (3) triangulasi sumber data; (4) triangulasi teori. Berikut adalah penjelasannya

a) Triangulasi Metode

Triangulasi ini dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Sebagaimana yang dikenal dalam penelitian kualitatif, peneliti menggunakan metode wawancara, observasi, dan survey. Untuk memperoleh kebenaran informasi yang handal dan gambaran yang

²³ Indrawati, Ph.D. *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Refika Aditama) Cet 1, 2018, hal 188

utuh mengenai informasi tertentu, peneliti bisa menggunakan metode wawancara bebas dan wawancara terstruktur. Peneliti juga dapat menggunakan wawancara dan observasi atau pengamatan untuk mengecek kebenarannya. Selain itu, peneliti juga bisa menggunakan informasi yang berbeda untuk mengecek kebenaran informasi tersebut. Melalui berbagai perspektif atau pandangan, diharapkan mendapatkan hasil yang mendekati kebenaran. Karena itu, triangulasi tahap ini dilakukan jika data atau informasi yang diperoleh dari subjek atau informan penelitian diragukan kebenarannya. Dengan demikian, jika data itu sudah jelas, misalnya berupa teks atau naskah/transkrip film, novel dan sejenisnya, triangulasi tidak perlu dilakukan. Namun demikian, triangulasi aspek lain tetap dilakukan.

b) Triangulasi Sumber Data

Triangulasi sumber data adalah triangulasi yang dilakukan untuk menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Misalnya, selain melalui wawancara dan observasi, peneliti bisa menggunakan observasi terlibat, dokumen tertulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi, dan gambar atau foto. Tentu masing-masing cara itu akan menghasilkan bukti atau data yang berbeda, yang selanjutnya akan memberikan pandangan yang berbeda pula mengenai fenomena yang diteliti. Berbagai pandangan itu akan melahirkan keluasaan pengetahuan untuk memperoleh kebenaran handal. Sebagai contoh untuk menjamin validitas data, dalam penelitian yang dilakukan *smart city research group*, data diambil dari empat kelompok yang ada dalam suatu kota, yaitu

pemerintah, masyarakat, akademisi, dan praktisi, serta pada masing-masing kelompok dipilih minimal empat orang yang memenuhi kriteria yang ditetapkan.

c) Triangulasi Teori

Tujuan dari dilakukan triangulasi teori adalah hasil akhir penelitian kualitatif berupa sebuah rumusan informasi atau *thesis statement*. Informasi tersebut selanjutnya dibandingkan dengan perspektif teori yang relevan untuk menghindari bias individual penelitian atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan. Selain itu, triangulasi teori dapat meningkatkan kedalaman pemahaman asalkan peneliti mampu menggali pengetahuan teoritik secara mendalam atas hasil analisis data yang telah diperoleh. Diakui tahap ini paling sulit sebab peneliti dituntut untuk memiliki *expert judgement* ketika membandingkan temuannya dengan perspektif tertentu, lebih-lebih jika perbandingannya menunjukkan hasil yang jauh berbeda.²⁴

Beragam cara menguji kredibilitas data, salah satu cara kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan cara triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini dartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian peneliti melakukan penelitian dengan cara triangulasi yaitu:²⁵

²⁴ Indrawati, Ph.D. Ibid hal 190.

²⁵ Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, (Bandung Alfabeta 2011), hal.372-374.

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber data yang sama dengan teknik yang berbeda.

Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar karena sudut pandangnya berbeda-beda.

c. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil ujian menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan sampai berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

BAB II LANDASAN TEORI

Menurut departemen pendidikan dan kebudayaan, yang dimaksud dengan sarana dan prasarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sri Minarti menyebutkan, sarana dan prasarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dan tidak langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran, ruang kelas, gedung, perpustakaan dan lain-lain.²⁶ Dapat disimpulkan bahwa fungsi sarana dan prasarana adalah untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar disuatu sekolah agar lebih efektif dan efisien.

Sederhananya manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Perlengkapan pendidikan dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu: (1) sarana pendidikan dan (2) prasarana pendidikan. Sarana pendidikan merupakan semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan di dalam proses pendidikan di madrasah. Sedangkan prasarana pendidikan merupakan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang

²⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2004, Hal. 5

pelaksanaan proses pendidikan di madrasah.²⁷ Dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk mengatur dan mengontrol semua fasilitas sekolah agar dapat digunakan secara maksimal dan dalam jangka waktu yang lama.

Dari penjelasan singkat di atas, penulis akan mengkaji dan mendeskripsikan tentang fungsi-fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
3. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan
4. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
5. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
6. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan
7. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

agar masalah yang di bahas akan lebih mengerucut menjadi bahasan tertentu sesuai dengan permasalahan yang sedang diteliti. Selanjutnya ketujuh aspek tersebut akan kita bahas satu persatu pada uraian-uraian berikutnya menurut teori-teori yang dikemukakan para ahli.

²⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2004. Hal. 2

A. Perencanaan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Pendidik

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam bentuk periode tertentu. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip- prinsip:

1. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul- betul merupakan proses intelektual.
2. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan.
3. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran.
4. Visualisasi perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan sebagainya²⁸

Ada dua hal penting yang harus dilakukan ketika akan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Kedua hal tersebut adalah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada dan memproyeksikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di masa depan. Keduanya akan dijelaskan

²⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003) h. 2

1. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana

Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana pendidikan yang ada dilapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu perlu pula data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan ditampung menjadi siswa baru disekolah-sekolah pada tahun-tahun yang akan datang.²⁹

Analisis merupakan kegiatan membandingkan antara data yang ada di lapangan dengan data yang seharusnya ada menurut pembakuan sarana dan prasarana pendidikan. Hasil analisis akan bertumpu pada dua informasi, yaitu informasi tentang ada kesesuaian dan tidak ada kesesuaian. Jika analisis menghasilkan informasi tidak ada kesesuaian, maka ada dua kemungkinan yaitu sarana dan prasarana keadaannya kurang atau keadaannya berlebih. Jika keadaan sarana dan prasarana kurang, maka hal ini ada kebutuhan terhadap sarana dan prasarana pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dapat pula ditentukan berdasarkan data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan masuk menjadi siswa baru.

2. Proyeksi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga dapat dilakukan berdasarkan data pada masa yang akan datang sebagai hasil proyeksi. Proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dimasa depan mencakup berbagai

²⁹ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta, Rajawali Pres, 2016, Hal.7

pertimbangan. Meskipun demikian adalah tugas perencana pendidikan untuk mengetahui informasi penting apa saja yang dibutuhkan dalam rangka pembangunan atau mengkonstruksi gedung sekolah dan sarana lainnya. Ini akan berkaitan langsung dengan informasi mengenai fasilitas sekolah yang harus dikumpulkan dan disediakan untuk memberikan pelayanan secara langsung kepada perencana, perumus pembiayaan dan pengkonstruksi fasilitas sekolah. Tugas pertama perencana dalam hal ini adalah mengumpulkan data untuk menentukan persediaan sarana pendidikan yang ada saat ini berdasarkan jenis dan jenjang pendidikan, termasuk bagaimana kualitasnya. Untuk itu perencana dapat melakukan survei pendidikan yang ada di sekolah-sekolah. Data hasil survei tersebut kemudian dibandingkan dengan ketentuan atau standar-standar yang sudah ditentukan guna memperoleh informasi apakah sarana dan prasarana yang ada di sekolah-sekolah tersebut kondisinya baik atau buruk.³⁰

Proyeksi kebutuhan gedung sekolah dan ruang kelas tidak sulit untuk dikerjakan karena dapat dilakukan dengan cara menghitung tingkat pelayanan sekolah dan perbandingan rombongan belajar dengan ruang kelas. Tetapi untuk memperkirakan kebutuhan peralatan yang harus ada di sekolah yang memenuhi standar tertentu, harus ada acuan standar minimal yang berlaku. Misalnya berapa jumlah alat bantu mengajar yang harus ada di setiap sekolah? Berapa jumlah buku teks yang memadai untuk setiap mata pelajaran? peralatan laboratorium apa saja yang harus lengkap keberadaannya di sekolah? Dan lain sebagainya. Untuk dapat menjawab pertanyaan ini, tentu saja harus bertolak dari pembakuan sarana

³⁰ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .18

pendidikan dan standar minimal sarana pendidikan yang diberlakukan pada suatu negara atau suatu wilayah tertentu.

B. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana dan prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah ataupun bendahara. Usaha pengadaan harus dilakukan bersama yang akan memungkinkan pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggung jawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/ benda/ jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas³¹

1. Konsep Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyediakan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat

³¹ Ari H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Micro* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), h. 117

dilakukan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan maupun secara terpusat.

2. Strategi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Beberapa alternative cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan adalah melalui : (1) membeli; (2) membuat sendiri; (3) bantuan atau hibah; (4) menyewa; (5) meminjam; (6) mendaur ulang; (7) menukar; (8) memperbaiki atau merekonstruksi kembali. Kedelapan alternative cara pengadaan sarana dan prasarana tersebut secara rinci dijelaskan dibawah ini.³²

a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dengan Cara Membeli

Membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, dan lain sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini salah satu yang dominan dilakukan oleh sekolah dewasa ini.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Membuat Sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektifitas dan efisiensinya apabila

³² Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .22

dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.

c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Penerimaan Hibah atau Bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara. Pengadaan dengan cara menerima bantuan, sumbangan, hibah, dan menerima hak pakai dapat dilaksanakan jika dalam kegiatan itu telah terpenuhi syarat-syarat tertentu, misalnya bersifat lunak, tidak mengikat, tidak bertentangan dengan politik pemerintah, tidak membahayakan pelestarian Pancasila, tidak membahayakan keamanan nasional, dan lain-lain.

d. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Penyewaan

Yang dimaksud dengan penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan

apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara atau temporer.³³

e. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Pinjaman

Yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

f. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Mendaur Ulang

Mendaur ulang adalah kegiatan mengolah barang-barang bekas yang kegunaannya sudah berkurang dengan cara peleburan atau perakitan kembali agar barang-barang tersebut berguna kembali dan memiliki nilai tambah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara mendaur ulang adalah pengadaan sarana dan prasarana melalui aktifitas pemanfaatan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah. Misalnya pembuatan alat pelajaran dan media pendidikan dari limbah kayu atau limbah kertas, seperti pembuatan kertas *doorslag* dari bubur kertas koran untuk membuat lukisan dan peta timbul, pembuatan bangun ruang dari limbah kayu, pembuatan hiasan dan bunga plastic dari limbah pipet, dan lain sebagainya.

³³ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .25

g. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan diantara kedua belah pihak, dan sarana/prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebih atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi.

h. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dengan Melakukan Perbaikan atau Rekonstruksi Kembali

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrument yang baik diantara instrument sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrument-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.³⁴

³⁴ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .27

3. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada kepres No. 80/2003 yang telah disempurnakan dengan permen No. 24/2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut :

- a) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana
- b) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
- c) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta
- d) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang disetujui
- e) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim kesekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ada bermacam-macam cara tergantung dari jenis barang yang akan diadakan. Jenis-jenis sarana dan prasarana pendidikan dapat digolongkan kedalam buku, alat, perabot, bangunan, dan tanah . berikut ini dijelaskan proses pengadaaan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan tersebut.

1. Pengadaan Buku

Jika pembelian buku dilakukan kepada penerbit/distributor/agen resmi dapat melalui cara penunjukan langsung dengan mengikuti ketentuan pada kepres

No. 29/1984 tentang penunjukan langsung. Pembelian buku dengan nilai diatas Rp 20 juta melalui toko buku/ *supplie/ importe* dilaksanakan dengan cara pelelangan. Pembelian buku sampai dengan 10 judul dan bernilai sampai dengan Rp 100.000 dapat dilakukan dengan cara swakelola.³⁵

Yang dimaksud dengan buku disini adalah buku pelajaran, buku bacaan, buku perpustakaan dan buku lain-lainnya. Buku yang dapat dipakai oleh sekolah meliputi buku teks utama, buku teks pelengkap, buku bacaan baik fiksi maupun non fiksi, buku sumber dan sebagainya. Tentang jenis-jenis buku yang diadakan harus mengacu pada standar diatas yang diantara lain meliputi :

- a. Buku teks utama adalah buku pokok yang menjadi pegangan guru dan murid yang substansinya mengacu pada kurikulum yang berlaku
- b. Buku teks pelengkap adalah buku yang sifatnya pembantu atau merupakan tambahan buku teks utama yang digunakan oleh murid dan guru yang seluruh isinya menunjang kurikulum.
- c. Buku bacaan non fiksi adalah buku bacaan yang ditulis berdasarkan fakta atau kenyataan. Pada umumnya buku bacaan non fiksi menunjang salah satu bidang studi. Sistematika penyusunannya tidak seperti buku teks pelengkap tetapi disajikan secara populer
- d. Buku bacaan fiksi adalah buku bacaan yang ditulis tidak berdasarkan fakta atau kenyataan, melainkan berdasarkan khayalan penulis. Isi buku bacaan fiksi biasanya berisi cerita yang tidak benar-benar terjadi

³⁵ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .30

Untuk pengadaan buku dapat dilakukan dengan 4 cara yaitu :

1. Membeli
2. Menerbitkan sendiri
3. Menerima bantuan/ hadiah
4. Menukar

Dalam hal ini biasanya yang dilakukan adalah membeli dan menerima bantuan / hibah. Sebab jika menerbitkan sendiri akan membutuhkan waktu yang lama, sedangkan jika menukar tidak semua materi akan sesuai dengan materi yang diajarkan atau dengan kurikulum.

2. Pengadaan Alat

Alat yang dimaksud dalam hal ini terdiri atas alat-alat kantor dan alat-alat pendidikan. Adapun yang termasuk alata kantor ialah alat-alat yang biasa digunakan dikantor seperti : mesin tulis, mesin hitung, mesin stenlis, computer, alat-alat pembersih dan sebagainya. Sedangkan yang termasuk sebagai alat pendidikan ialah alat-alat yang secara fungsional digunakan dalam proses belajar mengajar seperti alat peraga, alat praktik, alat laboratorium, alat kesenian, alat olahraga dan sebagainya. Pengadaan alat kantor dan alat pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara :

- a. Membeli
- b. Membuat sendiri
- c. Menerima bantuan/hibah/hadiah.³⁶

³⁶ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .32

3. Pengadaan Perabot

Perabot ialah barang-barang yang berfungsi sebagai tempat untuk menulis, istirahat, tempat penyimpanan alat atau bahan. Contoh : meja, kursi, lemari, rak, filling cabinet dan sebagainya. Dalam pengadaan perabot sekolah, maka ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan seperti segi antropometri, ergonomic, estetika, dan segi ekonomis. Adapun untuk pengadaan perabot dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

A. Membeli

Agar pembelian perabot dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggung jawabkan maka perlu adanya suatu pedoman sebagai berikut:

1. Rencana kebutuhan telah disetujui berdasarkan penelitian dan hitungan yang mendalam. Penelitian atas barang (survei) pada umumnya meliputi spesifikasi;
 - a. Buatan pabrik/Negara mana dan tahun pembuatannya
 - b. Merek dagang
 - c. Kapasitas
 - d. Bahan-bahan yang dipakai
 - e. Penyediaan suku cadang
 - f. Jaminan yang diberikan oleh penjual, agen atau pabrik
 - g. Cara pembayaran atau harga
 - h. Model.³⁷

³⁷ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .33

2. Peraturan tentang pembelian, baik pembelian langsung maupun melalui tim pembelian
3. Perabot yang akan dibeli dapat berbentuk sudah jadi atau yang belum jadi. Perabot yang belum jadi perlu dibuat terlebih dahulu sesuai dengan kehendak pemohon
4. Tentang pembelian perabot yang sudah jadi, kepala sekolah/proyek perlu membuat rencana kebutuhan, sesuai dengan syarat-syarat yang diperlukan
5. Untuk pengadaan perabot yang belum jadi, maka kepala sekolah/proyek perlu :
 - a. Menyusun kebutuhan
 - b. Penunjukan konsultan perencanaan perabot
 - c. Menyusun syarat-syarat teknis sesuai dengan spesifikasi dan menyediakan gambaran-gambaran prabot yang akan dibeli
 - d. Membuat kontrak
 - e. Membuat berita acara serah terima perabot
6. Pembelian perabot dapat dilakukan dengan lelang, penunjukan langsung dan penawaran.

B. Membuat Sendiri

Pengadaan perabot dengan membuat sendiri hanya berlaku bagi sekolah dalam rangka untuk praktik, dan dapat dilaksanakan sesuai dengan kemampuan, terutama dalam hal biaya yang tersedia, tenaga ahli yang dimiliki, peralatan yang dibutuhkan, pelaksanaan tugas yang dibebankan.

C. Menerima Bantuan/Hibah

Menerima bantuan dilaksanakan atas perjanjian dan persetujuan dari kedua belah pihak (pemberi dan penerima) dan bantuan itu dapat berasal dari lembaga pemerintah, swasta, maupun perorangan.³⁸

4. Pengadaan Bangunan

Pengadaan bangunan milik Negara adalah merupakan bagian dari pengadaan barang pada umumnya yang salah satunya merupakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan pembangunan didasarkan pada peraturan yang berlaku yaitu : Keppres No. 29/1984 tentang APBN; Keppres No. 30/1984 tentang tim pengendali pengadaan barang/peralatan pemerintah di kementerian/lembaga; standar bappenas; Keputusan Dirjen Cipta Karya Nomor 030/KPTS/CK/1985; Instruksi Mendikbud Nomor 7/M/1983; SK Menteri Pekerjaan Umum Nomor 61/KPTS/1981; Perda setempat yang tidak bertentangan dengan peraturan-peraturan diatas; dan peraturan tatakota yang dikeluarkan oleh dinas Pekerjaan Umum Kota setempat.

Pengadaan bangunan dapat dilaksanakan dengan beberapa cara seperti: dengan membangun bangunan baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan, dan menukar bangunan yang sudah ada. Masing masing cara pengadaan bangunan tersebut dijelaskan secara rinci dibawah ini.

³⁸ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .34

a. Membangun Bangunan Baru

Pengadaan bangunan dengan membangun bangunan baru dapat meliputi :

1. Mendirikan, memperbaharui (rehabilitasi/renovasi), memperluas, mengubah dengan cara membongkar seluruh atau sebagian bangunan gedung
2. Pembuatan pagar halaman, jalan, pengerasan halaman, pemasangan pompa/menara air, pengadaan listrik
3. Kegiatan pekerjaan tanah yang meliputi; pengurukan tanah, perbaikan tanah dan penyelidikan tanah

Membangun bangunan baru terdiri dari kegiatan-kegiatan: perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan lapangan. Sebelum perencanaan pembangunan dilaksanakan, terlebih dahulu harus diadakan persiapan-persiapan yaitu pengumpulan data; pembuatan program kebutuhan bangunan/ruangan; pengarahan penugasan; dan pengadaan tanah.

b. Membeli Bangunan

Pengadaan bangunan melalui membeli bangunan yang sudah jadi mengikuti ketentuan sebagai berikut :³⁹

1. Pada prinsipnya membeli bangunan yang sudah jadi termasuk tanahnya tidak diperbolehkan. Tetapi dalam hal-hal luar biasa, dapat diusulkan pada Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas dengan disertai alasan-alasan yang kuat melalui menteri Pendidikan Nasional

³⁹ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .37

2. Setelah adanya persetujuan dan danannya sudah tersedia, selanjutnya dilakukan penawaran harga dari pemiliknya melalui panitia Pembebasan Tanah setempat yang dibentuk berdasarkan kepres No.80/2003
3. Apabila harga penawaran dan harga penaksiran panitia sudah ada kecocokan, maka dapat langsung diselesaikan akta jual beli didepan Notaris/Pejabat Pembuatan Akta Tanah dan selanjutnya diselesaikan balik nama sertifikat tanah

c. Menyewa Bangunan

Pengadaan bangunan melalui menyewa bangunan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Apabila diperlukan untuk keperluan gedung sekolah, gudang dan sebagainya, maka suatu instansi diperkenankan untuk menyewa bangunan, dengan syarat anggaran untuk membayar sewa itu harus sudah tersedia lebih dahulu
2. Untuk menetapkan besarnya sewa, pemilik bangunan perlu dimintakan pengesahan/penetapan terlebih dahulu kepada Panitia Sewa Menyewa atau Kantor Urusan Perumahan Setempat
3. Setelah ditetapkan sewanya, dibuat Surat Perjanjian (kontrak) antara pihak penjual dan pihak yang menyewakan, jika dianggap perlu dilakukan dengan akta notaris
4. Gedung sekolah milik swasta (bersubsidi) dahulu pernah mendapat subsidi dari pemerintah Departemen Pendidikan Nasional, apabila dipakai oleh sekolah negeri, berdasarkan peraturan subsidi yang sekarang masih berlaku

tidak perlu dibayar sewanya, tetapi pemakai wajib memelihara bangunan tersebut sebagaimana mestinya⁴⁰

d. Menerima Hibah Bangunan

Pengadaan bangunan melalui menerima hibah bangunan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Departemen Pendidikan Nasional dapat menerima hibah bangunan berikut tanah dari pihak lain (Pemerintah Daerah/Swasta)
2. Agar ada dasar hukumnya, sebaiknya pelaksanaannya dilakukan dengan Akta Notaris Pejabat Pembuatan Akta Tanah setempat

e. Menukar Bangunan

Pengadaan bangunan melalui menukar bangunan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Penukaran bangunan atau pemindah tanganan barang tidak bergerak milik Negara pada umumnya diatur dalam keputusan presiden tentang pelaksanaan APBN, yaitu segala sesuatu harus mendapat persetujuan menteri keuangan terlebih dahulu.
2. Bangunan Negara tidak memenuhi fungsinya lagi, lokasinya terlalu ramai atau tanahnya terlalu sempit untuk diadakan perluasan bangunan, dapat diusulkan untuk ditukar dengan bangunan milik pihak lain yang sudah jadi atau masih akan dibangun di lokasi lain. Usul penukaran diajukan kepada Menteri Pendidikan Nasional dengan dilampiri :

⁴⁰ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .38

- a. Alasan-alasan penukaran
 - b. Penaksiran sementara harga tanah/bangunan lama
 - c. Penaksiran sementara harga tanah/bangunan baru
 - d. Surat-surat pemilikan tanah/ bangunan lama
 - e. Gambar situasi/denah dari tanah/bangunan lama
 - f. Gambar situasi/denah dari tanah/bangunan baru
3. Setelah mendapat persetujuan dari menteri keuangan, maka perlu dibentuk panitia penaksir yang terdiri atas wakil-wakil dari Departemen Pendidikan Nasional, Departemen Keuangan, Departemen Kimpraswil, Departemen Dalam Negeri, BPN dan Pemerintah Daerah, untuk menetapkan penaksiran harga tanah/bangunan yang lama dan harga tanah/bangunan baru
 4. Apabila kedua penaksiran itu sudah disepakati, maka dapat diselesaikan Surat Perjanjian Penukaran didepan Notaris Pejabat Pembuat Akta Tanah. Penyerahan tanah/bangunan lama, baru boleh dilakukan setelah tanah/bangunan baru selesai dibangun menurut surat perjanjian dan diterima baik oleh Departemen Pendidikan Nasional
 5. Selanjutnya diselesaikan balik nama sertifikat tanah/bangunan baru, dan diselesaikan pula penghapusan tanah/bangunan lama dari daftar inventaris dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional

5. Pengadaan Tanah

Pengadaan tanah oleh pemerintah dapat berasal dari tanah yang dikuasai oleh Negara atau tanah yang sudah dalam penguasaan pihak lain.⁴¹ Terhadap tanah Negara, kementerian pendidikan dan kebudayaan dapat mengajukan permintaan hak pakai atau hak pengelolaan menurut prosedur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 tahun 1971. Terhadap tanah yang sudah dikuasai pihak lain, terlebih dahulu harus ditempuh proses dijadikan tanah Negara terlebih dahulu melalui prosedur pembelian tanah atau pelepasan hak tanah atau penukaran. Pengadaan tanah dapat dilaksanakan dengan cara membeli, menerima bantuan atau hadiah dan dengan menukar. Hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan pengadaan tanah adalah :

- a. Menyusun rencana pengadaan tanah yang lokasi dan luasnya sesuai dengan keperluan
- b. Mengadakan survei untuk menentukan lokasi tanah yang baik sesuai dengan maksud serta memperhatikan perencanaan tata bangunan
- c. Mengadakan survei terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air dan alat pengangkutan
- d. Mengadakan survei harga tanah dilokasi yang telah ditentukan untuk bahan pengajuan rencana anggaran dari hasil survey
- e. Mengajukan rencana anggaran kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan melampirkan data yang telah disusun

⁴¹ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .39

a) Tata Cara Pembelian Tanah⁴²

Melakukan pembebasan tanah yang akan dibeli dengan cara :

1. Membentuk panitia pembebasan tanah yang terdiri dari 7 instansi (BPN, Pemda, Ipeda, Ireda, Dinas PU, Camat, Kepala Desa) Dinas pendidikan Kabupaten/Kota
2. Melakukan penandatanganan Akta Jual Beli Tanah didepan Notaris/PPAT dan pembayaran dilakukan lewat Kantor Perbendaharaan Negara
3. Mengurus sertifikat

b) Tata Cara Menerima Hibah Tanah

Hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan hibah yaitu status tanah yang akan dihibahkan, wewenang menghibahkan, dan spesifikasi tanah. Tatacara menerima hibah tanah adalah sebagai berikut: tanah yang diterima secara hibah dapat berasal dari pemerintah, pihak swasta, masyarakat, atau perorangan melalui proses penyerahan berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris/PPAT atau camat setempat, apabila telah selesai pembuatannya maka dapat diproses lebih lanjut menjadi sertifikat.

c) Tata Cara Menerima Hak Pakai

Penerimaan tanah dari satu pihak atas dasar hak pakai harus disertai dokumen serah terima dari pihak yang memeberi hak pakai. Penerima hak pakai dari pemerintah harus disertai surat keputusan dari pemerintah yang bersangkutan

⁴² Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .44

serta berita acara serah terima dari pihak sekolah yang bersangkutan dan diketahui oleh pejabat setempat, serendah-rendahnya camat.

d) Tata Cara Penukaran Tanah⁴³

Penukaran tanah dapat terjadi antara satu pihak dan pihak lain yang memerlukan. Namun sebelum hal tersebut dilakukan maka harus terlebih dahulu ada izin dari menteri keuangan dan sesuai dengan Keppres tentang pelaksanaan APBN. Adapun langkah-langkah dan tata caranya sama dengan langkah-langkah dan tata cara dalam menukar bangunan seperti diuraikan sebelumnya.

C. Penyaluran Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Barang-barang perlengkapan sekolah (sarana dan prasarana) yang telah diadakan dapat didistribusikan. Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggungjawab dari seorang penanggungjawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.⁴⁴

1. Konsep Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu kepada instansi yang lain. Dalam batansa ini ada dua pihak yang terlibat yaitu : pertama, pihak sumber yakni darimana sarana dan prasarana berasal dan disalurkan. Kedua, pihak penerima yaitu kepada siapa pengiriman sarana dan prasarana ditujukan. Disamping kedua pihak tersebut kadang-kadang masih ada pihak ketiga yaitu yang berperan sebagai penyalur atau ekspediter yang juga berperan sebagai pihak

⁴³ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .46

⁴⁴ Ibarim Bafadal,Ibid,Hal.32

pertama yaitu pihak sumber atau dapat pula berperan sebagai pihak penerima, dan ada kalanya atas namanya sendiri.

2. Proses Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan meliputi tiga kegiatan pokok yaitu penyusunan alokasi, pengiriman dan penyaluran. Jika dilihat dari perspektif manajemen, maka penyaluran terbagi atas tiga kegiatan yaitu perencanaan penyalura, pelaksanaan pengiriman, dan monitoring penyaluran. Penyusunan alokasi dan penyerahan merupakan tanggung jawab pihak sumber atau yang berkepentingan, sedangkan pengiriman merupakan tanggung jawab pihak penyalur (pihak ketiga).

Pekerjaan perencanaan penyaluran meliputi penyusunan rencana kerja dan syarat-syarat yang memuat persyaratan umum, persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan lain-lain. Dalam persyaratan teknis itulah sistem alokasi, nama dan jumlah sarana, termasuk tata cara penerimaannya dicantumkan. Jika penyalur bertanggung jawab atas pengemasan, maka tata cara pengemasan harus pula dicantumkan.

Sedangkan pengawasan penyaluran dilaksanakan sejak awal perencanaan penyaluran mulai dari penyusunan alokasi sampai serah terima sarana yaitu penyusunan alokasi itu sendiri, alamat penerima, jumlah saran yang akan dikirim, jadwal pengiriman, pengemasan, pemuatan, pengangkutan, pembongkaran, penerimaan, dan pelaporan. Untuk dapat melaksanakan pekerjaan itu dengan baik,

para petugas harus memiliki pengetahuan yang cukup tentang penyaluran baik konsep, teori maupun praktiknya.⁴⁵

3. Jalur Pengiriman Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pada dasarnya ada dua jalur pengiriman yaitu pengiriman langsung dan pengiriman tidak langsung. Pengiriman langsung berarti sarana dari proyek langsung dikirim kepemakai, misalnya dari proyek langsung dikirim ke SD, SMP dan SMA diseluruh plosok tanah air. Pengiriman tidak langsung adalah pengiriman sarana dimana sarana tersebut sebelum sampai kesekolah/pemakai mampir terlebih dahulu di beberapa terminal, misalnya mampir dikantor wilayah/dinas pendidikan provinsi, kandeptikbud kab-kota/ dinas pendidikan kabupaten-kota, dan di kandeptikbud cam/kasi pendidikan dasar/UPTD, sebelum sampai ke sekolah sasaran.

Penerapan sistem penyaluran untuk setiap daerah mungkin juga berbeda beda terutama untuk sekolah-sekolah yang ada dipulau jawa dengan sekolah-sekolah yang ada diluar pulau jawa. Buku-buku dari Proyek Pembinaan Pendidikan Dasar (PPPD) untuk wilayah dipulau jawa mungkin disalurkan melalui kandeptikbud Kecamatan/Kasi Pendidikan Dasar atau UPTD, baru kepemakai. Sementara untuk daerah diluar pulau jawa, buku-buku tersebut mungkin dikirim melalui Kandeptikbud kab/Kota atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota terlebih dahulu, kemudian kekecamatan, setelah itu baru kesekolah. Proyek pengadaan buku untuk sekolah kejuruan biasanya mengirim buku-bukunya langsung kesekolah. Buku-buku dari BPMP dan PBT dikirim

⁴⁵ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .49

melalui Kanwil/Dinas Pendidikan Provinsi dan sekaligus mengatur penyalurannya ke sekolah-sekolah yang membutuhkan. Begitu pula buku-buku paket A untuk pendidikan non formal juga disalurkan melalui Kanwil/Dinas Pendidikan Provinsi sebelum sampai ke pemakai.⁴⁶

4. Pengendalian Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan

Untuk memperlancar pelaksanaan pengiriman sarana hasil proyek di lingkungan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan dan agar terciptanya kordinasi yang lebih baik, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan Surat Keputusan Nomor 011/P/1985 tanggal 9 Januari 1985 telah membentuk Tim Pengendali Pengiriman Sarana Tingkat Pusat yang bertugas mengkoordinasikan pengiriman sarana; dan menyiapkan sarana-sarana kepada pimpinan kementrian tentang penyempurnaan pengiriman sarana.

Data yang disampaikan proyek kepada Tim Pengendali adalah meliputi : data jenis sarana yang dikirim, jumlahnya, biaya pengiriman, alokasinya, waktu pengiriman, nama dan alamat lengkap ekspediter pelaksana pengiriman sarana. Proyek juga harus melaporkan perkembangan pelaksanaan pengiriman sarana berikut dengan alternatif pemecahan yang ditempuh dalam menanggulangi masalah dan hambatan yang timbul. Laporan Proyek tersebut dan perkembangan pelaksanaan pengiriman sarana yang sedang berjalan dilaporkan secara periodic kepada Tim Pengendali yang dalam hal ini adalah ketua hariannya yaitu Kepala

⁴⁶ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .51

Biro Perlengkapan Sekretariat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Sementara anggota Tim Pengendali adalah semua Pimpinan Proyek.⁴⁷

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0173/0/1983 tanggal 14 Maret 1983 ditingkat provinsi dibentuk bagian perlengkapan, ditingkat kabupaten/kota dibentuk Sub Bagian Perlengkapan, dan tingkat kecamatan dibentuk Urusan Perlengkapan yang salah satu fungsinya adalah melaksanakan penyaluran sarana dan prasarana pendidikan di daerah. Dengan demikian penanganan penyaluran sarana dan prasarana di daerah seluruhnya ditangani oleh aparat yang relevan.

D. Inventerisasi Sarana Dan Prasaran Pendidikan

1. Konsep Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik Negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

⁴⁷ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .53

2. Tujuan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah
- b. Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah
- c. Sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang
- d. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah

3. Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

- a. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang
- b. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang
- c. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang
- d. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasara untuk menentapkan penghapusannya
- e. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.⁴⁸

⁴⁸ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .56

4. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi

Tata cara pelaksanaan inventarisasi adalah kegiatan mencatat sarana dan prasarana kedalam buku daftar inventaris dan membuat laporannya kepada pihak-pihak yang terkait. Ada sejumlah buku dan kartu daftar barang inventaris yang digunakan yaitu buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, dan kartu inventaris barang.

5. Klasifikasi Barang Inventaris

Klasifikasi barang inventaris dimaksudkan sebagai kegiatan menggolong-golongkan atau mengelompok-ngelompokkan barang inventaris kedalam suatu kelompok tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/Kep/V/71. Tujuannya adalah untuk memudahkan pencatatan dan penemuan kembali barang inventaris tersebut ketika dibutuhkan baik secara fisik maupun melalui catatan.⁴⁹

Barang inventaris dikelompokkan dalam 4 golongan besar yaitu :

- a. Barang tidak bergerak yaitu : bangunan bukan tempat tinggal, bangunan tempat tinggal, dan monument
- b. Barang bergerak yaitu : alat-alata besar, peralatan (laboratorium, bengkel, studio, percetakan, pabrik dan instalansi pembangkit tenaga listrik), peralatan kantor, buku perpustakaan dan benda bercorak kebudayaan, alat pengangkutan, dan peralatan rumah sakit/poliklinik/kesegaran jasmani
- c. Hewan
- d. Barang persediaan

⁴⁹ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .66

6. Kodifikasi Barang Inventaris

Kodifikasi barang inventaris dimaksudkan sebagai kegiatan pemberian kode atau tanda tertentu pada barang inventaris. Pemberian kode/tanda tersebut dapat berwujud pemberian angka, huruf, gambar, simbol dan sebagainya. Tujuan melakukan kodifikasi terhadap barang inventaris adalah untuk memudahkan mengenali jenis barang tertentu dengan melakukan penyeragaman penyusunan urutan barang pada daftar laporan barang inventaris. Caranya adalah nomor kode barang inventaris ditentukan 7 buah angka yang tersusun menjadi 3 angka dan 4 angka yang dipisahkan oleh sebuah titik, dimana angka pertama dari susunana tiga angka yang ada didepan adalah menyatakan kelompok besarnya atau formulir yang digunakan, dua angka berikutnya merupakan kode untuk kelompok barang. Dua angka sesudah titik menunjukkan kode untuk sub kelompok barang dan dua angka dibelakangnya adalah kode untuk jenis barang.

7. Klasifikasi dan Kodifikasi Sarana dan Prasarana Sekolah

Tujuan mengadakan klasifikasi dan pengkodean barang inventaris sekolah ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat sekaligus mencari dan menemukan kembali barang tertentu milik sekolah, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun didalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut maka bentuk lambang, sandi atau kode yang digunakan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok dan jenis barang harus bersifat membantu/memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan.⁵⁰

⁵⁰ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .82

Pada umumnya nomor kode barang terdiri dari 7 angka yang tersusun menjadi tiga dan empat angka yang dipisahkan oleh sebuah tanda titik. Tiga angka pertama menyatakan jenis formulir yang digunakan, dan empat angka berikutnya merupakan sandi pokok untuk kelompok barang tersebut dalam masing-masing formulir. Contohnya adalah sebagai berikut

110.0000	Tanah
110.0300	Tanah lapangan olahraga
110.0400	Tanah untuk jalan dan tempat parker
110.0500	Tanah pertanian
110.0600	Tanah peternakan
110.0700	Tanah perkebunan
110.0800	Tanah kehutanan
110.9900	Tanah untuk keperluan lain

Dari contoh diatas, sandi/kode barang inventaris Kementerian Pendidikan Nasional seluruhnya terdiri dari angka 1 sampai 99. Baik untuk barang tak bergerak maupun barang bergerak pada umumnya digunakan nomor kode yang terbentuk dari 7 buah angka bilangan seperti itu. Ini berarti bahwa tiap kelompok dan sub kelompok menyediakan angka 1 sampai dengan 99, sehingga masing masing dapat menyediakan 99 wadah untuk menampung spesifikasi yang digunakan oleh kelompok atau sub kelompok yang bersangkutan.

8. Pelaporan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Beberapa ketentuan tentang pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:⁵¹

- a. Setiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris rangkap 2, untuk disampaikan 1 set kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dan 1 set untuk arsip sendiri. Laporan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahun anggaran berjalan
- b. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari sekolah/UPT/Dinas Pendidikan Kecamatan. Selanjutnya Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sendiri menyampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi setempat, Kepala Bagian Perlengkapan
- c. Tiap sekolah wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris rangkap 2. Laporan tahunan inventaris (yang membuat Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris) disampaikan 1 set kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat
- d. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Laporan Tahunan Inventaris yang berasal dari sekolah/UPT dilingkungannya. Laporan Tahunan Inventaris tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, Kepala Bagian Perlengkapan.

⁵¹ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .86

E. Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah demi keberhasilan proses pembelajaran disekolah serta agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personil sekolah dalam kondisi siap pakai.⁵²

1. Konsep Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.

Kegiatan pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian yang khusus pula sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Secara garis besar kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu : pemeliharaan terhadap barang yang tidak bergerak dan pemeliharaan barang bergerak. Pemeliharaan barang yang tidak bergerak yaitu pemeliharaan yang dilakukan terhadap gedung dan bukan gedung. Pemeliharaan gedung meliputi : kantor, sekolah, rumah

⁵² Barnawi dan Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta : AR RUZZ MEDIA,2016), hal.34

dinas/jabatan/wisma, gudang dan laboratorium. Pemeliharaan bukan gedung meliputi : instalasi air dan listrik, jalan, jembatan, pagar, saluran air/selokan, dan tanah (tanah kosong, kebun, taman, halaman). Terhadap semua sarana dan prasarana ini harus dilakukan pemeliharaan setiap hari dan berkala. Pemeliharaan tanah kosong pada pemeliharaan berkala harus diadakan pengecekan tentang batas-batas tanah (patok batas tanah) dan bangunan yang dibangun di tanah tersebut.

Pemeliharaan barang bergerak ialah pemeliharaan yang dilakukan terhadap kendaraan bermotor, mesin pembangkit listrik (generator), mesin penggerak dengan bahan bakar (mesin potong rumput), forklift, alat bengkel, alat kantor (mesin tulis, hitung, stensil, fotokopi, *filig cabinet*, lemari besi dan sebagainya), alat-alat elektronik (kalkulator, *sound system*, radio, tv, computer, jam dinding, teleks, telepon, alat ukur dan sebagainya), alat perabot (kayu, besi, kaca, keramik, plastic, kain, nilon dan sebagainya), alat optic, alat laboratorium (elektronika, radiograph, volomegraph, *tredmeal*, *reaction time* dan sebagainya), alat tulis (kertas, bolpoin, pulpen, pensil, spidol dan sebagainya), bahan kimia, hewan (kuda, sapi, unggas dan sebagainya) dan barang persediaan.⁵³

Pemeliharaan terhadap barang bergerak dilakukan sama seperti terhadap barang tidak bergerak yaitu pemeliharaan harian dan berkala, kecuali barang dalam persediaan, ia harus mudah diambil dan terlindung dari kerusakan. Pemeliharaan terhadap kendaraan bermotor/alat-alat berat dan mesin-mesin lainnya dalam arti yang luas dapat dilakukan dalam empat tahapan yaitu :

⁵³ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .91

- a. Pemeliharaan Tahap I : dilakukan pengecekan oleh petugas ahli untuk mengetahui apakah mesin dalam kondisi siap pakai
- b. Pemeliharaan Tahap II : bersifat preventif dan memelihara agar kondisi peralatan mesin dalam kondisi baik/jalan seperti penggantian air accu, minyak mesin/rem dan lain-lain
- c. Pemeliharaan Tahap III : bersifat penggantian/perbaikan yang rusak seperti penggantian onderdil yang rusak/lemah. Diperlukan bengkel satuan kerja tersendiri
- d. Pemeliharaan Tahap IV : bersifat perbaikan berat. Jika tidak mungkin dilakukan oleh bengkel satuan kerja tersendiri harus diserahkan pada pihak ke III/bengkel luar yang baik.

2. Tujuan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu :

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal
- c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur

- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

3. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut :

- a. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat
- b. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin
- c. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan
- d. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang
- e. Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

4. Macam-Macam Pekerjaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikategorikan kedalam empat kelompok, yaitu : (1) perawatan terus menerus; (2) perawatan berkala; (3) perawatan darurat; (4) perawatan preventif.⁵⁴

- a) Perawatan Terus Menerus

Perawatan terus menerus adalah perawatan yang dilakukan secara teratur dan bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut :

⁵⁴ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .93

1. Pembersihan terhadap saluran drainase dari sampah dan kotoran
2. Pembersihan terhadap ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran
3. Pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari dan lain-lain
4. Pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur
5. Pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan.

b) Perawatan Berkala

Perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut ini :

1. Perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok, dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam
2. Perbaikan meubeler (lemari, kursi, meja dan lain-lain)
3. Perbaikan genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran
4. Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas
5. Pembersihan dan pengeringan lantai dan halaman yang terkena air hujan atau air tergenang.

c) Perawatan Darurat

Perawatan darurat adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu dan mendadak sehingga tidak teratur dan tidak bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut ini :

1. Dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya
2. Perbaiki yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakannya tidak bertambah parah dan proses pembelajaran tidak terganggu
3. Dilakukan secara swakelola
4. Harus segera dilakukan perbaikan permanen.

d) Perawatan Preventif

Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Pada dasarnya perawatan preventif merupakan perawatan sarana dan prasarana yang dilakukan sebelum sarana dan prasarana tersebut mengalami kerusakan. Tujuannya adalah untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarana dan prasarana tidak bekerja dengan normal dan membantu agar sarana dan prasarana dapat aktif sesuai dengan fungsinya.⁵⁵

Pekerjaan yang tergolong perawatan preventif adalah melihat, memeriksa, menyetel, mengkalibrasi, meminyaki, penggantian suku cadang dan sebagainya. Adapun langkah-langkah dalam perawatan preventif adalah :

⁵⁵ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .94

1. Menyusun program perawatan preventif disekolah
2. Membentuk tim pelaksana perawatan preventif sekolah yang terdiri atas kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, BP3 atau komite sekolah
3. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah
4. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian sekolah
5. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

F. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Konsep Penyimpanan Sarana Pendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakuakn untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah /tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.⁵⁶

⁵⁶ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal 119

2. Tempat Penyimpanan Sarana pendidikan

Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik negara berasal dari pengadaan. Aspek ini bisa disebut gudang. Sebagai tempat penyimpanan, gudang dapat dibedakan menjadi beberapa yaitu :

- a. Gudang pusat, yaitu gudang yang diperlukan untuk menampung barang hasil pengadaan, yang terletak pada unit, biasanya gudang pusat juga digunakan untuk menyimpan barang yang akan dijadikan stok atau persediaan.
- b. Gudang penyalur, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.
- c. Gudang transit, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit satuan kerja yang membutuhkan.
- d. Gudang khusus, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang mempunyai spesifikasi khusus seperti barang yang mudah pecah, meledak atau terbakar.
- e. Gudang pemakai, yaitu gudang yang diperlukan untuk menyimpan barang-barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan
- f. Gudang terbuka, yaitu gudang yang tidak berdinding dan tidak beratap, tetapi berlantai dan harus dikeraskan sesuai dengan berat barang-barang yang akan disimpan.

- g. Gudang tertutup, yaitu gudang berdinding dan beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan fungsi gudang itu.

3. Tata Cara Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

a) Penerimaan⁵⁷ :

- 1) Menerima pemberitahuan pengiriman barang dari pihak yang menerima barang
- 2) Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam penerimaan dan pemeriksaan barang
- 3) Memeriksa/mengecek barang yang diterima baik fisik seperti jumlah, kualitas, tipe maupun kelengkapan administrasi seperti surat kepemilikan
- 4) Membuat berita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang

b) Penyimpanan :

- 1) Meneliti barang-barang yang akan disimpan
- 2) Menyiapkan barang-barang tersebut berdasarkan pengelompokan-pengelompokan tertentu
- 3) Mencatat barang kedalam buku penerimaan, kartu barang dan kartu stok
- 4) Membuat denah lokasi, barang-barang yang disimpan agar dapat dikeluarkan secara cepat saat dibutuhkan
- 5) Barang-barang yang sudah ada: diterima, dicatat, digudangkan, diatur dirawat dan dijaga secara tertib, rapi dan aman
- 6) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penggunaan atas semua barang yang ada dalam ruang atau gudang

⁵⁷ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal 120

- 7) Mengontrol dan menghitung barang secara berkala
- 8) Membuat laporan tentang keadaan penyimpanan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 9) Mengeluarkan barang berdasarkan surat perintah pengeluaran barang yang meliputi⁵⁸ :
 - a) Meneliti kualitas, kuantitas dan spesifikasi barang yang akan dikeluarkan
 - b) Meneliti dan memeriksa barang yang ada untuk dikeluarkan sesuai dengan permintaan pengeluaran barang
 - c) Mempersiapkan dan melaksanakan pengemasan sesuai dengan spesifikasi barang
 - d) Membuat berita acara, surat jalan, laporan, dan hal-hal yang menyangkut dengan pengeluaran barang
- 10) Dalam mengatur penyimpanan barang hendaknya memerhatikan sifat-sifat barang agar tidak susut nilai gunanya sebelum barang itu dipakai, yaitu :
 - a) Barang-barang berat
 - b) Barang-barang mewah
 - c) Makanan
 - d) Berupa kertas
 - e) Berupa pakaian
 - f) Barang-barang kimia

⁵⁸ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal 121

4. Prinsip-Prinsip Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Prinsip penyimpanan barang adalah 5 W dan 1 H (*What, Why, Where, When, Who, dan How*)⁵⁹ :

- a) *What* (apa saja barang yang disimpan)
 - 1) Kertas : barang yang termasuk dari kertas contohnya adalah buku tulis, buku besar, kertas tik atau kertas printer, kertas folio dan lain-lain
 - 2) Kayu : barang-barang yang terbuat dari kayu antara lain bangku, meja, papan tulis, lemari, buppet dan lain-lain
 - 3) Plastik : barang-barang yang terbuat dari plastik adalah alat-alat kebersihan seperti bak sampah dan serokan sampah, sapu, kemoceng, rak sepatu dan lain-lain
 - 4) Besi : barang-barang yang terbuat dari besi biasanya adalah barang elektronik seperti mesin tik dan komputer
 - 5) Lain-lain dapat dikategorikan barang-barang yang termasuk kedalam alat tulis kantor diantaranya alat tulis seperti pensil, pulpen, spidol, penghapus, penggaris, dan jenis alat peraga seperti globe dan tool kit IPA dan alat peraga matematika
- b) *Why* (mengapa barang-barang perlu disimpan)
 - 1) Memelihara agar barang-barang yang disimpan tidak cepat rusak
 - 2) Dapat digunakan dengan cepat jika diperlukan
 - 3) Menjaga kebersihan barang dari debu dan kotoran
 - 4) Menjaga keamanan barang dari kehilangan

⁵⁹ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal 123

c) *Where* (dimana barang-barang harus disimpan)

- 1) Gudang terbuka
- 2) Gudang tertutup
- 3) Dalam kelas
- 4) Ruang kepala sekolah
- 5) Ruang guru
- 6) Ruang lainnya

d) *When* (kapan waktunya barang-barang harus disimpan)⁶⁰

- 1) Barang-barang yang sudah dianggarkan dalam pengadaan barang jika sudah terealisasi langsung disimpan dibagian penyimpanan barang, selanjutnya diterima dan diinventarisir dan dicatat
- 2) Untuk barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi/rusak, apabila sudah tidak dapat diperbaiki lagi, langsung dimasukkan dalam gudang penyimpanan, dan apabila biaya perbaikan melebihi anggaran pembelian, maka barang tersebut dimasukkan dalam buku penghapusan.

e) *Who* (siapa yang bertugas menyimpan barang)

- 1) Untuk sekolah-sekolah besar biasanya ada seorang yang ditunjuk sebagai petugas penyimpanan barang di gudang
- 2) Untuk sekolah sedang dan kecil, dilakukan oleh penjaga sekolah atau guru

⁶⁰ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal 124

f) *How* (bagaimana cara menyimpan barang yang baik dan benar)⁶¹

- 1) Barang-barang yang sudah ada : diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat, dan dijaga secara tertib, rapi dan aman
- 2) Dibuatkan daftar nama tempat barang penyimpanan agar mudah ditemukan
- 3) Barang-barang yang mudah rusak dimasukkan dalam sebuah pelindung (lemari)
- 4) Barang-barang yang kecil seperti barang-barang ATK disimpan dalam sebuah wadah yang mudah dijangkau dan ditemukan
- 5) Barang-barang yang besar tidak perlu dimasukkan kedalam lemari, tetapi tempatnya cukup aman dan nyaman
- 6) Barang-barang elektronik seperti mesin tik dan komputer sebaiknya disimpan diruangan yang lebih aman seperti besi teralis
- 7) Barang-barang yang terbuat dari kertas usahakan jauh dari tempat basah, lembab dan air
- 8) Barang-barang yang disimpan dalam lemari sebaiknya sering dibuka untuk menghindarkan terjadinya proses penjamuran apabila ruangan lembab
- 9) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan ditempat yang bebas dari faktor-faktor perusak seperti : panas, lembab, dan lapuk
- 10) Semua penyimpanan harus di administrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan

⁶¹ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal 124

- 11) Harus ada inventarisasi secara berkala
- 12) Barang-barang tertentu (alat elektronik) harus selalu di kontrol dan diservis agar tidak mudah rusak
- 13) Laporan tentang keadaan penyimpanan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Penghapusan Sarana Dan Prasaran Pendidikan

1. Konsep Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran disekolah.⁶²

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, harus mempertimbangkan alasan-alasan normative tertentu karena muara dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektifitas dan efisiensi kegiatan pendidikan disekolah.

⁶² Barnawi dan Arifin, *Loc. Cit.*

2. Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya bertujuan untuk :

- a. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi
- b. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris barang
- c. Membebaskan ruang dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi
- d. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.⁶³

3. Syarat-Syarat Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menghapus sarana dan prasarana pendidikan. Beberapa alasan yang dapat dipertimbangkan adalah bahwa sarana dan prasarana tersebut harus memenuhi sekurang-kurangnya salah satu dari sejumlah syarat berikut ini :

- a. Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi
- b. Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan
- d. Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang

⁶³ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .128

- e. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini
- f. Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi
- g. Ada penurunan efektifitas kerja
- h. Dicuri, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya.⁶⁴

4. Mekanisme Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dikenal dua mekanisme yaitu penghapusan melalui lelang dan melalui pemusnahan.

a) Penghapusan Barang Inventaris Melalui Lelang

Penghapusan barang inventaris melalui lelang adalah penghapusan dengan menjual barang-barang melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut :

1. Membentuk panitia penjualan oleh kepala dinas pendidikan
2. Melaksanakan sesuai prosedur lelang
3. Mengikuti acara pelelangan
4. Pembuatan "Risalah Lelang" oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang
5. Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari setelah lelang dilakukan
6. Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli

⁶⁴ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta : Aditya Media, 2009), hal.281-282

7. Dengan perantara panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang Negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.⁶⁵

b) Penghapusan Barang Inventaris Melalui Pemusnahan

Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan factor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu, penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut :

1. Membentuk panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan
2. Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan
3. Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus
4. Panitia membuat berita acara
5. Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur dan sebagainya
6. Menyampaikan berita acara ke atasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan

⁶⁵ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .129

7. Kepala Sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut nomor dan tanggal SK penghapusannya.⁶⁶

H. Tinjauan Pustaka

Penelitian ini merupakan kajian tentang manajemen sarana dan prasarana. Maka penulis memaparkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang pembahasannya relevan dengan penulisan ini, di antaranya adalah:

1. Penelitian Suryani Tahun 2017 yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana Dan Prestasi Belajar Peserta Didik. Kesimpulannya Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik dilakukan dengan beberapa tugas, yaitu:

- a) Perencanaan Kebutuhan

Merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas madrasah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Seperti misalnya kepala madrasah melihat apa saja sarana yang diperlukan untuk kegiatan pendidikan dan lain sebagainya.

- b) Pengadaan

Merupakan tindakan pengadaan fasilitas pendidikan di madrasah sebagai upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang

⁶⁶ Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .130

telah disusun sebelumnya. Namun dalam hal ini yang menjadi kendala yaitu soal biaya atau administrasinya yang menyebabkan sulitnya untuk mengadakan sarana yang diperlukan untuk kegiatan pendidikan.

c) Pendistribusian, Pemakaian/Pemanfaatan

Pendistribusian atau penyaluran, pemakaian/pemanfaatan fasilitas pendidikan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu untuk digunakan dengan baik dan sesuai dengan fungsinya. Dalam hal ini setiap fasilitas yang dipergunakan belum sepenuhnya digunakan, seperti masih ada beban untuk menggunakan sarana tersebut karena masih terlihat sayang untuk dipakai.

d) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan suatu perawatan atau menjaga fasilitas pendidikan di madrasah yang secara teratur agar semua fasilitas pendidikan di madrasah selalu enak dipandang, mudah digunakan, dan tidak cepat rusak. Pemeliharaan yang dilakukan oleh kepala madrasah juga dibantu oleh para dewan guru dan para siswa-siswi madrasah agar sarana dan prasarana tersebut bisa terus dipakai secara tahan lama dan tidak cepat rusak.

e) Penginventarisasian

Inventarisasi fasilitas pendidikan yang dilakukan kepala madrasah merupakan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara

sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.

f) Penghapusan

Merupakan kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi. Kepala madrasah melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan tidak secara terus menerus karena mengingat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh madrasah bisa dikatakan masih terbatas, jadi sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah benar-benar dijaga dan dirawat supaya masih bisa terus dimanfaatkan.

2. Penelitian Yunarti Yaroh Tahun 2011 yang berjudul “manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menengah pertama Negeri 15 Yogyakarta” Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan serta penghapusan di SMP Negeri 15 Yogyakarta.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa:

- a) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan, re-inventarisasi yang sudah ada apakah masih mencukupi/ tidak dan apakah masih bisa dipakai/ tidak, mendaftar alat-alat/ media, yang dibutuhkan berdasarkan skala prioritas dan melihat dana yang tersedia, dan menunjuk orang yang ahli dibidang peralatan untuk melakukan pengadaan,

- b) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana, dan melakukan pengadaan dengan pembelian, penerimaan hibah atau bantuan, dan guna susun (kanibalisme),
- c) inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan menggunakan Kartu Inventarisasi Barang (KIB A, B, C, D, E, F), memberikan kode sarana dan prasarana sekolah, membuat laporan triwulan, semesteran, dan tahunan barang inventaris,
- d) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta meliputi kegiatan pemeliharaan secara terus-menerus, berkala, dan darurat, melakukan pemeliharaan yang sifatnya sehari-hari, dan perbaikan sarana dan prasarana yang sifatnya ringan dilakukan oleh pihak-pihak sekolah sendiri tetapi apabila kerusakannya berat maka sekolah mendatangkan teknisis dari luar,
- e) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan: mengisi edaran dari Dinas Pendidikan, pendataan sarana prasarana yang akan dihapus, diajukan kepada kepala sekolah diperbolehkan/ tidak, data tersebut kemudian dikirim, setelah itu Dinas Pendidikan membalas apakah penghapusan tersebut disetujui atau tidak.

3. Kerangka Teoritis

Gambar 1
Kerangka Teoritis



BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek

1. Sejarah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung

SMA Al-Kautsar sebagai salah satu sekolah di bawah Naungan Yayasan Al-Kautsar sejak didirikannya bercita-cita menjadi salah satu sekolah terbaik di Lampung bahkan di Indonesia. Semangat itu terus menyala sejak dibangun dan diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Bapak Prof. Dr. Ing. Wardiman Djojonegoro. Akhirnya dalam kurun waktu 5 tahun SMA Al-Kautsar telah menjadi sekolah dambaan dan idaman masyarakat, hal itu terbukti dengan besarnya animo masyarakat untuk menyekolahkan anak-anaknya di SMA Al-Kautsar. Secara mutu juga SMA Al-Kautsar pernah menduduki peringkat 5 jurusan IPS dan peringkat 6 untuk IPA di Propinsi Lampung.

Yayasan Al Kautsar Lampung dirintis oleh kelompok pengajian Al-Amal di Bandar Lampung yang beranggotakan muspida tingkat 1 dan seluruh kepala Dinas / Kanwil tingkat 1 serta Bupati / walikota se-Propinsi Lampung yang beragama Islam, dan mengadakan pengajian bulanan di kediaman anggota secara bergilir. Dalam suatu pengajian rutin di bulan januari 1991 di bahas isu penting dalam bidang pendidikan, yaitu : relatif rendahnya kualitas sekolah umum dan sekolah Agama di propinsi lampung, terus meningkatnya kecenderungan masyarakat lampung yang menyekolahkan anaknya kesekolah unggul di Jakarta, Yogyakarta, dan Bandung, relatif tidak tersedianya sekolah umum unggul bernafaskan islam

yang berkualitas, dan semakin beratnya persaingan untuk memasuki sekolah unggul di Lampung.

Pada bulan maret 1991 disepakati untuk membangun suatu lembaga pendidikan dasar dan menengah yang bernafaskan islam dan bermutu di propinsi Lampung. Pada bulan mei 1991 di bentuk Panitia Persiapan Pendirian SMP dan SMA yang diberi nama “NURUL ULUM” (cahaya ilmu), yang kemudian menyusun proposal pendirian sekolah termasuk yayasan yang akan menaunginya dengan nama NURUL ULUM. Pada tahun pelajaran 1991/1992, SLTP, dan SMA Nurul Ulum sudah mulai menerima murid baru, yang untuk sementara waktu siswanya ditiptkan pada SMP negeri II dan SMA Negeri II Tanjungkarang. Pada bulan November 1991 nama NURUL ULUM kemudian di ganti dengan nama “AL KAUTSAR” (Nikmat yang Berlimpah).

Pada tanggal 16 januari 1992, Yayasan Al Kautsar membentuk lembaga yang khusus mengelola kegiatan pendidikan umum yang berwawasan islam di propinsi Lampung yang diberi nama perguruan Al Kautsar. Tanggal tersebut kemudian dijadikan hari jadi perguruan Al Kautsar. Sejak berdirinya pada tahun 1993, SMA Al Kautsar Bandar Lampung telah mengalami beberpa kali pergantian kepemimpinan, yaitu:

1. Drs. Hi. Zaenal Iskandar (periode April 1993- Desember 1995)
2. Drs. Hi. Abdul Sani Djuned (periode Desember 1995- Juni 1997)
3. Ali Imron, M.Sc (Periode Juni 1997- September 2002)
4. Drs. Hi. Sunardi, M.Pd (periode September 2002- Desember 2010)
5. Drs. Hi. Djoko Santoso (periode Desember 2010- Maret 2014)

6. Drs. H. Sukijo, M.Pd (Periode Maret 2014-Desember 2014)
7. Hi. Eko Anzair, S.Si (periode Januari 2015- Sekarang).

2. Perkembangan SMA Al-Kautsar Bandar Lampung

SMA Al-Kautsar pertama kali menerima murid pada tahun 1993/1994. Sebagai sekolah yang baru berdiri dan belum dikenal oleh masyarakat menyebabkan adanya kekhawatiran dari pengurus Yayasan tentang ada tidaknya minat masyarakat menyekolahkan anaknya di SMA Al-kautsar, sehingga pada tahun itu kebijakannya adalah 10 calon murid pendaftar pertama langsung diterima. Berkat penyebaran informasi secara langsung ke sekolah-sekolah seperti Kalianda, Metro/lampung Tengah, Kotabumi dan Pringsewu maka pada tahun pertama mendapatkan siswa sebanyak kurang lebih 210 orang, yang pada waktu itu masih menyatu dengan SMP Al-Kautsar baik gedung maupun guru dan karyawannya. Yang unik pada tahun itu adalah hingga penataran P4 selesai sekolah belum memiliki Kepala Sekolah.

Tahun 1994-1996 sekolah sering mendapat kunjungan para menteri seperti Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, Menteri Riset dan Teknologi RI, Menteri Agama RI dan pejabat-pejabat pusat lainnya. Prestasi demi prestasi diraih oleh SMA Al-Kautsar baik pada bidang akademis maupun non akademis di Bandar Lampung maupun Lampung bahkan pada event nasional.

Memasuki tahun 2002/2003 SMA Al-Kautsar memasuki babak baru dengan dibukanya kelas unggul akademis. Dari kelas unggul inilah akhirnya perkembangan sekolah mengalami kemajuan yang cukup pesat, bahkan bisa

dikatakan sejajar dengan sekolah-sekolah favorit di Lampung seperti SMAN 2 dan SMA Xaverius pada beberapa bidang. Dilihat dari persentase kelulusan dan siswa yang diterima di PTN atau PTS favoritpun dari tahun ke tahun mengalami perkembangan yang sangat tajam. Sukses dalam pengelolaan kelas unggul, maka pada tahun pelajaran 2004/2005 SMA Al-Kautsar membuka kelas Plus. Target dari kelas ini adalah mampu menyamai prestasi dari kelas unggul dengan dukungan sarana dan prasarana, yang saat ini bernama kelas Bilingual yang sedang berupaya menuju tingkat kelas Internasional dengan manajemen dan kurikulum serta pengelolaannya mengacu pada program sekolah internasional, oleh karena itu perlu adanya dukungan dari semua pihak khususnya Yayasan Al-Kautsar terkait dengan pendanaannya.

a. Guru dan Pegawai

1. Rekruting guru dan karyawan sekolah

Prosedur penerimaan guru dan karyawan di lingkungan Yayasan Al-Kautsar adalah sebagai berikut :

- a. Sekolah mengusulkan kepada yayasan jenis dan formasi guru yang dibutuhkan sekolah secara tertulis.
- b. Yayasan menyebarkan informasi lewat media cetak tentang formasi penerimaan guru/karyawan tersebut.
- c. Yayasan menyeleksi berkas yang masuk untuk seterusnya akan diproses lebih lanjut yaitu tes wawancara, tes potensi akademik dan micro teaching langsung berhadapan dengan siswa di dalam kelas.

b. Siswa

1. Jumlah rombongan belajar : 30 kelas
2. Jenis kelas : Kelas Unggul, Kelas Plus dan Kelas regular

SMA Al Kautsar Bandar Lampung berdiri sejak tahun 1992, hingga saat ini telah mendidik sebanyak 7902 siswa. Pada tanggal 10 juni tahun 1998 SMA Al Kautsar Bandar Lampung dikukuhkan sebagai salah satu sekolah unggulan di Provinsi Lampung oleh Mendikbud RI Bapak Prof. Dr. Ing Wardiman Djoyonegoro, dan sejak tahun 2006 sampai dengan sekarang SMA Al Kautsar Bandar Lampung memperoleh Akreditasi “A”.

Pada usianya yang ke 27 tahun, SMA Al Kautsar dengan Visi Islami, Berprestasi dan Berwawasan Global telah masuk pada jajaran sekolah terbaik Indonesia, yang dibuktikan dengan angka kelulusan selalu 100%, nilai rata-rata UNBK tertinggi di kota Bandar Lampung, baik jurusan IPA maupun IPS, prosentase diterima di Perguruan Tinggi Negeri dan Kedinasan di atas 75% setiap tahunnya, selalu tampil dan memperoleh medali pada ajang OSN tingkat Nasional, serta mampu berkompetensi pada lomba-lomba akademik maupun non akademik di level Nasional bahkan Internasional.

3. Visi, Misi dan Faktor Penentu Keberhasilan

1. Visi

Dalam mewujudkan visi perguruan yaitu ”Al-Kautsar perguruan unggul islami berwawasan global” maka disusunlah Visi SMA Al-Kautsar yaitu :

Mewujudkan sekolah yang islami, berprestasi dan berwawasan Global

2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut maka misi sekolah adalah ;

- a. Mewujudkan pendidikan yang berkarakter dengan mengintegrasikan nilai-nilai keislaman dan ketaqwaan kepada Allah SWT.
- b. Meningkatkan mutu kompetensi pendidik dan tenaga pendidikan menjadi insan berakhlak mulia dan berdaya saing berbasis penguasaan IT (informasi dan teknologi).
- c. Meningkatkan prestasi yang berkualitas dalam bidang akademik dan ekstra kulikuler.
- d. Melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan memperdayakan semua sumberdaya yang tersedia menjadi sumber belajar.
- e. Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, kondusif, aman dan nyaman.
- f. Menjalin kerjasama dengan semua pihak yang peduli dengan mutu peningkatan sekolah.

3. Tujuan

- a. Terselenggaranya proses administrasi pendidikan dan pembelajaran berbasis penguasaan teknologi informasi (IT).
- b. Terintegrasinya nilai-nilai islam kedalam proses pendidikan dan pembelajaran di lingkungan sekolah.
- c. Di terima di perguruan tinggi Negeri / Swasta favorit baik di dalam maupun di luar negeri setiap tahunnya lebih dari 80%.

- d. Tersedia dan teroptimalkannya laboratorium dan perpustakaan elektronik (E-Library).
- e. Terbebaskannya seluruh warga sekolah dari buta huruf Al Qur'an.
- f. Di raihnya juara olimpiade sains, prestasi akademik atau non akademik di tingkat Kota, Provinsi, Nasional dan Internasional.
- g. Terbebasnya sekolah dari tindakan amoral / asusila dan kriminal oleh warga sekoalah.

4. Nilai

Nilai (value) adalah norma-norma atau prinsip-prinsip agung yang menjadi acuan semua elemen dalam lembaga atau organisasi untuk membangun sikap dalam mencapai visi atau misi yang telah dirumuskan. Nilai-nilai yang terus dipertahankan dan ditingkatkan khususnya di lingkungan SMA Al-Kautsar adalah:

- a. *Credibility* yaitu selalu jujur kepada diri sendiri, orang lain dan kepada Allah Swt
- b. *Togetherness* yaitu semangat kebersamaan dalam setiap situasi dan kondisi
- c. *Emphaty* yaitu ikut merasakan masalah yang dihadapi orang lain
- d. *Assit* yaitu kesediaan untuk ikhlas membantu orang lain
- e. *Maturity* yaitu kematangan dalam menghadapi permasalahan
- f. *Respect* yaitu saling hormat menghormati antar sesama
- g. *Kindness* yaitu prilaku sopan, santun, rendah hati dan menciptakan suasana kesejukan

- h. *Integrity* yaitu tidak mudah terpengaruh untuk melaksanakan perilaku menyimpang
- i. *Inovative* yaitu selalu berupaya menciptakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi lembaga dan organisasi
- j. *Advantage* yaitu memiliki keyakinan untuk menjadi yang terbaik
- k. *Flexibility* yaitu tidak kaku dalam menyikapi suatu permasalahan
- l. *Wisdom* yaitu memiliki kearifan dalam bertindak dan berperilaku.

4. Identitas Sekolah

SMA Al Kautsar yang berdiri sejak tahun 1994. Terletak di jalan Soekarno Hatta Rajabasa, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung. Dihadapan Masjid Islamic Center.

1. Nama Sekolah : SMA Al Kautsar
2. Alamat Sekolah
 - a. Jalan : Jln. Soekarno Hatta
 - b. Kecamatan : Rajabasa
 - c. Kabupaten / kota : Bandar Lampung
 - d. Provinsi : Lampung
 - e. No. Telepon : (0721)781578
3. Status sekolah : Swasta
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :
4. Predikat Akreditasi : A
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :
5. NSM : 302126010040
6. Tahun Berdiri : 1992

7. Nama Kepala Sekolah : Hi. Eko Anzair, S.Si
 a. Nomor : 980130034
 b. Tanggal : 27 Desember 2018
8. Status Tanah : Milik Sendiri
9. Luas tanah yang tersedia : 5 Hektar

5. Data Guru, Pegawai, dan Siswa SMA Al Kautsar Bandar Lampung.

- a. Jumlah Guru SMA Al Kautsar Bandar Lampung

Tabel 4
Data Tenaga Pendidik SMA Al Kautsar Bandar Lampung
Tahun Pelajaran 2019/2020.

No	Nama	Jenis Kelamin		Jabatan	NIP/NPY	Pendid. Terakhir	Bidang Study
		P	L				
1.	Hi. Eko Anzair, S.Si		✓	Kepala Sekolah	980140034	S1	Fisika
2.	Supardi, S.Pd, M.Pd		✓	Waka Kurikulum	201140053	S1	Fisika
3.	Hj. Ratna Juwita, S.Pd	✓		Waka Sarpras	19700605199 4122001	S1	Kimia
4.	Esti Hariani, S.Sos, M.Pd	✓		Waka kesiswaan	990140044	S2	Sosiologi
5.	Drs. Hi. Sukijo, M.Pd		✓	Guru	19661009199 7021002	S2	Bahasa Indonesia
6.	Drs. Arif Maryata		✓	Guru	19661222119 93031003	S1	Penjaskes
7.	Dra. Hj. Dewi Wijayanti	✓		Guru	19681100419 94122001	S1	Ekonomi
8.	Yusuf, S.Pd, M.Pd		✓	Guru	19700610199 7021004	S2	Bahasa Indonesia
9.	Drs. Mesiyanto		✓	Guru	19691010199 7021005	S1	Geografi
10.	Hi. Dwi Atmanto, S.Pd		✓	Guru	19721204199 7021001	S1	Matematika
11.	Mardiana, S.Ag, M.Pd	✓		Guru	19700116199 7032001	S2	PAI
12.	Ade Zulfa Helen, S.Pd	✓		Guru	960140032	S1	Bahasa Inggris

13.	M. Abadi, S.Ag. M.PdI		✓	Guru	980150009	S2	PAI / Tahfidzul Qur'an
14.	Nurazmi, S.Pd	✓		Guru	980140038	S1	Fisika
15.	Warya Satar, S.Pd	✓		Guru	990140039	S1	Ekonomi
16.	Ersontowi, S.Pd, M.Pd		✓	Guru	990140040	S2	Sejarah
17.	Hj. Liszia Devi Muatiara, M.Pd	✓		Guru	200140048	S1	Bahasa Inggris
18.	Erni Widiastuti, S.Pd	✓		Guru	201140052	S1	Bahasa Indonesia
19.	Rr. Ety PNW, S.Si. M.Si	✓		Guru	990140045	S2	Biologi
20.	Sujarwo, S.Pd		✓	Guru	200140045	S1	Kewargane garaan
21.	Drs. M. Firdaus B		✓	Guru	200140049	S1	Matematika
22.	Septina welasih, S.Pd	✓		Guru	200140047	S1	Bahasa Indonesia
23.	Dinar Asri HW, S.Pd	✓		Guru	201140050	S1	Biologi
24.	Yudi Antoni, S.Si		✓	Guru	209140054	S1	Matematika
25.	Teti Feryani, S.Sos	✓		Guru	211140057	S1	Sosiologi
26.	Ambar Hestiningsih, S.Pd	✓		Guru	211140058	S1	Bahasa Indonesia
27.	Hi. Syamroni, S.Ag		✓	Guru	210140055	S1	PAI
28.	Ida Mardiana N, S.Psi	✓		Guru	211140056	S1	Bimbingan konseling
29.	Ari Gunawan, S.Kom		✓	Guru	212140061	S1	TIK
30.	Guntur, S.Kom		✓	Guru	212140060	S1	TIK
31.	Taufik Hidayat, S.Pd		✓	Guru	212140059	S1	Bahasa Inggris
32.	Datu Naplanol, S.pd		✓	Guru	215140062	S1	Bahasa Inggris
33.	Herdini Herianti, S.Pd.I, M.Pd.I	✓		Guru	215140063	S2	Bimbingan Konseling
34.	M. Ma'ruf, S.Pd.I		✓	Guru	216140068	S1	Bahasa Arab

35.	Hi. Gustafit Firnando, S.Pd		✓	Guru	215140067	S1	Matematika
36.	Tatang Bahtiar, S.Si		✓	Guru	215140064	S1	Matematika
37.	Pawit Tursiswoyo, S.Pd		✓	Guru	215140065	S1	Bimbingan Konseling
38.	Tini Silvia Sakti, S.Si	✓		Guru	216140069	S1	Kimia
39.	Yulia Putri, S.Pd	✓		Guru	215140066	S1	Geografi
40.	Eldi Alfirudi, S.S.Mus		✓	Guru	216140070	S1	Pendidikan Seni
41.	Drs. Hi. Burmawi JM		✓	Guru	217140071	S1	Pendidikan Kewargane garaan
42.	Martliendha, S.P, S.Pd	✓		Guru	-	S1	Pendidikan Seni
43.	Juli Handoko, S.Pd		✓	Guru	218140072	S1	Penjaskes
44.	Heri Saputra, S.Pd		✓	Guru	-	S1	Sejarah
45.	Yuca Aryanti Indrakustantri, S.Pd	✓		Guru	-	S1	Kimia
46.	Tri Permatasari, S.Pd	✓		Guru	-	S1	Geografi
47.	Yeni Liasari, A.Md	✓		Guru	-	D3	Bahasa Lampung
48.	M. Zainul Wahid, S.Pd		✓	Guru	-	S1	Biologi
49.	Shinta Anggraini, S.Pd	✓		Guru	-	S1	Sejarah
50.	Desy Rahmawati, S.Pd	✓		Guru	-	S1	Matematika
51.	Aulia Rahmat, S.Pd		✓	Guru	-	S1	Matematika
52.	Roseana Febriyani, S.Sos, M.Pd	✓		Guru	-	S1	Sosiologi
53.	Novrian Palendra, S.Pd		✓	Guru	-	S1	Bahasa Indonesia
54.	Afida Afianingsih, S.Pd	✓		Guru	-	S1	sejarah
55.	Husnul Hotimah, S.Pd	✓		Guru	-	S1	Bahasa Inggris
56.	Merta Dhewa Kusuma, M.Pd		✓	Guru	-	S1	Sejarah

57.	Mustakim, S.Pd		✓	Guru	-	S1	PPKN
58.	Tubagus Restu Wibowo, S.Pd		✓	Guru	-	S1	Pendidikan Seni
59.	Yosi Luthfi Irfanda, S.Pd		✓	Guru	-	S1	Penjaskes
60.	Cahyo Adi Kurniawan, S.Pd		✓	Guru	-	S1	Prakarya
61.	Dodi Kurnia, S.Pd		✓	Guru	-	S1	Penjaskes
62.	Alfiatun Sholihat, S.Pd	✓		Guru	-	S1	Matematika
63.	Mey Melisa, S.Pd	✓		Guru	-	S1	Kimia

b. Jumlah Pegawai SMA Al Kautsar Bandar Lampung

Tabel 5
Data Tenaga Pekerja SMA Al Kautsar Bandar Lampung
Tahun Pelajaran 2019/2020.

N0	Nama	Tugas
1	Sofyan Sauri, S.Pd	Kepala Tata Usaha
2	Edi Yulianto	Staf TU. Bidang Kepegawaian
3	Ahmad Fatoni, S.E	Staf Tu. Bid. Sarana dan PKK
4	Aprikatiningsih, S.E	Staf TU. Bid. Keuangan
5	Sugiono, S.IP	Pustakawan
6	Lukman Adi Chandra	Informatika Teknologi
7	Jamsari	Pembantu Umum Pelaksana
8	Duwiyanto	Satpam

c. Jumlah Siswa SMA Al Kautsar Bandar Lampung

Tabel 6
Data Jumlah Siswa SMA Al-Kautsar Bandar Lampung
Tahun Pelajaran 2019/2020

Kelas X				Kelas XI				Kelas XII				Semua Kelas
IPS	MIPA		Jml	IPS	MIPA		Jml	IPS	MIPA		Jml	
137	205		342	130	208		338	130	238		368	1048

6. Kondisi Sarana dan Prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung

Data sarana dan prasarana

a. Sarana Sumber Belajar

Tabel 7
Sarana / Sumber Belajar SMA Al-Kautsar Bandar Lampung

No	Jenis Sumbel Belajar	Jumlah	Luas Bangunan
1.	Ruang Perpustakaan	1	141 m ²
2.	Ruang Laboratorium		
	a. IPA		
	Fisika	1	130 m ²
	Kimia	1	130 m ²
	Biologi	1	130 m ²
	b. Bahasa	1	80 m ²
	c. Komputer	2	100 m ²
	d. Multimedia	1	80 m ²
3.	Ruang Kesenian / Keterampilan	1	80 m ²
4.	Ruang Media/ Pusat sumber belajar/ ruang audio visual	1	90 m ²
5.	Rumah Kaca/ Green House	1	150 m ²
6.	Ruang Olahraga (in door)		
7.	Lapangan Olahraga (out door)	1	1000 m ²
8.	Ruang Kelas	24	114 m ²
9.	Buku perpustakaan		
	a. Fiksi	1300	

	b. Non Fiksi	850	
	c. Referensi	434	
10.	Alat Peraga/ alat bantu pembelajaran		
	a. Matematika	15	
	b. IPA	132	
	c. IPS	15	
11.	Alat Praktik		
	a. Kesenian	23	
	b. Keterampilan	-	
	c. Pendidikan Jasmani	15	
12.	Media Pendidikan		
	a. OHP		
	b. Audio player/radio	3	
	c. Video player/televisi	6	
	d. Slide projector	25	
	e. Komputer untuk pembelajaran	60	
	f. LCD	29	
	g. Papan display/ majalah dinding	7	
13.	Software		
	a. Kaset pembelajaran	10	
	b. VCD pembelajaran	5	

b. Prasarana

Tabel 8
Prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung

No.	Jenis	Keberadaan	
		Ada	Tidak ada
1.	Instalasi Air	√	
2.	Jaringan Listrik	√	
3.	Jaringan Telepon	√	
4.	Internet	√	
5.	Akses Jalan	√	
6.	Sumber Air	√	

c. Prasarana / Ruang Penunjang

Tabel 9
Prasarana / Ruang Penunjang SMA Al-Kautsar Bandar Lampung

NO	JENIS	KETERANGAN	JUMLAH
1	Ruang Kelas	Ada	31
2	Ruang Perpustakaan	Ada	1
3	Ruang Laboratorium Biologi	Ada	1
4	Ruang Laboratorium Fisika	Ada	1
5	Ruang Laboratorium Kimia	Ada	1
6	Ruang Laboratorium Komputer	Ada	4
7	Ruang Laboratorium Bahasa	Ada	1
8	Ruang Pimpinan	Ada	4
9	Ruang Guru	Ada	4
10	Ruang Tata Usaha	Ada	1
11	Tempat Beribadah/Musola	Ada	1
12	Ruang Bimbingan Konseling	Ada	1
13	Ruang UKS	Ada	1
14	Ruang Organisasi Kesiswaan (OSIS)	Ada	1
15	Jamban	Ada	42
16	Gudang	Ada	5
17	Ruang Sirkulasi	Ada	1
18	Tempat Bermain / Olahraga	Ada	4
19	Audiovisual	Ada	1
20	IT	Ada	1
21	Laboratorium IPS	Ada	1
22	Dapur	Ada	1
23	Ruang Pramuka	Ada	1
24	Ruang Rohis	Ada	1
25	Ruang Seni	Ada	1

B. Deskripsi Data Penelitian

Telah kita jelaskan pada pembahasan sebelumnya, dalam penelitian kali ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif. Dimana penulis secara langsung terjun ke lapangan melihat suasana yang terjadi di lapangan. Penelitian ini dilakukan di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung.

Data-data yang diperoleh penulis dengan menggunakan tiga metode. Yaitu, metode wawancara, metode dokumentasi dan metode observasi, dari narasumber yang terdiri dari Bapak Hi. Eko Anzair, S.Si, selaku Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, Ibu Hj. Ratna Juwita, S.Pd selaku Waka sarana dan prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, Bapak Juli Handoko, S.Pd selaku guru mata pelajaran penjaskes SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, Bapak Tubagus Restu Wibowo, S.Pd selaku guru seni SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, Bapak Ahmad Anthony selaku Staf bagian sarana dan prasarana di Yayasan Al-Kautsar Bandar Lampung, Bapak Rahmad selaku cleaning service di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, Audrey, Hanif, bella selaku siswa-siswi SMA Al-Kautsar Bandar Lampung dan hasil wawancara tak langsung dengan para Guru-Guru.

Adapun fungsi-fungsi manajemen sarana dan prasarana yang akan kita bahas disini adalah bagaimana konsepnya, bagaimana prosedur-prosedurnya, bagaimana tatacaranya, bagaimana syarat-syaratnya, bagaimana kriterianya dll dalam perencanaan, pengadaan, penyaluran, penginventarisan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, akan kita bahas satu persatu :

1. Fungsi Perencanaan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Hj. Ratna Juwita, S.Pd selaku Waka sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung dan sekaligus melakukan obserfasi kepada para guru untuk mengetahui bagaimana perencanaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung. Hasil yang ditemukan adalah fungsi perencanaan ialah agar tidak salah dalam menentukan tujuan, sekolah menentukan apa-apa yang akan dibutuhkan untuk tahun depan dari rencana kerja kepala sekolah setiap tahunnya dan untuk memenuhi kebutuhan dari guru-guru maka setiap guru mata pelajaran bisa langsung melaporkan apa saja kebutuhan dan keinginan mereka agar dapat membantu mereka dalam pengajaran dan untuk organisasi yang ada disekolahpun juga sama seperti itu

2. Fungsi Pengadaan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ahmad Anthony selaku Staf bagian sarana dan prasarana di Yayasan Al-Kautsar Bandar Lampung, sekaligus melihat dokumen pengadaan barang yang dilakukan oleh Yayasan Al-Kautsar Bandar Lampung untuk mengetahui bagaiman konsep, prosedur dan tatacara dalam melakukan pengadaan tersebut. Hasil yang ditemukan adalah fungsi pengadaan ialah membeli barang yang berguna untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, setelah pihak sekolah merencanakan apa-apa saja yang dibutuhkan untuk diadakan maka dianggarkan ke yayasan setelah dirapatkan dan disetujui dalam hasil rapat maka yayasan akan membelikan atau mengadakan barang-

barang yang dianggarkan tersebut sesuai dengan permintaan dan spesifikasi yang dibutuhkan oleh sekolah dengan cara swakelola atau lelang.

3. Fungsi Penyaluran Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ahmad Anthony selaku Staf bagian sarana dan prasarana di Yayasan Al-Kautsar Bandar Lampung, sekaligus melihat dokumentasi penyaluran dan serah terima barang yang dilakukan oleh Yayasan Al-Kautsar Bandar Lampung untuk mengetahui bagaimana konsep dan prosesnya dalam melakukan penyaluran tersebut. Hasil yang ditemukan adalah fungsi penyaluran ialah agar barang dalam kondisi baik ketika diterima sekolah, setelah barang dibelikan atau diadakan oleh pihak yayasan maka dipanggil unit sekolah yang akan menerima hasil pekerjaan tersebut dan memeriksa bersama panitia pengadaan apakah barang yang tersedia dalam kondisi baik dan sesuai dengan spesifikasi yang diminta oleh sekolah jika ternyata barang tidak sesuai dengan yang diminta dari pihak sekolah maka sekolah akan menolak barang tersebut dan akan dibelikan yang baru sesuai dengan permintaan sekolah.

4. Fungsi Penginventarisan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hi. Eko Anzair, S.Si, selaku Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung dan sekaligus melihat buku Inventaris yang dimiliki SMA Al-Kautsar Bandar Lampung untuk mengetahui bagaimana pencatatan inventaris yang ada di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung. Hasil yang ditemukan adalah fungsi penginventarisan ialah untuk menjaga dan mengetahui jumlah kekayaan yang dimiliki sekolah, syarat-syarat barang yang

masuk kedalam buku inventaris sekolah dan memiliki kode barang ialah barang yang nominal harganya diatas lima ratus ribu dan untuk barang habis pakai seperti parfum, pembersih kamar mandi dan barang-barang dibawah nominal limaratus ribu tidak dimasukkan kedalam daftar inventaris sekolah.

5. Fungsi Pemeliharaan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Hj. Ratna Juwita, S.Pd selaku Waka sarana dan praasarana dan Bapak Hi. Eko Anzair, S.Si, selaku Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung dan sekaligus melakukan obserfasi kepada clenning service dan para siswa untuk mengetahui bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung. Hasil yang ditemukan adalah fungsi pemeliharaan ialah untuk merawat agar usia barang bertahan lebih lama, sarana dan prasarana yang ada disekolah dipegang oleh tenaga ahlinya masing-masing (tukang) jadi ada tukang khusus untuk AC, ada tukang khusus untuk kelistrikan, ada tukang khusus untuk mebel dll, semua aitem sudah ada yang bertanggungjawab dan bisa kita lihat semua sarana dan prasarana yang ada disekolah berfungsi dengan baik karena dirawat dengan baik pula.

6. Fungsi Penyimpanan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hi. Eko Anzair, S.Si, selaku Kepala Sekolah dan Ibu Hj. Ratna Juwita, S.Pd selaku Waka sarana dan prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung dan sekaligus melakukan obserfasi kepada clenning service, guru-guru dan para siswa untuk mengetahui bagaimana konsep

penyimpanan sarana dan prasarana yang ada di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung. Hasil yang ditemukan adalah fungsi penyimpanan ialah untuk menjaga agar barang mudah dan siap digunakan kapan saja, semua alat semua barang semua sarana dan prasarana disimpan dan ditaruh ditempat yang berbeda-beda sesuai dengan fungsi dan kegunaan barang tersebut, menghindari dari sesuatu yang dapat merusak sarana dan prasarana, mudah diambil untuk dipergunakan oleh para guru dan staf sekolah sehingga pekerjaan akan lebih terbantu, optimal dalam penyimpanannya sehingga sarana dan prasarana dapat digunakan lebih lama lebih efektif dan lebih efisien.

7. Fungsi Penghapusan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hi. Eko Anzair, S.Si, selaku Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung dan Bapak Ahmad Anthony selaku Staf bagian sarana dan prasarana di Yayasan Al-Kautsar, sekaligus melihat dokumen penghapusan inventaris yang dilakukan oleh Yayasan Al-Kautsar Bandar Lampung untuk mengetahui bagaimana konsep, mekanisme dan syarat-syarat dalam melakukan penghapusan tersebut. Hasil yang ditemukan adalah fungsi penghapusan ialah untuk menghilangkan barang dari daftar inventaris sekolah, seperti halnya pengadaan dan penyaluran kegiatan penghapusan adalah wewenang atau tanggungjawab pihak yayasan, pihak sekolah hanya mengajukan barang-barang apa saja yang sudah kadaluarsa atau yang dinilai sudah tidak layak lalu pihak yayasan melakukan rapat untuk penghapusan tersebut setelah disetujui maka barang-barang tersebut akan dihapus dari daftar inventaris Yayasan dan akan digantikan dengan yang baru sesuai dengan tuntutan zaman saat ini.

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

Penyajian data pada bab IV akan membahas temuan peneliti yang telah diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, dimana data tersebut penulis dapatkan melalui wawancara sebagai metode pokok guna mendapatkan suatu keputusan yang objektif dan juga menggunakan metode observasi dan dokumentasi sebagai metode penunjang guna melengkapi data yang telah penulis dapatkan, dalam analisis data penulis menggunakan reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

Setelah data terkumpul menurut jenisnya masing-masing kemudian penulis menganalisa data dengan metode triangulasi data untuk memaparkan dan menafsirkan data yang ada. Setelah data dianalisa kemudian diambil kesimpulan dengan berfikir induktif yaitu berangkat dari kesimpulan-kesimpulan khusus kemudian ditarik menjadi sebuah kesimpulan bersifat umum, dengan demikian dapat dihindari kesalahan dalam mengambil kesimpulan yang akan dijadikan fakta untuk mengetahui bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung.

Dalam penulisan, penyajian data menggunakan data yang bersifat kualitatif, data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang penulis berikan kepada respondent dalam wawancara yang di adakan pada penelitian dari tanggal 28 Maret - 28 April 2019.

Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh penulis, pertanyaan-pertanyaan tersebut diajukan kepada Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Guru-Guru, Siswa-Siswi, Cleaning Service dan Staf Yayasan Al-Kautsar bidang sarana dan prasarana. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawaban dari setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam sebuah deskripsi. Berikut ini penulis paparkan hasil wawancara dengan Bapak Hi. Eko Anzair. S.Si, Ibu Hj. Ratna Juwita, S.Pd. Bapak Juli Handoko, S.Pd. Bapak Tubagus Restu Wibowo, S.Pd. Bapak Ahmad Anthony. Bapak Rahmad. Audrey, Hanif dan bella serta wawancara tak langsung dengan Guru-Guru mengenai Manajemen Sarana Dan Prasarana yang mengacu pada teori Matin dan Nurhattati Fuad diatas sebagai berikut :

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu kegiatan yang dilakukan mulai dari perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan serta penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah agar berfungsi secara maksimal dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relative lama untuk menunjang terselenggaranya pembelajaran yang lebih efektif dan efisien sehingga menghasilkan pendidikan yang bermutu di sekolah. SMA Al-Kautsar Bandar Lampung merupakan sekolah swasta yang berada dibawah naungan Yayasan Al-Kautsar yang sangat baik dalam proses pengelolaan seluruh sarana dan prasarananya mulai dari

A. Fungsi Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Al-Kautsar

Fungsi manajemen sarana dan prasarana yang pertama adalah perencanaan, Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu agar tidak salah atau keliru dalam menentukan tujuan dan target yang akan dicapai sekolah, untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana perencanaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Al-Kautsar, bagaimana cara menganalisa dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana di SMA al-kautsar?. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan ibu Hj. Ratna Juwita, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, beliau menjelaskan bahwa

“Pertama kita bertanya kepada guru-guru, guru bidang study, guru seni, guru BP dan para karyawan apa-apa yang mereka butuhkan, apa-apa yang mereka perlukan untuk menunjang pembelajaran didalam kelas, semua itu disampaikan kekita, waka sarana dan prasarana menerima semua masukan tersebut.

Kedua kita tentukan untuk tahun yang akan datang sekolah akan mengadakan acara apa saja, semua acara atau semua kegiatan itu teragendakan dalam rencana kerja kepala sekolah untuk menyelenggarakan kegiatan tersebut memerlukan anggaran dana jika tidak ada dana maka acara atau kegiatan yang diadakan disekolah tidak akan terlaksana jadi untuk terselenggaranya acara tersebut kita rinci bahwa kita memerlukan apa saja untuk persiapan tahun yang akan datang

Ketiga kami pihak sekolah memiliki RAPBY (Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Yayasan) jadi untuk tahun kedepan apa-apa yang akan diadakan apa-apa yang akan dibeli itu disiapkan direncanakan dari tahun sekarang semua itu direncanakan didalam unit SMA, setelah direncanakan diunit SMA kemudian dirapatkan kepada pihak yayasan apakah setuju atau tidak, memungkinkan atau tidak untuk sekolah, setelah menimbang baik buruknya maka keputusan ada dipihak yayasan, jadi pihak sekolah

mengajukan atau menganggarkan lalu pihak yayasan menyetujui maka barulah resmi perencanaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar⁶⁷.

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Hi. Eko Anzair, S.Si selaku Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, sebagai berikut

“Dalam perencanaan sarana dan prasarana saya dibantu oleh wakil kepala bidang sarana prasarana yaitu ibu Hj. Ratna Juwita, S.Pd, beliau yang merencanakan semua kebutuhan guru-guru dan juga kebutuhan sekolah dilihat dari rencana kerja yang saya buat lalu rencana tersebut setelah saya ACC kemudian dilaporkan ke pihak Yayasan Al-Kautsar⁶⁸.

Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, fungsi perencanaan yang diterapkan SMA Al-Kautsar agar tidak salah dalam menentukan tujuan dan target sudah sangat baik karena setelah direncanakan dicek kembali oleh kepala sekolah hasil perencanaan tersebut dan setelah itu harus dilaporkan keyayasan dan dirapatkan oleh yayasan baru disetujui dan disahkan anggaran tersebut, pendekatan yang dilakukan oleh Ibu Hj. Ratna Juwita, S.Pd, juga sangat baik karena beliau meminta pendapat, masukan langsung dari para guru-guru dan karyawan disana sehingga bisa lebih tepat dalam melakukan perencanaan yang akan dibuat dan menghindari atau meminimalisir kesalahan dan kekeliruan dalam perencanaan sekolah.

B. Fungsi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Al-Kautsar

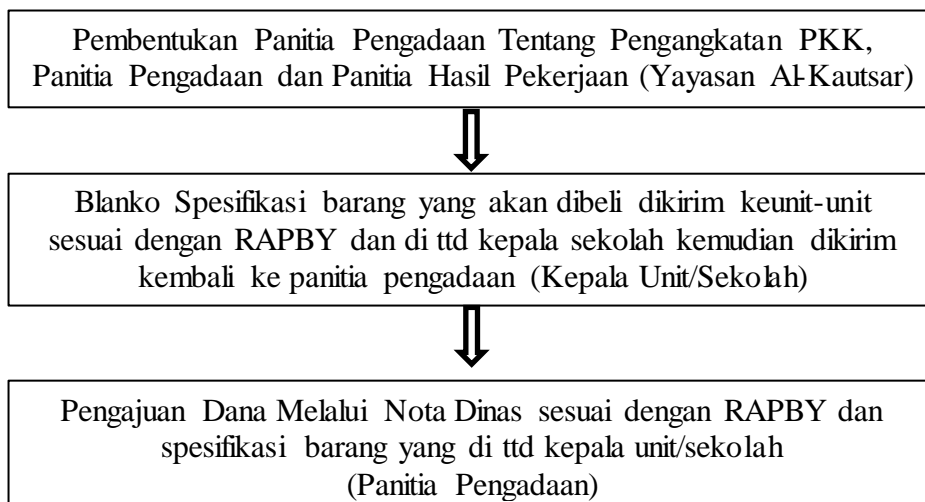
Fungsi manajemen sarana dan prasarana yang kedua adalah pengadaan, Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik

⁶⁷ Ratna Juwita, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 8 April 2019 Pukul 09.00

⁶⁸ Eko Anzair, Wawancara Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 8 April 2019 Pukul 07.00

berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan dilakukan untuk menyediakan atau memenuhi kebutuhan yang diperlukan oleh seluruh lapisan sekolah guna mengoptimalkan target yang dituju, telah dijelaskan diatas bahwa sekolah hanya merencanakan dan menganggarkan semua keperluan dan kebutuhan untuk sekolah tetapi didalam pengadaannya sendiri yayasan yang menyediakan semua itu, jadi untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh pihak yayasan, Bagaimana konsep pengadaan sarana dan prasarana yang diajukan atau dianggarkan oleh SMA Al-kauntsar, Bagaimana prosedur yang dilakukan dalam pengadaan tersebut, dengan cara apa yayasan al-kautsar menyediakan sarana dan prasarana yang diajukan tersebut?. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Ahmad Anthony selaku Staf Yayasan bagian sarana dan prasarana Al-Kautsar Bandar Lampung, beliau menjelaskan bahwa

“Dalam konsep pengadaan barang di yayasan Al-Kautsar ada alurmya yaitu



Dalam prosedur pengadaan barang di yayasan, SMA Al-Kautsar menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja setelah diajukan ke pihak yayasan nanti akan diproses, dipertimbangkan, dan setelah disetujui baru diserahkan ke panitia pengadaan, barang yang diusulkan ke panitia pengadaan kan belum jelas jadi kita rincikan terlebih dahulu, kita sesuaikan, kita kelompok-kelompokkan lalu blanko kita kembalikan ke unit dengan pemberitahuan tolong diperjelas didetailkan jenis barangnya apa, spesifikasinya bagaimana, mereknya apa, warnanya apa, ukurannya berapa, nomor berapa itu semua harus ada rinciannya setelah itu baru blanko dikembalikan lagi ke panitia pengadaan dan setelah meminta nota dinas maka akan diverifikasi kembali baru kita akan belanja

Ada dua cara yang sering dilakukan yayasan Al-Kautsar dalam pengadaan, jika untuk barang seperti mebel hampir seluruhnya kita swakelola tetapi untuk alat-alat elektronik diatas lima puluh juta kita mengadakannya dengan cara lelang”⁶⁹.

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Hi. Eko Anzair, S.Si selaku Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, sebagai berikut

“Dalam pengadaan sarana dan prasarana pihak yayasan lah yang melakukan semua itu karena SMA Al-Kautsar berada dibawah naungan yayasan jadi pihak yayasan wajib memenuhi semua kebutuhan yang diperlukan oleh sekolah, tentunya didalam tubuh yayasan sendiri ada panitianya dalam hal pengadaan tidak sembarangan supaya optimal dan tidak salah, biasanya kita diminta mengisi blanko untuk spesifikasi barang-barang permintaan kita jika sudah valid datanya baru mereka belanja biasanya seperti itu”⁷⁰.

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa salah satu kenyataan yang ditemukan adalah SMA Al-Kautsar merupakan sekolah swasta yang dinaungi oleh Yayasan Al-Kautsar jadi semua hal tentang SMA Al-Kautsar dan kebutuhan-kebutuhannya harus dengan sepengetahuan dan pengawasan pihak yayasan, terutama dalam pengadaan sarana dan prasarana pihak yayasanlah yang menyediakan semua itu dari permintaan

⁶⁹ Ahmad Anthony, Wawancara Staf Yayasan bagian sarana dan prasarana Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 15 April 2019 Pukul 13.00

⁷⁰ Eko Anzair, Wawancara Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 8 April 2019 Pukul 07.00

yang diajukan dan dianggarkan lalu sesuai hasil rapat yang ditentukan pihak yayasan, kemudian dibelikan barang yang berguna untuk menunjang kegiatan belajar mengajar sekolah, agar maksimal dalam melakukan seluruh kegiatan yang diadakan sekolah dan target yang dituju tercapai, pengadaannya dilakukan dengan cara swakelola atau lelang.

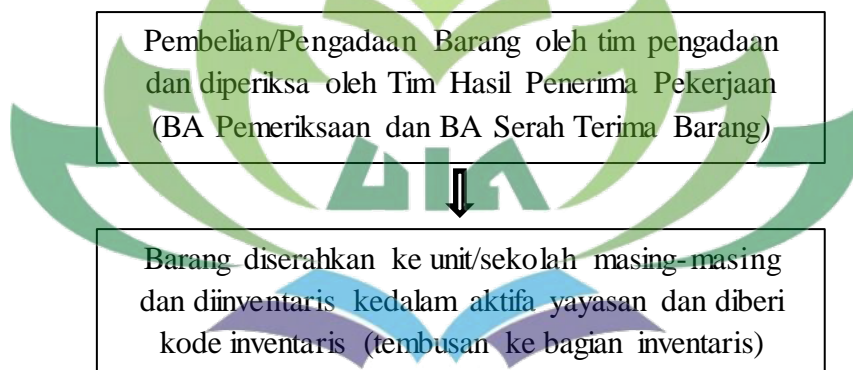
C. Fungsi Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Al-Kautsar

Fungsi manajemen sarana dan prasarana yang ketiga adalah penyaluran, Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana prasarana dan tanggungjawab pengelolaannya dari instansi yang satu kepada instansi yang lain fungsinya agar barang-barang yang telah disediakan sampai dan diterima dalam kondisi baik dan juga sekolah yang tepat, setelah barang dibeli oleh pihak yayasan bagaimanakah penyaluran sarana dan prasarana yang dilakukan, jadi untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana penyaluran sarana dan prasarana yang dilakukan oleh pihak yayasan, Bagaimana konsep penyaluran barang yang telah disediakan ke SMA Al-kautsar, Bagaimana proses atau cara penyaluran barang yang telah disediakan ke SMA Al-kautsar dan siapa yang menyalurkannya?. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Ahmad Anthony selaku Staf Yayasan bagian sarana dan prasarana Al-Kautsar Bandar Lampung, beliau menjelaskan bahwa

“Sebenarnya didalam penyaluran kita memiliki panitia sendiri yang sudah saya jelaskan dalam proses pengadaan tadi, misalkan pengadaan mebel PPA nya siapa, KPA nya siapa, tim pengadaannya siapa, unit penerimanya siapa sebelumnya sudah kita jelaskan di awal, jadi kalo di Unit (sekolah) itu penerima hasil sedangkan kita (yayasan) tim pengadaan

Jadi setelah barang-barang itu kita belanjakan sesuai dengan spesifikasi dan permintaan yang diajukan, sebelum dikirim ke unit (sekolah) kita panggil tim pengecekan barang (yayasan) dan unit penerima hasil pekerjaan barang (sekolah) untuk memeriksa barang yang telah dibeli apakah barang dalam kondisi bagus, apakah barang sesuai dengan permintaan, apakah spesifikasi barang telah benar, semua itu diperiksa dan disaksikan oleh pihak tim (yayasan) dan pihak unit (sekolah) apabila barang yang telah dibelanjakan ternyata salah atau dalam kondisi kurang baik atau tidak sesuai dengan permintaan yang diajukan mulai dari ukuran, warna, nomor, spesifikasi, harga, maka pihak sekolah berhak menolak untuk tidak menerima barang tersebut dan pihak yayasan akan mengganti dengan yang baru sesuai dengan permintaan sekolah, tetapi jika barang yang diadakan sudah benar sesuai dengan permintaan maka pihak sekolah akan menerima dan menyetujui barang tersebut setelah itu tanda tangan berita acara hasil pemeriksaan barang baru setelah itu kita serahkan ke unit setelah barang dikirim ke unit ada tanda tangan berita acara serah terima barang

Alur penyaluran barang dari tim pengadaan (yayasan) menuju Unit penerima hasil pekerjaan (sekolah) di Al-Kautsar sebagai berikut⁷¹



Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Hi. Eko Anzair, S.Si selaku Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, sebagai berikut

“Dalam penyaluran barang-barang sarana dan prasarana yang diminta sekolah ke pihak yayasan itu ada kroscek dulu sebelum diterima oleh sekolah biasanya setelah barang itu dibelanjakan dari kita dipanggil untuk melihat kondisi barang yang telah dibeli sesuai atau tidak dengan yang kita minta jika tidak sesuai kita tidak mau menerima karna sebelumnya sudah

⁷¹ Ahmad Anthony, Wawancara Staf Yayasan bagian sarana dan prasarana Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 15 April 2019 Pukul 13.00

jelas spesifikasi barang yang kita butuhkan seperti apa jadi tidak asal barang itu ada, tidak kita tidak seperti itu”⁷².

Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, fungsi penyaluran yang diterapkan pihak Yayasan keunit SMA Al-Kautsar sudah baik fungsinya agar barang dalam kondisi baik ketika diterima pihak sekolah, setelah barang diadakan oleh pihak yayasan maka akan diperiksa oleh pihak sekolah bersama panitia pengadaan apakah barang yang tersedia dalam kondisi baik dan sesuai dengan spesifikasi yang diminta oleh sekolah atau tidak jika ternyata barang tidak sesuai dengan yang diminta pihak sekolah maka sekolah akan menolak barang tersebut dan akan dibelikan yang baru sesuai dengan permintaan sekolah, jadi agar tidak menimbulkan kerugian dalam pengadaan semua yang dibelanjakan harus benar sesuai permintaan.

D. Fungsi Penginventarisan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Fungsi manajemen sarana dan prasarana yang keempat adalah penginventarisan, Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku fungsinya untuk mengetahui dan menjaga kekayaan yang dimiliki sekolah, setelah barang dibeli oleh pihak yayasan lalu disalurkan dan diterima oleh sekolah kemudian sekolah mendata dan dicatat kedalam buku inventaris sekolah, jadi untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana penginventarisan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah, Bagaimana

⁷² Eko Anzair, Wawancara Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 8 April 2019 Pukul 07.00

konsep penginventarisan barang di Alkautsar, Siapa yang melakukan pencatatan tersebut, dengan cara apa dilakukan penginventarisasian itu, dan bagaimana pelaporan barang yang sudah diinventarisir?. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Hi. Eko Anzair, S.Si selaku Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar, beliau menjelaskan bahwa

“Alhamdulillah sarana dan prasarana yang ada di Al-Kautsar sudah sesuai dengan standar-standar dan syarat-syarat akreditasi, kita bisa melihat secara langsung bahwa semua fasilitas berfungsi secara baik dan tercatat dengan rapih dalam buku inventaris, yang melakukan pencatatan seluruhnya kedalam buku inventaris adalah ibu Hj. Ratna Juwita, S.Pd selaku waka sarana dan prasarana dan dibantu oleh pak Edi Yulianto yaitu staf Tata Usaha Bidang Kepegawaian

Syarat barang yang masuk dalam daftar inventaris dan memiliki kode yaitu barang-barang dengan nominal harga lima ratus ribu keatas, jika barang tersebut harganya dibawah lima ratus ribu maka tidak akan dicatat dan tidak akan dimasukkan kedalam buku inventaris, contohnya sapu, alat pel, kemoceng, pembersih kamarmandi seperti sikat wipol pewangi (barang habis pakai) dll, itu tidak masuk dalam pencatatan dibuku inventaris karena harganya dibawah lima ratus ribu dan walaupun kita membeli dalam jumlah yang banyak tidak akan sampai dengan nominal itu harganya, berbeda lagi dengan contohnya bola walaupun harga satu buah bola tidak sampai lima ratus ribu tetapi dalam sekali beli kita dalam jumlah yang banyak dan nominal harganya lebih dari itu jadi masuk kedalam daftar buku inventaris dan memiliki kode”⁷³.

Hal senada juga dikatakan oleh Ibu Hj. Ratna Juwita, S.Pd selaku Wakil

Kepala bidang Sarpras SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, sebagai berikut

“Untuk mengenali bahwa barang tersebut adalah milik SMA Al-Kautsar ada tanda berupa stiker atau pilok dengan tulisan INV.SMA AL-KAUTSAR yang berada dibagian barang tersebut, untuk pembukuan dan pelaporannya itu sudah ada mulai dari barang tersebut disediakan oleh pihak yayasan dan diterima oleh sekolah itu sudah ada data yang dimiliki pihak sekolah dan pihak yayasan akurat dan sama dalam pelaporan inventarisnya jadi apabila ada yang berbeda atau tidak sesuai maka akan ketahuan karna ada yang janggal, untuk barang-barang yang tidak masuk

⁷³ Eko Anzair, Wawancara Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 8 April 2019 Pukul 07.00

kedalam buku inventaris biasanya bukan karna lupa tetapi untuk barang-barang yang kecil dan murah seperti sapu dll itu tidak masuk catatan dalam buku inventaris”⁷⁴.

Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, fungsi penginventarisan yang dilakukan SMA Al-Kautsar sudah baik karna mencatat semua barang dan alat-alat yang dimiliki sekolah untuk menjaga dan mengetahui jumlah kekayaan yang dimiliki oleh sekolah, syarat-syarat barang yang masuk kedalam buku inventaris sekolah dan memiliki kode barang ialah barang yang nominal harganya diatas lima ratus ribu dan untuk barang habis pakai seperti parfum, pembersih kamar mandi dan barang-barang dibawah nominal limaratus ribu tidak dimasukkan kedalam daftar inventaris sekolah, tetapi secara garis besar buku inventaris SMA Al-Kautsar tersusun rapih.

E. Fungsi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Fungsi manajemen sarana dan prasarana yang kelima adalah pemeliharaan, Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan fungsinya ialah agar barang-barang seperti sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama dan menjaga agar tidak rusak, sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah digunakan atau dipakai setiap hari sudah tentu dalam pemakaian sarana dan prasarana tersebut ada kerusakan karena

⁷⁴ Ratna Juwita, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 8 April 2019 Pukul 09.00

dipakai maka dari itu dilakukan perawatan agar terjaga sarana dan prasarana tersebut, jadi untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana konsep pemeliharaan sarana dan prasarana di Al-Kautsar, Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut, Siapa yang melakukan pemeliharaan, Kapan saja waktun pemeliharannya?. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan ibu Hj. Ratna Juwita, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, beliau menjelaskan bahwa

“Tujuan dari pemeliharaan sarana dan prasarana adalah untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana agar bisa bertahan dalam jangka waktu yang relatif lama, di SMA Al-Kautsar dalam hal perawatan kita memiliki orang-orang yang ahli dalam bidangnya masing-masing (tukang) untuk merawat sarana dan prasarana yang ada, kita memiliki tukang sendiri untuk AC, ada tukang sendiri untuk kelistrikan, tehel, mebel, keramik, kamar mandi, kebersihan semua kita ada tukangnyanya sendiri-sendiri”⁷⁵.

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Hi. Eko Anzair, S.Si selaku Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, sebagai berikut

“Jangka waktu untuk pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar berbeda-beda ada yang perminggu ada yang perbulan pemeliharannya rutin selalu ada tetapi jika sewaktu-waktu dibutuhkan maka cleaning service akan langsung datang dan memperbaiki hal tersebut. Misal sewaktu-waktu tidak sengaja saya keliling dan melihat masih ada sawang dipojok gedung atau ada bagian sekolah yang masih kotor atau saya mendapat laporan entah dari guru atau murid tentang ACnya rusak, listriknya konslet dll, maka saya tidak akan langsung terjun kebawah saya akan menghubungi waka sarana dan prasarana dan akan langsung ditindak lanjuti dengan menghubungi tukang yang bertanggung jawab atas hal tersebut dan akan langsung diperbaiki atau dibersihkan”⁷⁶.

⁷⁵ Ratna Juwita, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 8 April 2019 Pukul 09.00

⁷⁶ Eko Anzair, Wawancara Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 8 April 2019 Pukul 07.00

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Rahmad selaku Cleaning Service SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, sebagai berikut

“Tugas pokok kita sebagai cleaning service atau tukang sehari-hari adalah menjaga agar seluruh lingkungan sekolah bersih dan rapih, seperti membersihkan kantor, membersihkan ruang guru, membersihkan koridor, membersihkan kamar mandi, memangkas rumput, menyiram bunga, merawat tanaman apabila ada bunga yang terlihat tidak segar maka kita berikan pupuk atau kita ganti tanahnya dengan sekam, memang tidak rutin dalam pemberian pupuk kita melihat kondisinya terlebih dahulu jika sewaktu-waktu dibutuhkan baru kita beri pupuk atau kita sediakan sekam untuk merawat tanaman begitu juga dengan rumput apabila sudah mulai tinggi baru kita potong”⁷⁷.

Hal senada juga dikatakan oleh Audrey dan Hanif selaku Siswa SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, sebagai berikut

“Sehari-hari yang menjaga kebersihan didalam kelas adalah kita sendiri para siswa-siswi sesuai dengan jadwal piketnya masing-masing, cleaning service hanya menyapu dikorido tidak didalam kelas hanya ketika liburan saja cleaning service membersihkan ruang kelas atau ada acara yang membutuhkan ruang kelas baru cleaning service yang membersihkan dan merapikannya. Jika kita menggunakan laboratorium ketika praktek memang ada teknisinya yang menyiapkan alat praktek kita tetapi setelah menggunakan laboratorium tabung-tabung kaca atau gelas-gelas kimia kita sendiri yang membersihkannya kita yang mencucinya karna kita yang memakainya kita yang menjaganya”⁷⁸.

Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, fungsi pemeliharaan yang dilakukan SMA Al-Kautsar sudah baik tujuan pemeliharannya untuk merawat agar usia barang bertahan dalam jangka waktu yang lebih lama, seluruh sarana dan prasarana yang ada disekolah dipegang oleh tenaga ahlinya masing-masing (tukang) jadi ada tukang khusus untuk AC, ada tukang khusus untuk kelistrikan, ada tukang khusus untuk

⁷⁷ Rahmad, Wawancara Cleaning Service SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 22 April 2019 Pukul 14.30

⁷⁸ Audrey dan Hanif, Wawancara Pelajar SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 22 April 2019 Pukul 10.00

mebel dll, semua aitem sudah ada yang bertanggungjawab walaupun waktu perawatan berbeda-beda setiap jenis tetapi semua masih dalam control dan bisa kita lihat semua sarana dan prasarana yang ada disekolah berfungsi dengan baik karena dirawat dengan baik pula.

F. Fungsi Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Al-Kautsar

Fungsi manajemen sarana dan prasarana yang selanjutnya adalah penyimpanan, Penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan fungsinya ialah untuk menjaga agar barang mudah dan siap digunakan kapan saja dibutuhkan dan kapan saja ingin digunakan, setelah barang didata tentu barang tersebut akan disimpan atau diletakkan ditempat yang bisa melindunginya dari factor-faktor yang dapat merusak dan jika ingin digunakan mudah dalam pengambilannya, jadi untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana konsep dan tatacara penyimpanan barang sarana dan prasarana yang dilakukan oleh SMA Al-Kautsar, Bagaimana cara penyimpanan barang yang baik dan benar, Siapa petugas yang bertanggungjawab atas penyimpanan sarana dan prasarana tersebut?. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan ibu Hj. Ratna Juwita, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, beliau menjelaskan bahwa

“Setiap barang inventaris yang kita miliki mempunyai fungsi dan kegunaannya masing-masing dan setiap ruangan yang ada di SMA Al-Kautsar membutuhkan fasilitas yang berbeda-beda antara satu dengan yang lain, jadi kita menyimpan semua barang inventaris sesuai dengan fasilitas yang dibutuhkan dalam ruangan tersebut agar pemakaian atau pemanfaatan sarana dan prasarana tersebut dapat lebih efektif dan efisien membantu guru-guru dan seluruh staf yang ada dalam menjalankan tugas masing-masing, contohnya bisa dilihat kita menyimpan barang elektronik seperti laptop di laboratorium computer, kita menyimpan alat printer dan mesin scanner di ruang Tata Usaha, didalam ruang kepala sekolah kita sediakan kursi dan meja untuk menyambut tamu, untuk barang-barang yang rusak sementara kita taruh didalam gudang sebelum nantinya diperbaiki dan masih banyak lagi kita menyimpan barang inventaris sesuai tempat dan fungsinya”⁷⁹.

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Juli Handoko, S.Pd, selaku Guru Penjaskes SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, sebagai berikut

“Saya guru pelajaran olahraga di SMA Al-Kautsar, untuk menyimpan barang-barang kita memiliki gudang khusus untuk peralatan olahraga sendiri, ada dua gudang, yang pertama gudang yang digunakan untuk menyimpan peralatan yang digunakan setiap hari dan ukurannya kecil seperti bola, raket, net, cakram, lembing dll, gudang yang kedua khusus untuk maple makes disitu kita menyimpan seperti peti lompat, tiang lompat tinggi, matras dll karna memang alat-alatnya banyak dan ukurannya besar-besar jadi gudang satu ini memang luas tempatnya, untuk barang-barang atau sarana dan prasarana yang rusak atau sudah tidak layak digunakan tetap kita simpan didalam gudang, kita laporkan setelah itu dicek barang-barang yang rusak apa saja dan segera akan dibelikan yang baru. Contoh pemakaian bola kita boros anak-anak memang gemar dengan bola seperti basket, futsal, walaupun sudah kita belikan yang mahal yang asli sekalipun tetap sebulan dua bulan pasti bocor karna memang digunakan tetapi bola yang rusak atau pecah tidak saya buang masih bisa digunakan untuk yang lainnya seperti bola basket yang pecah saya isi pasir saya jahit kembali dan kita simpan untuk latihan beban”⁸⁰.

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Tubagus Restu Wibowo, S.Pd, selaku Guru Kesenian SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, sebagai berikut

⁷⁹ Ratna Juwita, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 8 April 2019 Pukul 09.00

⁸⁰ Juli Handoko, Wawancara Guru Penjaskes SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 15 April 2019 Pukul 11.00

“Saya bertanggung jawab dengan alat music yang ada di SMA Al-Kautsar, setiap hari alat music yang kita miliki dipakai, otomatis sebelum kita memakai kita cek terlebih dahulu dalam kondisi baik atau tidak alat music kita, jika ada yang rusak akan langsung ketahuan, tidak ada pola khusus dalam penyimpanan untuk alat-alat music intinya semua alat music bahkan alat music tradisionalpun tidak kita letakkan dibawah tidak kita letakkan dilantai, kita ada meja sendiri untuk menaruh setiap alat music bahkan yang tradisional itu atau didalam lemari, memang tidak kita taruh didalam kotak khusus semuanya kita taruh dalam satu ruangan yang sama hanya saja letak penempatannya yang kita perhatikan”⁸¹.

Hal senada juga dikatakan oleh Hanif dan Bella selaku Siswa-Siswi SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, sebagai berikut

“Terkadang kita para siswa mengadakan acara entah itu acara tahunan atau acara ekskul untuk semua itu kita membutuhkan peralatan seperti proyektor, sound sistem dll, jadi prosedurnya kita buat surat peminjaman dan ditandatangani oleh guru Pembina apabila sudah selesai memakai barang atau sarana dan prasarana kita yang mengembalikan ketempat penyimpanannya semula apabila ada kerusakan kita yang bertanggung jawab karna disitu sudah ada hitam diatas putih bahwa kita sebagai panitia yang bertanggungjawab, kemarin juga temanku ada yang secara tidak sengaja mematahkan biret kimia setelah itu dengan kesadarannya sendiri dia mengganti biret tersebut”⁸².

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Rahmad selaku Cleaning Service SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, sebagai berikut

“Untuk penyimpanan kami juga terlibat biasanya saat kami keliling beraktifitas seperti biasa membersihkan lingkungan sekolah sekalian kita melihat-lihat apakah ada barang-barang yang rusak entah itu kursi, meja, madding atau yang lainnya, kita lihat kondisinya terlebih dahulu masih bisa diperbaiki atau tidak apabila masih memungkinkan untuk diperbaiki tidak kita singkirkan langsung tetapi kita simpan terlebih dahulu digudang ditempat yang kira-kira tidak terlihat oleh mata umum setelah itu kita laporkan kepihak yang berwenang yaitu waka sarana dan prasarana baru dieksekusi untuk perbaikannya”⁸³.

⁸¹ Tubagus Restu Wibowo, Wawancara Guru Kesenian SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 15 April 2019 Pukul 08.00

⁸² Hanif dan Bella, Wawancara Pelajar SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 22 April 2019 Pukul 10.00

⁸³ Rahmad, Wawancara Cleaning Service SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 22 April 2019 Pukul 14.30

Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, fungsi penyimpanan yang dilakukan SMA Al-Kautsar sudah baik tujuan penyimpanannya ialah untuk menjaga agar barang-barang dan alat-alat yang disimpan mudah dan siap digunakan kapan saja, semua alat semua, barang, semua sarana dan prasarana disimpan dan ditaruh ditempat yang berbeda-beda sesuai dengan fungsi dan kegunaan barang tersebut, mudah diambil untuk dipergunakan oleh para guru, staf dan siswa sekolah sehingga pekerjaan akan lebih mudah dan terbantu, optimal dalam penyimpanannya sehingga sarana dan prasarana dapat digunakan lebih lama lebih efektif dan lebih efisien dan untuk barang-barang yang rusak biasanya ditaruh digudang khusus dibawah tangga.

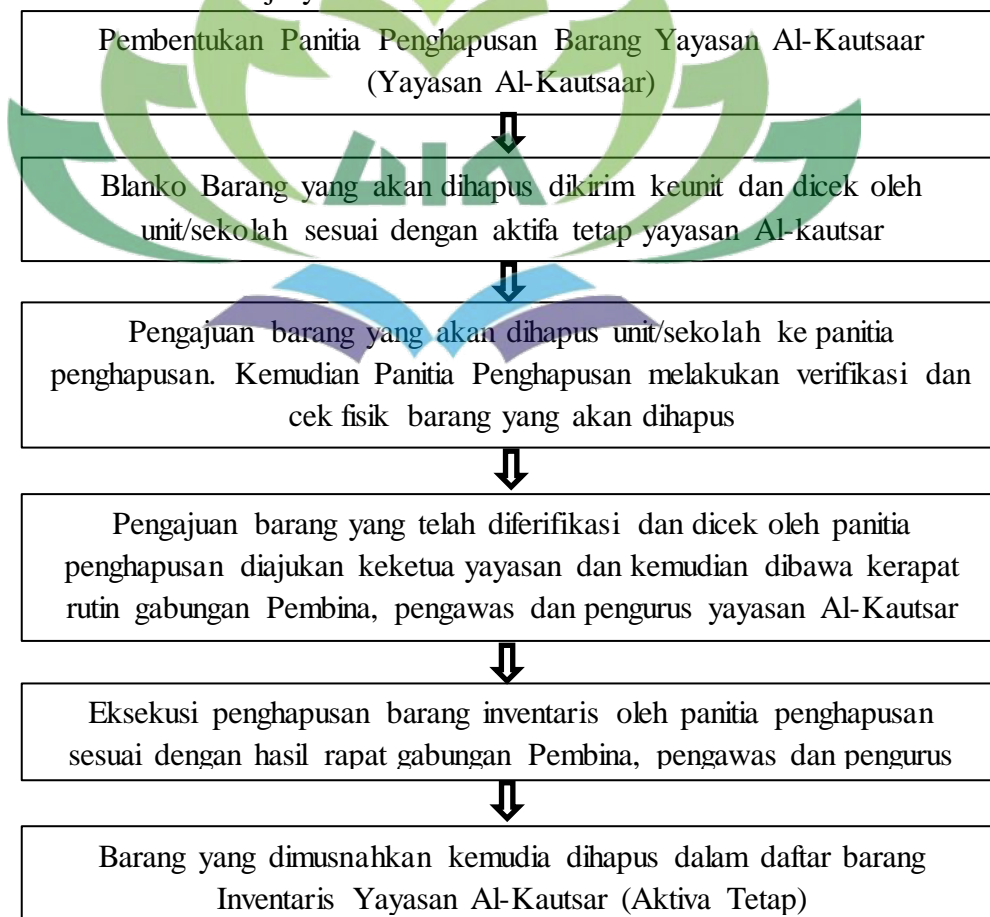
G. Fungsi Penghapusan sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Al-Kautsar

Fungsi manajemen sarana dan prasarana yang terakhir adalah penghapusan, fungsi penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran disekolah, jadi untuk itu kita perlu mencari tahu Bagaimana konsep dan mekanisme penghapusan barang infentaris, Apa saja syarat-syarat barang yang bisa dihapuskan di SMA Al-Kautsar Bandar lampung?. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Hi. Eko Anzair, S.Si selaku Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar, beliau menjelaskan bahwa

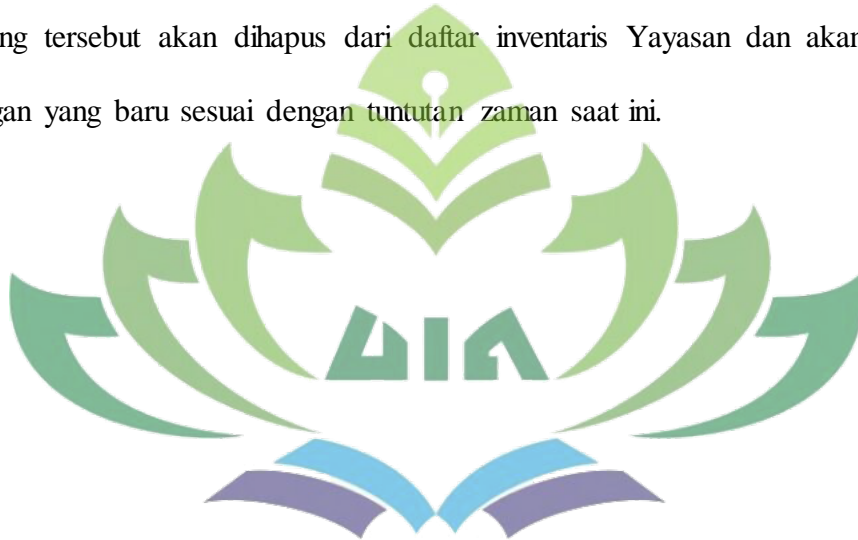
“Penghapusan sendiri prosesnya hampir sama dengan pengadaan pihak yayasan yang melakukan semua itu pihak sekolah hanya mengajukan barang-barang yang sudah kadaluarsa biasanya staf Tata Usaha yang mendata semua itu dan mengajukannya keyayasan, barang-barang yang diajukan untuk dihapus biasanya sudah berumur lima tahun keatas yang mana fungsinya sudah tidak optimal lagi (rusak), sudah terlihat usung dan jika dinominalkan sudah tidak lagi berharga atau nominal harganya kurang dari lima ratus ribu maka akan diajukan penghapusan untuk diganti dengan yang baru, setelah sekolah meminta dan mengisi belangko dari yayasan dan mengajukannya kembali keyayasan setelah data tersebut diterima pihak yayasan dan diajukan kepembina untuk dirapatkan dirapat rutin jika di ACC setuju untuk dihapus maka akan dieksekusi dan itu memang sudah ada timnya sendiri untuk penghapusan ada ketua, ada penanggung jawab, anggota tim dll”.

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Ahmad Anthony selaku Staf bagian sarana dan prasarana Yayasan Al-Kautsar Bandar Lampung, sebagai berikut

Konsep dan mekanisme penghapusan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar alur kerjanya antara lain :



Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, fungsi penghapusan yang dilakukan SMA Al-Kautsar sudah baik tujuan ialah untuk menghilangkan barang dari daftar inventaris sekolah guna meminimalisir anggaran perbaikan dan pemeliharaan, seperti halnya pengadaan dan penyaluran kegiatan penghapusan adalah wewenang atau tanggungjawab pihak yayasan, pihak sekolah hanya mengajukan barang-barang apa saja yang sudah kadaluarsa atau yang dinilai sudah tidak layak lalu pihak yayasan melakukan rapat untuk penghapusan tersebut setelah disetujui maka barang-barang tersebut akan dihapus dari daftar inventaris Yayasan dan akan digantikan dengan yang baru sesuai dengan tuntutan zaman saat ini.



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil analisis data dan hasil temuan mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung sebagaimana yang telah dirumuskan pada bab I, II, III, DAN IV maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Fungsi Perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan SMA Al-Kautsar sudah sangat baik, dimulai dari melihat Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) disesuaikan dengan Rencana Kerja Kepala Sekolah dan melihat dari kebutuhan para guru dan staf sehingga meminimalisir kesalahan atau kekeliruan perencanaan yang dibuat untuk tahun yang akan datang kemudian dilaporkan keyayaan dirapatkan dan kemudian baru disetujui .
2. Fungsi Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan Yayasan Al-Kautsar sudah sangat baik, dimulai dari perencanaan sekolah yang dianggarkan ke yayasan kemudian dirapatkan untuk menimbang dan menentukan kebermanfaatan barang yang diajukan kemudian disetujui dan dibelanjakan persis sesuai yang diminta dan diajukan oleh sekolah guna terpenuhinya kebutuhan dan keperluan SMA Al-Kautsar
3. Fungsi Penyaluran sarana dan prasarana yang dilakukan Yayasan Al-Kautsar sudah sangat baik, dimulai dari pembentukan panitia khusus pengadaan dan memferifikasi barang sesuai permintaan dan kebutuhan sekolah lalu pembelian barang-barang tersebut, dan melakukan pengecekan bersama pihak sekolah dan panitia untuk memastikan barang yang telah dibeli tidak keliru dan sesuai dengan spesifikasi permintaan dari SMA Al-Kautsar

4. Fungsi Penginventarisan sarana dan prasarana yang dilakukan SMA Al-Kautsar sudah sangat baik, dimulai dari pengadaan dan penyaluran oleh pihak yayasan hingga sampai keunit SMA semua itu sudah ada catatan atau pelaporannya, dan ketika barang diterima pihak sekolah maka akan langsung dicatat masuk kedalam buku Inventaris sekolah dan diberi tanda bahwa barang tersebut merupakan milik SMA Al-Kautsar Bandar Lampung guna menghindari dari kehilangan.
5. Fungsi Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan SMA Al-Kautsar sudah sangat baik, dimulai dari penggunaannya setiap hari maka sarana dan prasarana yang ada dikontrol secara berkala guna menjaga agar tetap berfungsi dengan baik dalam jangka waktu yang lama adapun jika sewaktu-waktu terjadi kerusakan orang yang bertanggungjawab atas masalah tersebut akan langsung datang dan memperbaiki masalah tersebut agar tidak berkepanjangan dan merembet kepermasalahan yang lain
6. Fungsi Penyimpanan sarana dan prasarana yang dilakukan SMA Al-Kautsar sudah sangat baik, dimulai dari melihat fungsi dan kegunaan barang tersebut dan disesuaikan dengan keperluan dan kebutuhan setiap guru dan setiap ruangan yang ada di SMA Al-Kautsar guna memudahkan pemakaian dan pemanfaatannya, dan untuk gudang setiap bagian memiliki gudang masing-masing dan untuk barang-barang yang rusak juga ada gudang khusus yaitu berada dibawah tangga.
7. Fungsi Penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan SMA Al-Kautsar dan Yayasan Al-Kautsar sudah sangat baik, dimulai dari pengajuan barang-barang yang sudah kadaluarsa atau rusak untuk dirapatkan agar dihapuskan dan diganti dengan yang baru guna meminimalisir pengeluaran sekolah dari biaya perawatan dan perbaikannya dan untuk mengoptimalkan kegiatan belajar mengajar disekolah.

B. Rekomendasi

Berdasarkan penelitian tentang Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung dan setelah memperhatikan data lapangan serta analisis dan kesimpulan, maka penulis ingin menyampaikan rekomendasi kepada ibu Hj. Ratna Juwita, S.Pd selaku wakil kepala bagian sarana dan prasarana agar dapat dijadikan bahan masukan bagi tercapainya tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana sekolah yaitu dalam fungsi Penginventarisan sarana dan prasarana sekolah, ketentuan barang-barang yang masuk dalam dokumentasi buku inventaris sekolah hanya barang yang bernilai diatas lima ratus ribu saja, hanya sedikit barang-barang yang nilainya dibawah lima ratus ribu yang masuk dalam catatan buku inventaris sekolah seperti bingkai foto Presiden dan wakil Presiden Indonesia, Jam dinding dll, sedangkan untuk alat kebersihan dan barang habis pakai tidak masuk kedalam catatan buku inventaris, memang hal kecil ini sangat sederhana dan jarang dilihat tetapi akan sangat amat lebih baik lagi jika ada pendataan khusus dan pencatatan khusus untuk barang-barang kecil dan habis pakai yang bernilai dibawah lima ratus ribu untuk lebih terperinci dan rapih administrasi sekolah.

C. SARAN

Perlu adanya penelitian lebih lanjut agar lebih sempurna dalam upaya memaksimalkan fungsi-fungsi manajemen sarana dan prasaran didunia pendidikan untuk menunjang keberhasilan proses pembelajaran disekolah, didalam skripsi ini penulis memahami masih banyak kekurangan dan kesalahan serta jauh dari kata sempurna, penulis berharap kepada peneliti selanjutnya akan memperbaiki skripsi ini dengan kritik dan saran yang berpedoman pada lebih banyak sumber dan dapat dipertanggungjawabkan, dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto Suharsimi dan Yuliana Lia, 2009, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta : Aditya Media)
- Arsyad Azhar dan Syaifullah, 1994, *Al-Mahfuuzat Assanah Assaaniah*, (Ponorogo : Darussalam Pres)
- Anthony Ahmad, Wawancara Staf Yayasan bagian sarana dan prasarana Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 15 April 2019 Pukul 13.00 WIB
- Anzair Eko, Wawancara Kepala Sekolah SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 8 April 2019 Pukul 07.00 WIB
- Audrei, Wawancara Pelajar SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 22 April 2019 Pukul 10.00 WIB
- Bafadal Ibarim, 2004, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta : PT Bumi Aksara)
- Barnawi dan Arifin, 2016, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta : AR RUZZ MEDIA)
- Bella, Wawancara Pelajar SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 22 April 2019 Pukul 10.00 WIB
- Daryanto, 2013, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (Jakarta : PT Rineka Cipta)
- Departemen Agama, 2006, *Al-Qur'an dan Terjemah*, (Jakarta Timur: Mahgfiah Pustaka)
- Gunawan Ari, 1996, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Micro* (Jakarta: PT. Rineka Cipta)
- Hadi Sutrisno, 2004, *Metodologi Reseach Jilid III*, Fakultas Psikologi UGM (Yogyakarta)
- Handoko Juli, Wawancara Guru Penjaskes SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 15 April 2019 Pukul 11.00 WIB
- Hanif, Wawancara Pelajar SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 22 April 2019 Pukul 10.00 WIB
- Hasbullah, 2010, *Otonomi Pendidikan, Kebijakan Otonomi Daerah & Implikasinya Terhadap Penyelenggaraan Pendidikan*, (Jakarta : Rajawali Pers)
- Indrawati, Ph.D, 2018, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Refika Aditama)

Juwita Ratna, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 8 April 2019 Pukul 09.00 WIB

Kementrian Agama, *Al-Qura'an Terjemah Tajwid*

Matin dan Nurhattati Fuad,2016, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta : Rajawali Pres)

Mulyasa E,2012, *Manajemen dan kepemimpinan Kepala Sekolah*,(Jakarta :Bumi Aksara)

Mulyasa E,2004, *manajemen Berbasis Sekolah : konsep strategi dan implementasi*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya)

Mustari Mohamad,2014, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta : Rajawali Pers)

Moleong J Lexi, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya)

Nurboko Cholid dan Achmad Abu,2007, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta : Bumi Aksara)

Nasution S,2006, *Metode Reseach (Penelitian Ilmiah)*, (Jakarta : Bumi Aksara)

Peraturan Pemerintah Tentang Standar Nasional Pendidikan No. 32 Tahun 2013

Rahmad, Wawancara Cleaning Service SMA Al-Kautsar Bandar Lampung Tanggal 22 April 2019 Pukul 14.30 WIB

Sangadji Marnang Etta,2000, *Metodologi Penelitian*,(Yogyakarta:Andi)

Sugiyono,2003, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung : Alfabeta)

-----,2011,*Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, (Bandung : Alfabeta)

Suprayogo Imam dan Tabroni,2003, *Metodologi Penelitian Sosial dan Agama*, (Bandung : Remaja Rosda Karya)



Lampiran 1

KISI-KISI PEDOMAN WAWANCARA

No	Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	Sub Fokus	Metode Pengumpulan Data	Sumber Data
1	Fungsi Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Kemampuan merencanakan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Sekolah	-Wawancara -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras
2	Fungsi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pengadaan Barang-Barang Sarana dan Prasarana Sekolah	-Wawancara -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -Ketua yayasan
3	Fungsi Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pengalokasian Barang Sarana dan Prasarana kesekolah	-Wawancara -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -Ketua yayasan
4	Fungsi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Menjaga/Merawat Sarana dan Prasarana Milik Sekolah	-Wawancara -Observasi -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -Guru -Siswa/Siswi -Cleaning service
5	Fungsi Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	penginventarisir Sarana dan Prasarana Milik Sekolah	-Wawancara -Observasi -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -Guru -Siswa/Siswi
6	Fungsi Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Penyimpanan Barang /Alat Sarana dan Prasarana Milik Sekolah	-Wawancara -Observasi -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -Guru -Siswa/Siswi
7	Fungsi Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pemusnahan Sarana dan Prasarana Milik Sekolah	-Wawancara -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -Ketua Yayasan

Lampiran 2

VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN
(Pedoman Wawancara, Observasi dan Dokumentasi)
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG

A. Wawancara Kepala Sekolah

1. Bagaimana cara menganalisa dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana di SMA al-kautsar ?
2. Bagaimana konsep dan prosedur pengadaan sarana dan prasarana yang diajukan atau dianggarkan oleh SMA Al-kauntsar ?
3. Bagaimana proses atau cara penyaluran barang yang telah disediakan ke SMA Al-kautsaar?
4. Bagaimana konsep penginventarisan barang di SMA Al-Kautsar?
5. Siapa yang melakukan pencatatan atau penginventarisan tersebut ?
6. Dengan cara apa dilakukan penginventarisasian tersebut?
7. Bagaimana pelaporan barang yang telah masuk kedalam inventarisasi?
8. Bagaimana konsep pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
9. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
10. Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
11. Kapan saja waktunya pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
12. Bagaimana konsep dan tatacara penyimpanan barang sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
13. Apa saja dan dimana letak barang yang disimpan?
14. Siapa petugas yang bertanggung jawab atas penyimpanan?
15. Bagaimana cara penyimpanan barang yang baik dan benar?
16. Bagaiman mekanisme dan konsep penghapusan barang infentaris?
17. Apa saja syarat syarat barang yang bisa dimusnahkan?

B. Wawancara Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

1. Bagaimana cara menganalisa dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana di SMA al-kautsar ?
2. Bagaimana konsep dan prosedur pengadaan sarana dan prasarana yang diajukan atau dianggarkan oleh SMA Al-kauntsar ?
3. Bagaimana proses atau cara penyaluran barang yang telah disediakan ke SMA Al-kautsaar?
4. Bagaimana konsep penginventarisan barang di SMA Al-Kautsar?
5. Siapa yang melakukan pencatatan atau penginventarisan tersebut ?
6. Dengan cara apa dilakukan penginventarisasian tersebut?
7. Bagaimana pelaporan barang yang telah masuk kedalam inventarisasi?
8. Bagaimana konsep pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
9. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
10. Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
11. Kapan saja waktunya pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
12. Bagaimana konsep dan tatacara penyimpanan barang sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
13. Apa saja dan dimana letak barang yang disimpan?
14. Siapa petugas yang bertanggung jawab atas penyimpanan?
15. Bagaimana cara penyimpanan barang yang baik dan benar?
16. Bagaiman mekanisme dan konsep penghapusan barang infentaris?
17. Apa saja syarat syarat barang yang bisa dimusnahkan?

C. Wawancara Guru-Guru SMA Al-Kautsar

1. Bagaimana konsep pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
2. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan?
3. Bagaimana konsep dan tatacara penyimpanan barang sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
4. Dimana saja tempat penyimpanannyaa barang sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
5. Bagaimana cara penyimpanan barang yang baik dan benar ?

D. Wawancara Yayasan Al-Kautsar

1. Bagaimana konsep dan prosedur pengadaan sarana dan prasarana yang diajukan atau dianggarkan oleh SMA Al-kauntsar ?
2. Dengan cara apa yayasan al-kautsar menyediakan sarana dan prasarana yang diajukan atau yang dibutuhkan?
3. Bagaiman konsep, proses atau cara penyaluran barang yang telah disediakan oleh yayasan ke SMA Al-kautsaar?
4. Siapa yang bertugas menyalurkannya?
5. Bagaiman konsep dan mekanisme penghapusan barang inventaris yang dilakukan Yayasan Al-kautsaar?
6. Apa saja syarat-syarat barang yang bisa dimusnahkan?

E. Wawancara Siswa-Siswi SMA Al-Kautsar

1. Bagaimana konsep pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
2. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan?
3. Bagaimana konsep dan tatacara penyimpanan barang sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
4. Dimana saja tempat penyimpanannyaa barang sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
5. Bagaimana cara penyimpanan barang yang baik dan benar ?

F. Wawancara Cleaning service SMA Al-Kautsar

1. Bagaimana konsep pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
2. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan?
3. Bagaimana konsep dan tatacara penyimpanan barang sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
4. Dimana saja tempat penyimpanannyaa barang sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar?
5. Bagaimana cara penyimpanan barang yang baik dan benar ?

Tabel 10
lampiran Perencanaan Sarana dan Prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (RAPB)

SMA AL-KAUTSAR

TAHUN 2010

PENDAPATAN

NO	KODE Perk.	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	4101	SPP Kelas 10	945,427,200
2	4101	SPP Kelas 11	763,214,400
3	4101	SPP Kelas 12	738,112,800
4	4101	Kenaikan SPP lama kelas plus	-
5	4101	Kenaikan SPP lama kelas utama	-
6	4101	Kenaikan SPP lama kelas unggul	-
		Jumlah SPP	2,446,754,400
	4201	Uang Pangkal Siswa Baru	546,000,000
7	4206	Iuran Peningkatan Mutu KBM	144,150,000
		Iuran Kegiatan Keislaman	
		Kelas 10 lama	14,760,000
		Kelas 11 lama	8,490,000
		Kelas 10 baru	14,040,000
		Kelas 11 baru	14,760,000
8	4105	Tabungan UN	38,880,000
9	4201	Uang Tambahan kelas bilingual 50 %	31,500,000

BELANJA

NO	NO. AGD	AGENDA	BELANJA MODAL (Rp)	BELANJA NON MODAL (Rp)	TOTAL BELANJA (Rp)	KET
1	I	MEMBANGUN KUALITAS, KEUNGGULAN KOMPETENSI, PROFESIONALISME SDM DAN KESEJAHTERAANNYA	42,260,000	1,767,542,142	1,809,802,142	
2	II	MENGEMBANGKAN SISTEM/PROGRAM PENDIDIKAN UNGGUL, ISLAMI, DAN GLOBAL	87,419,000	186,673,000	274,092,000	
3	III	MEMBANGUN DAN MENDIDIK SISWA AL-KAUTSAR UNGGUL, ISLAMI, GLOBAL	947,483,313	-	947,483,313	
4	IV	MEMBANGUN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN Mendukung PBM Unggul, Islami, dan Global	33,200,000	129,516,725	162,716,725	

10	4202	Pakaian seragam	142,200,000
11	4204	Asuransi jasa raharja	13,755,000
12	43001	luran PPPA (P3A)	91,200,000
13	4205	luran OSIS	103,788,000
14	43009	luran Home Stay	22,320,000
15	43008	luran Perpisahan dan Sujud Syukur	41,520,000
16	43072	luran Orientasi Disiplin Siswa (ODS)	31,350,000
17	4305	luran Sanlat MOS	47,580,000
18	43071	luran Orentasi Prestasi Siswa (OPS)	44,712,000
19	43062	luran Pesantren Kilat Ramadhan	35,625,000
20	43005	luran Wisata Ilmiah	405,000,000
21	43007	luran Orgab Ekskul	39,000,000
22	430011	Pendaftaran LCT/Olimpiade	8,350,000
JUMLAH			4,285,734,400

5	VI	MEMBANGUN KELEMBAGAAN YPAK YANG UNGGUL, ISLAMI & GLOBAL	-	1,175,000	1,175,000	
		Tabungan Yys 10% dari SPP			244,675,440	
		Tabungan Yayasan 25% dari UP			136,500,000	
		Pakaian seragam			142,200,000	
		Asuransi jasa raharja			13,755,000	
JUMLAH BELANJA			1,110,362,313	2,084,906,867	3,732,399,620	-
SELISIH (PENDAPATAN-BELANJA)					553,334,780	-
JUMLAH					4,285,734,400	-

**LAMPIRAN RAPB SMA AL-KAUTSAR
TAHUN 2012**

A. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN SMA AL-KAUTSAR TAHUN 2010

Kode Perkiraan	Kode Unit	URAIAN	JML SISWA	VOL (Bln)	Jumlah/Bulan/Siswa	JUMLAH (Rp)
Semester I :(Jan -Juni 2012)						
4101	05	SPP Kelas 10 (321 siswa)	328	6	237,600	467,596,800
4101	05	SPP Kelas 11 (324 siswa)	283	6	210,600	357,598,800

4101	05	SPP Kelas 12 (279 siswa)	308	6	194,650	359,713,200
		Semester II : (Juli -Des 2012)				
4101	05	SPP Kelas 10 :Unggul 1 x 32	32	6	237,600	45,619,200
		: regulerl 6 x 42	252	6	237,600	359,251,200
		: Bilingual 1 x 32 (+60 %)	32	6	380,000	72,960,000
4101	05	SPP Kelas 11 (321 siswa)	321	6	210,600	405,615,600
4101	05	SPP Kelas 12 (324 siswa)	324	6	194,650	378,399,600
4101	05	Kenaikan SPP lama kelas reguler		6		-
4102	06	Kenaikan SPP lama kelas unggul		6		-
4101	05	Kenaikan SPP lama kelas bilingual		6		-
		Jumlah SPP				2,446,754,400
4105	05	luran Peningkatan Mutu KBM	961	1	150,000	144,150,000
		luran Kegiatan Keislaman				
		Kelas 10 lama	328	6	7,500	14,760,000
		Kelas 11 lama	283	6	5,000	8,490,000
		Kelas 10 baru	312	6	7,500	14,040,000
		Kelas 11 baru	328	6	7,500	14,760,000
4205	05	Uang Pangkal siswa baru	312	1	1,750,000	546,000,000
4201	05	Uang Pangkal tambahan kelas bilingual 50 %	36	1	875,000	31,500,000
		Tabungan UN	324	6	20,000	38,880,000
4202	05	Pakaian seragam	316	1	450,000	142,200,000
		Asuransi jasa raharja	917	1	15,000	13,755,000
4205	05	luran PPPA (P3A)	285	1	320,000	91,200,000
5901	05	OSIS	961	1	108,000	103,788,000
5903	05	luran Home Stay	64	1	348,750	22,320,000
5904	05	luran Perpisahan dan Sujud Syukur:				
		Kelas X	316	1	60,000	18,960,000
		Kelas XI	321	1	40,000	12,840,000
		Kelas XII	324	1	30,000	9,720,000
5905	05	luran Orientasi Disiplin Siswa (ODS)	321	1	110,000	35,310,000
5906	05	luran Sanlat MOS	316	1	152,500	48,190,000
5907	05	luran Orentasi Prestasi Siswa (OPS)	324	1	138,000	44,712,000
5908	05	luran Pesantren Kilat Ramadhan	321	1	125,000	40,125,000

5909	05	Iuran Wisata Ilmiah	324	1	1,250,000	405,000,000
		Iuran Orgab Ekskul:	316	1	125,000	39,500,000
		Pendaftaran LCT/Olimpiade			8,350,000	8,350,000
JUMLAH						4,295,304,400

B. BELANJA

Kode Perkiraan	Kode Unit		Banyaknya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
5200	05	Biaya Rutin				
5201	05	Listrik (Y)	12	bulan	2,000,000	24,000,000
5202		Telepon (Y)	12	bulan	300,000	3,600,000
		Internet	12	bulan	1,000,000	12,000,000
5203	05	Alat Tulis Kantor				-
		Amplop Besar	3	kotak	13,500	40,500
		Amplop Kecil	3	kotak	8,000	24,000
		Bak stempel besar	6	buah	5,000	30,000
		Baterai kecil AA	24	buah	1,200	28,800
		Baterai Mik	2	kotak	300,000	600,000
		Binder clips	12	buah	1,500	18,000
		Bolpoint boliner	6	buah	8,000	48,000
		Bolpoint standar	24	buah	1,000	24,000
		Box File	36	buah	12,000	432,000
		Box Inventaris Alat	2	buah	40,000	80,000
		Buku Folio Bergaris	100	buah	7,500	750,000
		Buku Tulis	30	buah	1,500	45,000
		Cutter besar	6	buah	3,500	21,000
		Cutter kecil	3	buah	2,000	6,000
		CD R	5	kotak	150,000	750,000
		Cartridge	2	buah	150,000	300,000
		Disket cleaner	2	buah	5,000	10,000
		Disket Mitsubishi	2	kotak	45,000	90,000
		Double tip	6	kotak	10,000	60,000
		Drum Cartridge Printer	5	kotak	125,000	625,000
		Gungyu	10	buah	9,000	90,000
		Gunting besar	6	buah	7,500	45,000
		Isi cutter kecil	3	buah	2,000	6,000
		Isi staples besar	5	kotak	2,500	12,500
		Isi staples kecil	10	kotak	1,000	10,000
		Isi toner bubuk	4	buah	250,000	1,000,000
		Isi Toner laser jet	10	buah	125,000	1,250,000
		Isolasi	12	kotak	3,000	36,000
		Kertas Buram	24	rim	13,500	324,000

	Kertas Fax	12	rol	17,000	204,000
	Kertas HVS folio	40	rim	30,000	1,200,000
	Kertas HVS Kuarto	25	rim	28,000	700,000
	Kertas karton/spektra	12	lembar	2,000	24,000
	Klip	12	kotak	1,000	12,000
	Kwitansi Besar	3	buah	4,500	13,500
	Kwitansi Kecil	24	buah	1,000	24,000
	Label nama	20	lembar	3,000	60,000
	Lakban besar	3	buah	6,500	19,500
	Lem glukol besar	6	buah	2,500	15,000
	Lem glukol kecil	20	buah	500	10,000
	Map kertas	12	buah	400	4,800
	Map snel plastik	12	buah	3,000	36,000
	Paku Payung	12	kotak	1,000	12,000
	Pembolong Kertas	3	buah	9,000	27,000
	Penjepit kertas	42	buah	2,000	84,000
	Penggaris besi 30 cm	3	buah	10,000	30,000
	Penghapus pensil	6	buah	1,000	6,000
	Penghapus whiteboard	30	buah	2,000	60,000
	Pita mesin tik	3	buah	7,500	22,500
	Plastik transparan	1	pak	25,000	25,000
	Sampul plastik	6	buah	110,000	660,000
	Spidol OHP	6	buah	8,500	51,000
	Spidol Pemanen	12	buah	3,500	42,000
	Spidol Whiteboard	110	buah	4,500	495,000
	Spidol kecil warna	2	lusin	8,000	16,000
	Spidol besar warna	6	buah	5,000	30,000
	Stabilo	6	buah	5,500	33,000
	Steaples besar	1	buah	8,000	8,000
	Steaples kecil	6	buah	3,500	21,000
	Stempel	2	buah	60,000	120,000
	Tempat isolatif	2	buah	10,000	20,000
	Tinta Pena biasa	1	buah	1,500	1,500
	Tinta Printer BW Data Print	36	buah	20,000	720,000
	Tinta Printer Warna	12	buah	120,000	1,440,000
	Tinta Spidol Whiteboard	36	kotak	110,000	3,960,000
	Tinta Stempel	12	kotak	4,500	54,000
	Tip ex	3	buah	2,000	6,000
	Penjepit kertas				
	Karet gelang				
	Batu baterai besar				
	CD R				
	Double tip				

5204	05	Alat-alat KBM/Modul				-
		Buku induk siswa cetakan	4	buah	120,000	480,000
		Buku mutasi siswa	2	eksem.	10,000	20,000
		Buku tatap muka	70	eksem.	5,000	350,000
		CD Blank untuk Rapot	1	pak	90,000	90,000
		Cetak Kertas begron (861 siswa x 5 lbr) 80 gr	20	rim	70,000	1,400,000
		Film pembelajaran	1	tahun	300,000	300,000
		Kartu kendali	300	eksm.	5,000	1,500,000
		Sampul Rapot 300 siswa	25	Lusin	35,000	875,000
		Stempel				
		VCD Pembelajaran				
5205	05	Alat-alat Kebersihan				-
		Ember besar 40 L	36	buah	65,000	2,340,000
		Ember kecil	4	buah	5,000	20,000
		Gayung	40	buah	2,500	100,000
		Kemoceng plastik	6	buah	4,500	27,000
		Keset kecil	6	buah	8,000	48,000
		Kotak sampah	12	buah	75,000	900,000
		Lap kaca	6	buah	5,000	30,000
		Lap pel biasa	12	buah	5,000	60,000
		Lap pel dorong/kering	6	buah	40,000	240,000
		Lap pel sumbu dan gagang	6	buah	25,000	150,000
		Lap tangan	16	buah	5,000	80,000
		Sapu lantai	12	buah	15,000	180,000
		Sapu lidi	4	buah	3,000	12,000
		Scrap air	6	buah	7,500	45,000
		Serok sampah	6	buah	6,500	39,000
		Sabun tangan	12	buah	10,000	120,000
		Serokan parit	2	bks	20,000	40,000
		Sikat WC	6	buah	5,000	30,000
		Isi ulang pembersih kaca	12	bks	5,000	60,000
		Isi ulang pembersih lantai 1.000 ml	36	bks	5,500	198,000
		Karbol isi ulang	36	bks	5,500	198,000
		Minyak tanah	475	liter	4,500	2,137,500
		Pembasmi serangga	4	botol	12,000	48,000
		Pembersih kaca	6	botol	10,000	60,000
		Pembersih keramik	12	botol	6,000	72,000
		Pembersih lantai	24	botol	6,000	144,000
		Pembersih Tangan	10	botol	15,000	150,000
		Pengharum ruangan	18	botol	12,000	216,000
		Sabun	12	botol	9,000	108,000
		Masker dan sarung tangan	12	buah	20,000	240,000
5206	05	Supplies Kantor				-

		Air mineral gelas	10	dus	13,500	135,000
		Air mineral galon	176	galon	9,500	1,672,000
		Gula, kopi & teh	10	bulan	300,000	3,000,000
		Tisu kotak	6	kotak	7,500	45,000
		Tisu gulung	10	glg	2,000	20,000
		Kartu lebaran	1	pak	250,000	250,000
		Materai	20	lbr	6,500	130,000
		Perangko	100	lbr	3,000	300,000
		Kabel LAN komputer				
		Pipet dan plastik				
		Minyak tanah untuk memasak				
5207	05	Fotokopi	11	bulan	400,000	4,400,000
5208	05	Iuran-iuran				-
		Iuran MKKS	24	kelas	25,000	600,000
		Supervisi pengawas	12	bulan	50,000	600,000
		Sumbangan MTQ				
5209	05	Rutin Lain-lain				-
		Buku agenda surat	2	eksem.	10,000	20,000
		Rapat rutin bulanan	12	bulan	120,000	1,440,000
		Bensin motor	12	bulan	80,000	960,000
		Bensin Genset (40 liter perbulan)	10	bulan	180,000	1,800,000
		Transport rapat MKKS	12	bulan	50,000	600,000
		Transport rapat non MKKS	10	bulan	30,000	300,000
		Subsidi konsumsi MGMP	6	bulan	100,000	600,000
		Snak tamu Dinas	12	bulan	50,000	600,000
		Biaya penyusunan RKPAU 2010				-
		a.Kudapan	20	orang	5,000	100,000
		b.Makan siang	20	orang	15,000	300,000
		c.Transport	20	orang	30,000	600,000
5210	05	Promosi, Dokumentasi & Publikasi				-
		Promosi & Publikasi	1	tahun	7,500,000	7,500,000
		Lomba ke luar daerah/nasional	8	Even	5,000,000	40,000,000
5211	05	Kegiatan Siswa				-
		Pembinaan kelompok penggemar Kls 10, 11 & 12 (MIPA & Bhs.Ingggris)	1	tahun	4,500,000	4,500,000
		Pembinaan LCT Umum	1	tahun	1,500,000	1,500,000
		Pembinaan LCT MIPA	1	tahun	1,500,000	1,500,000
		Insentif pembina kesenian	10	bulan	400,000	4,000,000
		Pembinaan Olimpiade Sains				
		a.Matematika	10	bulan	350,000	3,500,000
		b.Fisika	10	bulan	350,000	3,500,000
		c.Kimia	10	bulan	350,000	3,500,000
		d.Biologi	10	bulan	350,000	3,500,000

		e.Komputer	10	bulan	350,000	3,500,000
5212	05	Pajak Badan, Kendaraan & PBB				-
		Kendaraan Mobil	1	tahun	1,500,000	1,500,000
		Asuransi	1	tahun	4,375,725	4,375,725
5213	05	Beasiswa Kelas Unggul				-
		Pembebasan SPP Kls 10	1	tahun	30,000,000	30,000,000
		Pembebasan SPP Kls 11	1	tahun		-
		Pembebasan SPP Kls 12	1	tahun		-
		Pembebasan buku kelas 10	1	tahun	1,800,000	1,800,000
		Pembebasan buku kelas 11	1	tahun	1,800,000	1,800,000
		Jumlah				204,177,825

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyaknya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
5300	05	Biaya Ulangan Umum				
		Mid Semester				
		Kesekretariatan	2	kali	200,000	400,000
		Fotokopi sekretariatan	2	kali	100,000	200,000
		Cetak LJK Mid Semester 917 siswa x 16 MP x Rp 175	2	kali	2,567,600	5,135,200
		Amplop soal 16 MP x 26 ruang x Rp. 500	2	kali	208,000	416,000
		Fotocopi soal ulangan :				
		a. Kelas 10 : 16 MP x 3 lbr x 312 siswa x Rp.150	2	kali	2,246,400	4,492,800
		b. Kelas 11 : 16 MP x 3 lbr x 285 siswa x Rp.150	2	kali	2,052,000	4,104,000
		c. Kelas 12 : 16 MP x 3 lbr x 320 siswa x Rp.150	2	kali	2,304,000	4,608,000
		Fotokopi soal remedial				
		a. Kelas 10 : 16 MP x 2 lbr x 312 siswa x Rp.150	2	kali	1,497,600	2,995,200
		b. Kelas 11 : 16 MP x 2 lbr x 285 siswa x Rp.150	2	kali	1,368,000	2,736,000
		c. Kelas 12 : 16 MP x 2 lbr x 320 siswa x Rp.150	2	kali	1,536,000	3,072,000
		Honor :				
		a. Pembuat soal 16 MP x 3 tingkat x Rp.40.000	2	kali	1,920,000	3,840,000
		b. Petugas scaner 16 MP x 3 tingkat x Rp.10.000	2	kali	480,000	960,000
		c. Pembuatan leger nilai 23 kelas x 20.000	2	kali	460,000	920,000
		d. Pengawas 6 hari x 2 org x 26 rg x 3 MP x Rp. 10.000	2	kali	9,360,000	18,720,000
		e. Ujian praktek 917 siswa x 2 MP x Rp.500	2	kali	917,000	1,834,000
		f. Remedial :				
		Remedial Kls 10 (16 MP x 8 kls x Rp.10.000)	2	kali	1,280,000	2,560,000

		Remedial Kls 11 (16 MP x 7 kls x Rp.10.000)	2	kali	1,120,000	2,240,000
		Remedial Kls 12 (16 MP x 8 kls x Rp.10.000)	2	kali	1,280,000	2,560,000
	g.	Panitia	2	kali	3,000,000	6,000,000
		Kudapan (60 org x 6 hr x Rp.6.000)	2	kali	2,160,000	4,320,000
		Monitoring dinas	2	kali	100,000	200,000
		Fotocopy Leger Nilai (2 lbr x 917 siswa x Rp. 150)	2	kali	275,100	550,200
		Ujian Semester/ Ulangan Umum Bersama (MKKS)				
		Biaya Pembelian Soal				
	a.	Setor ke MKKS/Rayon (917 siswa x Rp17.500)	2	kali	16,047,500	32,095,000
	B	Pengambilan Soal (6 hari x Rp30.000)	2	kali	180,000	360,000
	c.	Pengembalian LJK (6 hari x Rp. 30.000)	2	kali	180,000	360,000
		Kesekretariatan	2	kali	200,000	400,000
		Cetak Lembar Jawab Komputer (917 siswa x 16 MP x Rp175)	2	kali	2,567,600	5,135,200
		Fotokopi kesekretariatan	2	kali	100,000	200,000
		Fotokopi soal remedial 917 siswa x 16 MP x 2 lembar x Rp. 150	2	kali	4,401,600	8,803,200
		Fotocopy Leger Nilai (2 lbr x 917 siswa x Rp. 150)	2	kali	275,100	550,200
		Honor				-
	a.	Pembuat soal 4 x Rp.40.000	2	kali	160,000	320,000
	b.	Petugas scanner 16 MP x 3 tingkat x Rp.10.000	2	kali	480,000	960,000
	c.	Pembuatan leger nilai 23 kelas x 20.000	2	kali	460,000	920,000
	d.	Pengawas 6 hari x 2 org x 26 rg x 3 MP x Rp. 10.000	2	kali	9,360,000	18,720,000
	e.	Ujian praktek 917 siswa x 2 MP x Rp.500	2	kali	917,000	1,834,000
	f.	Remedial :				
		Remedial Kls 10 (16 MP x 8 kls x Rp.10.000)	2	kali	1,280,000	2,560,000
		Remedial Kls 11 (16 MP x 7 kls x Rp.10.000)	2	kali	1,120,000	2,240,000
		Remedial Kls 12 (16 MP x 8 kls x Rp.10.000)	2	kali	1,280,000	2,560,000
	g.	Panitia	2	kali	3,000,000	6,000,000
		Kudapan (60 org x 6 hr x Rp.6.000)	2	kali	2,160,000	4,320,000

	Monitoring dinas		2	kali	100,000	200,000
	LUN I DAN 2					
	Biaya Pembelian Soal					
	a.	Setor ke MKKS/Rayon (320 x Rp17.500)	2	kali	5,600,000	11,200,000
	B	Pengambilan Soal LUN 1 dan 2	10	kali	30,000	300,000
		Pengambilan Hasil LUN	10	kali	30,000	300,000
	Kesekretariatan		2	kali	200,000	400,000
	Fotokopi kesekretariatan		2	kali	100,000	200,000
	Fotocopy Leger Nilai (2 lbr x 320 siswa x Rp. 150)		2	kali	96,000	192,000
	Honor					
	a.	Koreksi Scan	2	kali	300,000	600,000
	b.	Pembuatan leger nilai 8 kelas x Rp. 20.000	2	kali	160,000	320,000
	c.	Pembuat soal 4 MP x Rp.40.000	1	kali	160,000	160,000
	d.	Pengawas LUN 1(16 rg x 2 org x 3 hr x 2 MP x p. 10.000)	1	kali	1,920,000	1,920,000
	e.	Pengawas LUN 2(16 rg x 2 org x 6 hr x 2 MP x Rp. 10.000)	1	kali	3,840,000	3,840,000
	f.	Panitia	2	kali	3,000,000	6,000,000
	Kudapan (60 org x 6 hr x Rp..6.000)		2	kali	2,160,000	4,320,000
	Monitoring dinas		2	kali	100,000	200,000
	JUMLAH					191,353,000

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyaknya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
5300	05	Ujian Nasional	285	siswa	120000	34,200,000
		JUMLAH				34,200,000

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyaknya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
5500	05	Biaya Laboratorium				
5501	05	Bahan dan alat praktek Biologi	1	paket	5,000,000	5,000,000
5502	05	Bahan dan alat praktek Fisika	1	paket	5,000,000	5,000,000
5503	05	Bahan dan alat praktek Kimia	1	paket	5,000,000	5,000,000
		Peralatan Lab IPS	1	paket	2,500,000	2,500,000
						17,500,000

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyaknya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
5600	05	Biaya Perpustakaan				
		Buku SPMB	1	paket	417,000	417,000
		Buku Olimpiade	1	paket	996,000	996,000
		Novel dan sastra Indonesia	1	paket	750,000	750,000
		Buku Humaniora	1	paket	1,750,000	1,750,000
		Buku Sains dan Teknologi	1	paket	2,000,000	2,000,000
		Buku Agama Islam	1	paket	1,500,000	1,500,000
		Kamus Bahasa	3	paket	300,000	900,000
		ATK	1	paket	500,000	500,000
		Langganan koran	12	bulan	100,000	1,200,000

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyaknya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
5800	05	Biaya Perawatan				
5801	05	Perawatan Gedung				
		Gembok teralis	10	buah	25,500	255,000
		Kunci pintu	6	paket	125,500	753,000
		Kunci jendela	6	paket	50,000	300,000
		Kran air	20	buah	10,500	210,000
		Kunci lemari	10	buah	12,500	125,000
		Kaca jendela	25	buah	90,000	2,250,000
5802	05	Perawatan Kendaraan				-
		Perawatan mobil	12	bulan	200,000	2,400,000
		Ban mobil sklh.	4	buah	800,000	3,200,000

5804	05	Perawatan Peralatan Kantor				-
		Komputer	1	tahun	4,000,000	4,000,000
		Printer	1	tahun	2,000,000	2,000,000
5805	05	Perawatan Alat Elektronik				-
		Perawatan Alat Elektronik	1	tahun	3,000,000	3,000,000
		Perawatan Alat listrik	1	tahun	3,000,000	3,000,000
5806	05	Perawatan alat tukang	1	tahun	250,000	250,000
5807	05	Perawatan Taman				
		Pupuk	3	karung	150,000	450,000
		Bunga	1	paket	500,000	500,000
		Pot Bunga	10	buah	70,000	700,000
		Perawatan Ruang Audio Visual	12	bulan	150,000	1,800,000
5808	05	Perawatan Sarana Lainnya				-
		Perawatan Alat Kesenian	1	tahun	2,500,000	2,500,000
		Perawatan AC	1	tahun	5,500,000	5,500,000
		Gelas air minum	10	lusin	20,000	200,000
		Nampan	3	buah	10,000	30,000
		Taplak meja	6	buah	10,000	60,000
		Palu	2	buah	15,000	30,000
		Tang Eripping	1	buah	20,000	20,000
		Obeng	3	buah	10,000	30,000
		Obeng tes pen	1	buah	20,000	20,000
		Paku	2	kilogram	15,000	30,000
		Gergaji	1	buah	100,000	100,000
		Terminal listrik	3	bh	35,000	105,000
		Kabel dan fitting gantung	50	meter	15,000	750,000
		Kabel LAN komputer/Internet	100	meter	15,000	1,500,000
		Gunting kembang	1	buah	80,000	80,000
		Golok	1	buah	80,000	80,000
		Koret	1	buah	40,000	40,000
		Cangkul	1	buah	200,000	200,000
		Stager	2	meter	900,000	1,800,000
		Jam dinding	2	buah	50,000	100,000
		Cat tembok	12	buah	90,000	1,080,000
		Hordeng	22	meter	100,000	2,200,000
		Tirai gelap	20	meter	200,000	4,000,000
		Rak gelas	1	buah	15,000	15,000
		JUMLAH				34,568,000

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyak- nya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
1600	05	Inventaris				
1606	05	Mebel				

		AC	5	unit	3,000,000	15,000,000
		Kursi Lab fisika dan kimia	50	buah	75,000	3,750,000
		Kursi Tamu Ruang Guru	2	set	3,000,000	6,000,000
		Kursi Tamu Ruang Wakil kepala sekolah	1	set	3,000,000	3,000,000
		Kursi Stenlis kelas Plus	72	unit	250,000	18,000,000
		Lemari alat sarana/prasarana	1	buah	2,000,000	2,000,000
		Lemari arsip (kayu)	2	buah	2,000,000	4,000,000
		Lemari kaca perpustakaan	1	buah	2,500,000	2,500,000
		Lemari rak buku perpustakaan	1	buah	250,000	250,000
		Lemari Arsip/etalase	4	buah	1,500,000	6,000,000
		Lemari Kaca	1	buah	1,000,000	1,000,000
		Pengadaan Meja Guru	3	buah	300,000	900,000
		Pengadaan Meja TU	2	buah	300,000	600,000
		Papan tulis not balok	1	unit	250,000	250,000
		Penyimpanan diesel permanen	1	unit	500,000	500,000
		Ranjang Ruang UKS	1	unit	700,000	700,000
		Papan kontrol kehadiran	1	unit	500,000	500,000
		Rak Koran	1	unit	250,000	250,000
		Whiteboard	2	unit	200,000	400,000
1608	05	Peralatan Kantor				
		Komputer	7	unit	4,000,000	28,000,000
		CPU	1	unit	3,000,000	3,000,000
		Laptop	1	unit	6,000,000	6,000,000
		Printer Canon IP 1800	2	buah	700,000	1,400,000
		Printer Laser Jet	1	buah	2,000,000	2,000,000
		Printer warna multi fungsi	1	buah	1,500,000	1,500,000
		Stabilizer 1300 Volt	3	buah	300,000	900,000
		Speaker Komputer	2	buah	400,000	800,000
		UPS Komputer	1	unit	1,250,000	1,250,000
		Layar monitor	1	unit	1,000,000	1,000,000
1610	05	Alat-alat Elektronik				
		Ampli mikropon	1	buah	500,000	500,000
		LCD TOSHIBA	6	buah	7,500,000	45,000,000
		Mikrophone	1	buah	400,000	400,000
		Bel	1	buah	200,000	200,000
		Dispenser	3	buah	100,000	300,000
		Kipas angin	1	buah	300,000	300,000
1614	05	Sarana lainnya				
		CD Blank	1	buah	500,000	500,000
		CDRW Combo	1	buah	500,000	500,000
		RAM ddr 256 MB	5	buah	500,000	2,500,000
		DVD Combo	2	buah	600,000	1,200,000
		AMP	1	kotak	200,000	200,000

		Pengadaan alat OR dan perbaikan lap.lompat jauh	1	set	2,000,000	2,000,000
		Pembelian Globe, peta, dll.	1	set	1,000,000	1,000,000
		Alat musik tradisional	1	set	3,200,000	3,200,000
		Dinding Multi Fungsi	1	set	4,000,000	4,000,000
		Mouse optik	1	buah	100,000	100,000
		CD Room RW	1	buah	500,000	500,000
		Neraca digital 0,0 gr	1	buah	2,500,000	2,500,000
		Mikroskop binokuler elektrik	1	buah	3,500,000	3,500,000
		Pengharum ruangan otomatis	1	buah	200,000	200,000
		Lampu tembak	2	buah	350,000	700,000
		Pakaian Tari sembah	5	stel	300,000	1,500,000
		Jas Lab	45	buah	80,000	3,600,000
		tempat cuci tangan UKS	1	buah	200,000	200,000
		Plang nama	37	buah	45,000	1,665,000
		Tralis jendela laboratorium	3	buah	800,000	2,400,000
		JUMLAH				190,115,000

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyak-nya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
		Pemasukan	285	siswa	320,000	91,200,000
		Saving yayaan	10		91,200,000	9,120,000.0
		Pengeluaran				82,080,000.0
		Biaya PPPA (P3A)				
		ATK				
		Amplop	2	kotak	15,000	30,000
		Buku Folio	1	buah	7,500	7,500
		Kertas HVS	7	rim	35,000	245,000
		Klip	1	kotak	2,000	2,000
		Map Folio	20	buah	1,000	20,000
		Stabilo	1	buah	5,000	5,000
		Spidol white board	12	buah	6,000	72,000
		Tinta Printer	1	buah	25,000	25,000
		Fotokopi				
		Edaran	285	lembar	150	42,750
		Penggandaan proposal dan laporan	2	eks	15,000	30,000
		Perlengkapan				-
		Cetak Modul UN (300 lbr x 285 siswa)	85,500	lembar	150	12,825,000

		Cetak Modul US (150 lbr x 285 siswa)	42,750	lembar	150	6,412,500
		Jilid Modul UN & US (285 siswa x 2)	570	paket	3,000	1,710,000
		Cetak Soal TUC UN (285 x 6MP x 10lb x 4 kali)	68,400	lembar	150	10,260,000
		Cetak Soal TUC US (285 x 4MP x 10lb x 2 kali)	22,800	lembar	150	3,420,000
		Cetak LJK 285 siswa x 10 MP x 4 kali x 175	1	kali	1,995,000	1,995,000
		Dokumentasi dan Publikasi				
		Dokumentasi (Cetak CD dan Cuci Film)	1	paket	250,000	250,000
		Humas	30	liter	6,000	180,000
		Konsumsi				-
		Penutupan Program PPPA makan malam dan pagi	20	orang	30,000	600,000
		Tutor/Penceramah Motivasi	10	orang	6,000	60,000
		Kudapan (malam spiritual)	20	orang	10,000	200,000
		Honorarium				
		Pembuatan Modul	13	MP	200,000	2,600,000
		Pembuatan Soal Try Out UAN	40	paket	30,000	1,200,000
		Pembuatan Soal Try Out UAS	20	paket	30,000	600,000
		Remedial (31 jam x 4 kls x 10 mg)	1,240	jam	8,500	10,540,000
		Transport Mengajar (31 jam x 10 mg x 7 kls)	2,170	jam	5,500	11,935,000
		Transport Pengawas dan Koreksi				-
		Try Out (3 org x 10 mg x 7 kls)	210	paket	15,000	3,150,000
		Wali Kelas (7 orang x 3 bulan)	24	kali	30,000	720,000
		Penceramah motivasi	20	orang	100,000	2,000,000
		Penceramah malam spiritual	5	kali	90,000	450,000
		Insentif Panitia	15	%	68,416,750	10,262,500
		Total				81,849,250

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyaknya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
	5	Pendaftaran LCT	20	Regu	80,000	1,600,000
		Pendaftaran Olimpiade	135	Orang	50,000	6,750,000
		Jumlah				8,350,000
5902	05	LOMBA CEPAT TEPAT DAN OLIMPIADE				

	SAINS Xiii				
	ATK				
	Piagam	300	lembar	3,000	900,000
	Amplop Besar	1	kotak	14,000	14,000
	Kertas Buram	2	rim	14,000	28,000
	Spidol besar permanen	2	buah	5,000	10,000
	Tinta Printer BW Data Print	1	buah	22,000	22,000
	Buku Folio	1	eksmp	8,000	8,000
	Map Kertaas	20	buah	1,000	20,000
	Plastik Transparan	1	pak	25,000	25,000
	Spidol Plastik Transparan	4	buah	7,500	30,000
	Fotokopi				
	Undangan dan Lampiran	600	lembar	150	90,000
	Soal LCT	100	lembar	150	15,000
	Cover Soal Olimpiade	150	lembar	150	22,500
	Soal Olimpiade	500	lembar	150	75,000
	Pembuatan Proposal, Jilid, Laporan	2	eksmp	20,000	40,000
	Humas				-
	Antar Surat Dalam Kota	1	paket	200,000	150,000
	Pos Kilat tercatat	20	buah	3,500	70,000
	Dokumentasi				-
	Film dan Cuci Cetak	1	rool	100,000	100,000
	Cetak CD	1	paket	150,000	250,000
	Perlengkapan				-
	Spanduk/Baliho	1	buah	500,000	500,000

		Penghapus papan jawaban 4(regu)	4	buah	3,000	12,000
		Perbaikan Piala bergilir	1	kali	100,000	100,000
		Piala LCT (4 buah)	1	set	250,000	250,000
		Piala Olimpiade (3 buah/bidang)	5	set	200,000	1,000,000
		Paku Payung	5	kotak	2,000	10,000
		Lampu Bel LCT	4	buah	2,500	10,000
		Perbaikan Bel LCT	1	kali	200,000	200,000
		Konsumsi				-
		Kudapan teknikal meeting	50	orang	6,000	300,000
		Makan peserta 2 hari (175 + 66)	241	orang	12,000	2,892,000
		Makan guru pendamping 2 hari (30 + 15)	45	orang	15,000	675,000
		Makan Juri + tenisi 2 hari (5 orang)	10	orang	15,000	150,000
		Makan Panitia guru 3 hari x 20 org	60	orang	15,000	900,000
		Makan Panitia Siswa 3 hari (25 + 25)	50	orang	12,000	600,000
		Air Minum Gelas	10	dus	14,000	140,000
		Hadiah (Uang Pembinaan)				
		Hadiah Juara 1 LCT	1	regu	800,000	800,000
		Hadiah Juara 2 LCT	1	regu	600,000	600,000
		Hadiah Juara 3 LCT	1	regu	400,000	400,000
		Hadiah Harapan 1 LCT	1	regu	200,000	200,000
		Hadiah Juara 1 Olimpiade(Mtk,Fis,Kim,Bio,Kom)	5	Orang	400,000	2,000,000
		Hadiah juara 2 Olimpiade(Mtk,Fis,Kim,Bio,Kom)	5	Orang	300,000	1,500,000
		Hadiah juara 3 Olimpiade(Mtk,Fis,Kim,Bio,Kom)	5	Orang	200,000	1,000,000
		Insentif				-
		Pembuat Soal LCT	7	MP	75,000	525,000

		Pembuat Soal Olimpiade	5	MP	75,000	375,000
		Juri LCT 2 hari @ Rp. 75.000,-	4	orang	150,000	600,000
		Korektor Olimpiade 2 kali @Rp.75000	5	orang	150,000	750,000
		Teknisi S.Sistem 2 hari @Rp 75.000,-	1	orang	150,000	150,000
		Kebersihan Aula 2 hari @Rp 75.000,-	1	orang	150,000	150,000
		Panitia	15	%	18,658,500	2,798,775
		JUMLAH				21,457,275

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyaknya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
5903	05	PERPISAHAN DAN SUJUD SYUKUR				
		Pemasukan				
		Kelas X	285		60000	17,100,000
		Kelas XI	320		40000	12,800,000
		Kelas XII	285		30000	8,550,000
		Saving yayasan	8.00		38,450,000	3,076,000
		Pengeluaran				35,422,875
		A. ATK				
		Foto copy Edaran Kelas 10 dan 11	605	lembar	150	90,750
		Foto copy Edaran Kelulusan	285	lembar	150	42,750
		Cetak Undangan Wali Murid Kelas 12	285	lembar	4,000	1,140,000
		Cetak Undangan VIP	30	lembar	5,000	150,000
		Tanda Kapanitian	50	lembar	1,750	87,500
		Kertas Map	10	lembar	1,000	10,000
		Amplop Besar	1	kotak	22,500	22,500

		Buku Tamu	2	buah	35,000	70,000
		Spidol Permanen	3	buah	7,000	21,000
		Lem Glukol Besar	2	buah	3,000	6,000
		Foto copy Kupon Kudapan Kelas 10 dan 11	30	lembar	150	4,500
		Kertas Karton	8	lembar	2,500	20,000
		B Perlengkapan				
		Sewa Gedung GSG Unila	1	kali	9,000,000	9,000,000
		Sewa Peralatan Tari	1	kali	500,000	500,000
		Sewa Genset	1	kali	500,000	500,000
		Sewa Taman	1	paket	600,000	600,000
		Spanduk Back Ground	1	buah	500,000	500,000
		Paku Payung	6	kotak	1,500	9,000
		Batu Baterai	10	buah	3,500	35,000
		Tali Rapia	3	gulung	2,500	7,500
		Sewa Layar LCD	2	buah	200,000	400,000
		Kawat Tali	10	meter	3,000	30,000
		C. Humas				-
		Transport Perlengkapan	1	paket	250,000	250,000
		Transport Pengantar Undangan	1	paket	150,000	150,000
		Transport Penjembut penceramah	1	paket	75,000	75,000
		Transport Seksi Konsumsi	1	paket	150,000	150,000
		D Seksi Acara				-
		Pelatih Tari Sembah	1	paket	300,000	300,000
		Sewa Pakaian 2 Jenis	2	tarian	500,000	1,000,000
		Sewa Studio	1	paket	300,000	300,000
		E Konsumsi			-	-

		Kudapan Undangan VIP	30	orang	10,000	300,000
		Kudapan Wali Murid Kelas 12	556	orang	8,000	4,448,000
		Kudapan Murid Kelas 10, 11 dan 12	882	orang	6,000	5,292,000
		Kudapan Guru Dan Karyawan	60	orang	8,000	480,000
		Kudapan Sujud Syukur	25	orang	6,000	150,000
		Makan Panitia 2 hari (Perpisahan)	100	orang	15,000	1,500,000
		Makan Panitia Sujud Syukur	36	orang	15,000	540,000
		Makan Satpam 2 hari	16	orang	15,000	240,000
		Air Mineral Gelas	4	dus	14,000	56,000
		Minuman Botol	2	dus	25,000	50,000
		F. Dokumentasi				
		Film dan Cuci Cetak	1	roll	100,000	100,000
		Cetak CD	1	paket	150,000	150,000
		G Transportasi				
		Insentif			-	-
		Aransir Musik	1	orang	300,000	300,000
		Satpam	8	orang	50,000	400,000
		Penceramah Sujud Syukur	1	orang	200,000	200,000
		Kebersihan Masjid	1	orang	250,000	250,000
		Kenang Kenangan Panitia Siswa	35	orang	25,000	875,000
		Insentif Panitia	15	%	30,802,500	4,620,375
		Jumlah				35,422,875

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyak-nya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
5906	05	KEGIATAN ORIENTASI PRESTASI SISWA (OPS)				
		Pemasukan	320	Siswa	138,000	44,160,000

	Saving yayaan	8	%	44,160,000	3,532,800
	Pengeluaran				40,627,200
	A. ATK				
	Piagam peserta	320	Buah	2,500	800,000
	Tanda peserta dan name tag panitia	342	Buah	2,500	855,000
	Map snailhecter	11	Buah	3,000	33,000
	Amplop surat	1	Kotak	15,000	15,000
	Buku folio	2	Buah	5,000	10,000
	Foto copi surat-surat dan edaran	640	Lembar	150	96,000
	Clip trigonal	1	Kotak	2,500	2,500
	Stabilo	1	Buah	5,500	5,500
	Double Tape	2	Buah	4,000	8,000
	Foto copi dan jilid laporan	2	eksmpelar	20,000	40,000
	B. Dokumentasi				-
	Film dan Cuci Cetak	1	Rool	100,000	100,000
	Cetak CD	1	Paket	150,000	150,000
	C. HUMAS				-
	Transportasi/bensin seksi humas	20	Liter	6,000	120,000
	D. Perlengkapan				-
	Batu baterai megapon	20	Buah	3,000	60,000
	Spanduk ukuran 6 meter	1	Buah	150,000	150,000
	Tali Rafia	5	Buah	10,000	50,000
	E. Konsumsi				-
	Makan siang peserta (320 ssw x 3 hari)	960	Porsi	12,000	11,520,000

		Makan siang tutor (8 orang x 3 hari)	24	Porsi	15,000	360,000
		Kudapan tutor (8 orang x 3 hari)	24	Kotak	6,000	144,000
		Makan siang panitia guru (22 orang x 3 hari)	66	Kotak	15,000	990,000
		Makan siang panitia siswa (16 orang x 3 hari)	48	Kotak	12,000	576,000
		Minuman gelas	10	Dos	14,000	140,000
		F.Pelaksanaan Kegiatan				-
		Biaya outbond	320	Orang	40,000	12,800,000
		Pemateri 8 sesi x 8 kelompok	64	pertemuan	70,000	4,480,000
		Penanggung jawab kelas (8 kelas x3 hari)	24	Orang	25,000	600,000
		Keamanan (2 org x 3 hari)	6	Orang	30,000	180,000
		Sewa GSG Islamic Centre	1	Hari	600,000	600,000
		Infak kebersihan Masjid Nurul Ulum	1	Hari	300,000	300,000
		G. Honorarium				-
		Honor Panitia 22 orang selama 3 hari	15	%	35,185,000	5,277,750
		Jumlah				40,462,750

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyak-nya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
5904	05	ORIENTASI DISIPLIN SISWA (ODS)				
		PEMASUKAN	285	SISWA	110,000	31,350,000
		Save 9 %	9	%	31,350,000	2,821,500
						28,528,500
		Peralatan:				-
		Pilok	3	Kaleng	20,000	60,000
		Tali rafia	1	gulung	30,000	30,000
		Streples dan isi max	1	Pcs	6,000	6,000

	Amplop Kabinet	1	Dus	12,500	12,500
	Kertas Karton	5	Lembar	2,500	12,500
	Isolasi tape	2	Gulung	2,000	4,000
	Klip Trigonal	1	kotak	2,000	2,000
	Stofmaf Folio	20	Pcs	700	14,000
	Piagam	285	Lembar	1,500	427,500
	Tanda Peserta dan Panitia	307	Pcs	2,000	614,000
	Buku Panduan	285	Buku	3,000	855,000
	Foto Copy Edaran	570	Lembar	150	85,500
	Pengadaan Proposal Dan Laporan	1	eksemplar	20,000	20,000
	Konsumsi				-
	A. Makan Siang				-
	Siswa (3 hari X 285 ssw)	855	Bungkus	12,000	10,260,000
	Pelatih Lapangan (3 hari x 8 orang)	24	Bungkus	15,000	360,000
	Panitia (3 hari x 22 orang)	66	Bungkus	15,000	990,000
	Satpam(6 x 3 hari)	18	Bungkus	15,000	270,000
	B. Kudapan				-
	Pelatih Lapangan (3 hari x 2 x 8 orang)	48	kotak	6,000	288,000
	Panitia (3 hari x 2 x 22 orang)	132	kotak	6,000	792,000
	Kopi dan Tea	3	Hari	20,000	60,000
	Air Mineral Gelas	6	Dus	14,000	84,000
	Air Mineral Botol	24	Botol	2,500	60,000
	Dokumentasi				-
	Film dan Cuci Cetak	1	rool	100,000	100,000
	Cetak CD	1	paket	150,000	150,000
	Perlengkapan				-
	Baterai Sedang	24	buah	2,500	60,000
	Transportasi				-
	Transportasi antar jemput tutor non Guru	9	orang	15,000	135,000
	Bensin mobil panitia	1		90,000	90,000
	Survey lintas medan	4	orang	12,000	48,000
	Honorarium				-
	Tutor Lapangan (8 org x 3 hr x 4 ttm)	96	Pertemuan	65,000	6,240,000
	Png.jwb. Jawab Kelas (7 org x 3 hr)	24	orang	50,000	1,200,000
	Tenaga Satpam Yayasan (3 org x 3 hari)	9	orang	30,000	270,000

		Infaq Kebersihan Masjid dan Islamic	1	areal	300,000	300,000
		Uang kebersihan lapangan kwarda	1	areal	400,000	400,000
		Kepanitiaan 15 % dari total biaya	15	%	24,300,000	3,645,000
		Jumlah				27,945,000

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyaknya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
5905	05	KEGIATAN SANLAT MOS				
		PEMASUKAN	312	SISWA	152,500	47,580,000
		Save 9 %	10	%	47,580,000	4,758,000
						42,822,000
		ATK				
		Amplop	1	buah	15,000	15,000
		Buku folio	2	buah	4,000	8,000
		Double Tape	2	buah	3,500	7,000
		Karton	6	rim	1,000	6,000
		Lem	1	buah	1,000	1,000
		Map snailhecter	12	buah	2,500	30,000
		Spidol permanen	2	kotak	3,000	6,000
		Stabilo	2	buah	5,000	10,000
		Fotokopi				-
		Surat-surat, edaran, soal pre tes & post tes	950	lembar	150	142,500
		Fotokopi dan jilid laporan	1	eksemplar	12,500	12,500
		Stempel Panitia Sanlatmos	1	buah	25,000	25,000
		Name tag	336	buah	2,000	672,000
		Piagam peserta	312	buah	1,500	468,000
		Cetak buku tata tertib siswa	312	buah	2,500	780,000
		Cetak buku Bimbingan Konseling	312	buah	5,000	1,560,000
		B. Dokumentasi				-

		Film dan Cuci Cetak	1	roll	100,000	100,000
		Cetak CD	1	paket	150,000	150,000
		C. Humas				-
		Transportasi/bensin seksi humas	20	liter	6,000	120,000
		D. Perlengkapan				-
		Lampu bokhlam 60 watt	10	buah	10,000	100,000
		Paku tembok	2	lusin	2,500	5,000
		Spanduk ukuran 6 meter	1	buah	200,000	200,000
		Beli kawat lampu	20	meter	3,000	60,000
		Tali Rafia	1	buah	12,500	12,500
		E. Konsumsi				-
		Makan siang panitia cek in peserta	24	porsi	15,000	360,000
		Makan panitia guru (3 x 4 hari x 24 org)	312	porsi	15,000	4,680,000
		Makan Alumni Rohis (3 x 4 hari x 14 org)	312	porsi	12,000	3,744,000
		Makan siang tutor (6 hari x 8 org)	48	porsi	15,000	720,000
		Makan siang piket dftr ulang (6 hari x 5 org)	30	porsi	15,000	450,000
		Makan siang panitia H-1	24	porsi	15,000	360,000
		Kudapan tutor (6 hari x 8 org)	48	kotak	6,000	288,000
		Kudapan panitia guru (6 hari x 24 Org)	144	kotak	6,000	864,000
		Kudapan alumni rohis (6 hari x 14 org)	84	kotak	6,000	504,000
		Gula, kopi malam hari	1	paket	150,000	150,000
		Air mineral gelas	6	dos	15,000	90,000
		Sewa GSG Islamic Centre	1	kali	350,000	350,000
		Infak kebersihan Masjid Nurul Ulum	1	kali	200,000	200,000
		Cinderamata Alumni	1	paket	200,000	200,000
		Honorarium				-
		Pemateri sanlat (14 sesi x7 orang)	98	pertemuan	75,000	7,350,000
		Pemateri MOS (12 sesi x 7 orang)	84	pertemuan	50,000	4,200,000
		Pemateri sanlat tambahan 5 sesi	8	pertemuan	75,000	600,000

		Pemateri renungan malam	1	pertemuan	200,000	200,000
		Pemateri dari Trusco 2 orang	2	orang	225,000	450,000
		Ceramah umum	1	pertemuan	200,000	200,000
		Penanggung jawab kelas (7 org x 7 hari)	49	orang	50,000	2,450,000
		Honor menginap (24 org x 3 malam)	72	orang	30,000	2,160,000
		Alumni Rohis (15 org x 7 hari)	105	orang	12,500	1,312,500
		Keamanan (2 org x 4 hari)	8	orang	30,000	240,000
		Piket daftar ulang (6 hari x 5 org)	30	orang	5,000	150,000
		Insentif Panitia	15	%	36,763,000	5,514,450
		Jumlah				42,277,450

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyaknya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
5908	05	KEGIATAN WISATA ILMIAH				
		PEMASUKAN	275	SISWA	1,200,000	330,000,000
		Save 9 %	5,5	%	330,000,000	18,150,000
						311,850,000
		Travel	275 siswa x Rp1000.000	275 Org	1,050,000	288,750,000
		ATK				-
		Kertas HVS	1	rim	30,000	30,000
		Amplop Jaya besar	1	kotak	15,000	15,000
		Amplop Jaya kecil	1	kotak	6,000	6,000
		Kwitansi	1	buah	2,000	2,000
		Buku tulis besar	1	buah	5,000	5,000
		Buku tulis kecil	1	buah	2,000	2,000
		Map Snel	8	buah	2,000	16,000
		Stempel panitia dan bantalan	1	buah	30,000	30,000
		Materai	4	buah	6,000	24,000
		Pena	12	buah	2,500	30,000
		Fotokopi				-
		Fotokopi	550	lbr	150	82,500
		Pembuatan proposal, penjilidan, dan pendanaan	1	paket	20,000	20,000
		Humas			-	-

		Transportasi mengurus surat-surat di B.Lampung	25	liter	6,000	150,000
		Dokumentasi			-	-
		Film dan cuci cetak	2	rol	100,000	200,000
		Cetak CD	1	buah	150,000	150,000
		Perlengkapan			-	-
		Batu baterai (Megaphon dan senter)	15	buah	2,500	37,500
		Obat-obatan dan Berobat ke dokter untuk 5 bus	6	paket	75,000	450,000
		Spanduk ukuran 5 meter	1	buah	125,000	125,000
		Pos kilat tercatat	12	eks	7,500	90,000
		Pulsa koordinator bus dan ketua 8 x 50.000	8	buah	50,000	400,000
		Vandel tambahan 2 buah	2	buah	150,000	300,000
		Buku Panduan	275	buah	5,000	1,375,000
		Konsumsi			-	-
		Makan kru bus sebelum berangkat	12	kotak	15,000	180,000
		Makan Satpam 4 x 2 x Rp 8.000	8	bungkus	15,000	120,000
		Kratingdeng 1 dus x 6 x Rp.30.000	6	dus	50,000	300,000
		Makanan ringan guru dan kru bus	6	paket	200,000	1,200,000
		Kopi susu selama perjalanan	1	paket	600,000	600,000
		Transportasi				-
		Insentif kru bus	6	bus	300,000	1,800,000
		Insentif Satpam (jaga keamanan mobil)	8	org	30,000	240,000
		Insentif Panitia	20	orang	750,000	15,000,000
		Jumlah				311,730,000

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyak-nya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
5907	05	KEGIATAN SANLAT RAMADHAN				
		PEMASUKAN	285	SISWA	125,000	35,625,000
		Save 10 %	10	%	35,625,000	3,562,500
						32,062,500
		ATK				-
		Amplop Jaya 1 kotak	1	kotak	15,000	15,000
		Stabilo	2	buah	6,000	12,000
		Klip trigonal	2	kotak	2,000	4,000
		Isolasi tape	1	buah	2,500	2,500

	Map kertas	10	buah	700	7,000
	Kertas HVS	1	rim	30,000	30,000
	Spidol White Board	8	buah	5,000	40,000
	Fotokopi				-
	Edaran	285	lbr	150	42,750
	Pembuatan proposal,penjilidan&penggadaan	2	eksplar	12,500	25,000
	Piagam peserta	285	lbr	2,500	712,500
	Soal tes	1710	lbr	150	256,500
	Materi Sanlat	1710	lbr	150	256,500
	Humas				-
	Transportasi mengurus undangan dan menemui tutor	1	orang	140,000	140,000
	Dokumentasi				-
	Film dan cuci cetak	1	rol	100,000	100,000
	Cetak CD	1	buah	150,000	150,000
	Perlengkapan				-
	Konsumsi				-
	Makan peserta (4 x Rp12000)	285	bungkus	48,000	13,680,000
	Makan panitia guru (4 x Rp15.000)	22	bungkus	60,000	1,320,000
	Makan panitia alumni (4 x Rp12000)	10	bungkus	48,000	480,000
	Kudapan buka puasa peserta (2 x Rp5.000)	285	bungkus	10,000	2,850,000
	Kudapan buka puasa panitia (2 x Rp6000)	22	bungkus	12,000	264,000
	Kudapan panitia (2 x Rp6.000)	10	bungkus	12,000	120,000
	Kopi, tea, makanan ringan	1	paket	200,000	200,000
	Honorarium				-
	Honor tutor (8 pert x Rp75.000)	8	org	600,000	4,800,000
	Honor ceramah umum	1	org	200,000	200,000
	Kebersihan Masjid Nurul Ulum	1	event	150,000	150,000
	Satpam (3 hari x Rp30.000)	2	org	90,000	180,000
	Penjaga malam (2 hari x Rp30.000)	2	org	60,000	120,000
	Pembimbing kelas	8	org	50,000	400,000
	Honor menginap (2 hari x Rp30.000)	22	org	60,000	1,320,000
	Insentif Panitia	15	%	27,877,750	4,181,663
	Jumlah				32,059,413

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyaknya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
5909	05	KEGIATAN ORGAB EKSKUL				
	5	PEMASUKAN	312	SISWA	125,000	39,000,000
		Save 8,5 %	8,5	%	39,000,000	3,315,000
						35,685,000
		ATK & Fotokopi				
		Amplop	1	kotak	14,000	14,000
		Foto kopi edaran	400	lbr	150	60,000
		Pembuatan, penjilidan, dan pengadaan proposal	2	eks	25,000	50,000
		Humas			-	-
		Transportasi survei tempat	3	kali	60,000	180,000
		Surat menyurat	7	kali	5,000	35,000
		Dokumentasi			-	-
		Film dan cuci cetak	1	rol	100,000	100,000
		Cetak CD	1	buah	150,000	150,000
		Perlengkapan			-	-
		Batu baterai (Megaphon dan senter)	25	buah	5000	125,000
		Sewa Tempat	1	paket	1,500,000	1,500,000
		Sewa Tenda	3	paket	150,000	450,000
		Minyak tanah	20	liter	9,000	180,000
		Air mineral galon	7	buah	5,000	35,000
		Air mineral gelas	8	kotak	15,000	120,000
		Perlengkapan makan dan minum	15	buah	5,000	75,000
		Konsumsi			-	-
		Makan peserta (312 ssw x 4 bungkus)	1248	bungkus	12,000	14,976,000
		Makan dimisioner (6 ssw x 4 bungkus)	24	bungkus	12,000	288,000
		Makan pendamping (40 ssw x 4 bungkus)	160	bungkus	12,000	1,920,000
		Makan panitia siswa (30 org x 4 bungkus)	120	bungkus	12,000	1,440,000
		Makan Panitia guru (24 org x 4 bungkus)	96	bungkus	15,000	1,440,000
		Makanan ringan dan mi instan	1	paket	400,000	400,000
		Transportasi				-
		Sewa 8 mobil pulang pergi	16	truk	350,000	5,600,000
		Honorarium				
		Keamanan lokasi	6	Orang	75,000	450,000

		Transpotpanitia	24	orang	30,000	720,000
		Insentif panitia menginap	24	orang	30,000	720,000
		Insentif Panitia	15	%	31,028,000	4,654,200
		JUMLAH				35,682,200

Kode Perkiraan	Kode Unit	Uraian	Banyak-nya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)
5901	05	HOME STAY				
		PEMASUKAN	72	siswa	310,000	22,320,000
		Save 8,5 %	5	%	22,320,000	1,116,000
						21,204,000
		ATK				
		Amplop Besar	1	buah	14,000	14,000
		Gunting Besar	2	buah	8,000	16,000
		Karton	10	buah	1,500	15,000
		Klip	1	kotak	1,500	1,500
		Cutter Besar	2	buah	8,000	16,000
		Stabilo	1	buah	6,000	6,000
		Piagam	72	buah	1,500	108,000
		Fotokopi Edaran	72	buah	150	10,800
		Pengandaan Proposal dan Laporan	2	eksmp	15,000	30,000
		Dokumentasi				-
		Cetak CD	1	paket	150,000	150,000
		Dokumentasi	1	rool	100,000	100,000
		Transportasi				-
		Survey lokasi dan Humas	3	kali	100,000	300,000
		Peserta	6	angkot	200,000	1,200,000
		Panitia	15	orang	30,000	450,000
		Perlengkapan				-
		Alat Alat Petromak	1	paket	20,000	20,000
		Alat Belajar	30	paket		-

	Batu Baterai Sedang	8	buah	2,000	16,000
	Bensin Genset	18	liter	6,000	108,000
	Cat Tembok	5	buah	60,000	300,000
	Kuas	5	buah	8,000	40,000
	Minyak Tanah	10	liter	9,000	90,000
	Pembuatan Spanduk	1	buah	100,000	100,000
	Semen	10	sak		-
	Konsumsi				-
	Makan Panitia (10 x Rp15.000)	15	orang	150,000	2,250,000
	Makan Peserta (10 x Rp12.000)	72	orang	120,000	8,640,000
	Kudapan Panitia (4 x Rp6.000)	15	orang	24,000	360,000
	Kudapan Peserta (4 x Rp5.000)	72	orang	20,000	1,440,000
	Kudapan pertemuan warga	50	orang	3,500	175,000
	Honorarium				-
	Insentif kepala keluarga	24	orang	100,000	2,400,000
	Insentif Pamong Desa	5	orang	150,000	750,000
	Insentif Rumah Posko	1	orang	200,000	200,000
	Insentif menginap (3 malam x Rp30.000)	15	orang	90,000	1,350,000
	Insentif Tutor	2	orang	50,000	100,000
	Insentif panitia	15	%	20,756,300	311,345
	Jumlah				21,067,645

OUTDOOR STUDY (DALAM KOTA)

No	Uraian	Banyak-nya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
	Out Door Study				
1	ATK				
	Amplop Besar	1	buah	14,000	14,000
	Fotokopi Edaran 36 siswa x 3 tingkat x 2 kls x 2 semester	432	buah		64,800

				150	
		Penggandaan Proposal dan Laporan	6	eksmp	90,000
2	Dokumentasi				-
		Dokumentasi 3 tingkatan kelas x 2 semester	6	kali	1,500,000
3	Transportasi				-
		Survey lokasi dan Humas 3 tingkat x 2 semester	6	kali	300,000
		Peserta 3 tingkat x 2 kelas (utama & plus) x 2 semester	12	bus	8,400,000
4	Konsumsi				-
		Kudapan siswa 36 siswa x 3 tingkat x 2 kls x 2 semester	432	orang	2,160,000
		Kudapan guru 2 guru x 3 tingkat x 2 kelas x 2 semester	24	orang	144,000
		Kudapan crew bus 2 guru x 3 tingkat x 2 kelas x 2 semester	24	orang	144,000
		Makan siang guru 2 guru x 3 tingkat x 2 kelas x 2 semester	24	orang	360,000
		Makan siang crew bus 2 guru x 3 tingkat x 2 kelas x 2 semester	24	orang	360,000
		Air mineral siswa 3 tingkat x 2 kelas x 2 semester	12	dus	180,000
5	Honorarium				-
		Insentif nara sumber 2 org x 3 tingkat x 2 kelas x 2 semester	24	orang	3,600,000
		Guru Pendamping 2 guru x 3 tingkat x 2 kelas x 2 semester	24	orang	1,800,000
	Jumlah				19,116,800

OUTDOOR STUDY LUAR KOTA

No	Uraian	Banyak-nya	Nama Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1	ATK				
	Amplop Besar	1	buah	14,000	14,000
	Fotokopi Edaran 36 siswa x 3 tingkat x 2 kls x 2 semester	432	buah	150	64,800
	Penggandaan Proposal dan Laporan	6	eksmp	15,000	90,000
2	Dokumentasi				-
	Dokumentasi 3 tingkatan kelas x 2 semester	6	kali	250,000	1,500,000
3	Transportasi				-

	Survey lokasi dan Humas 3 tingkat x 2 semester	6	kali	100,000	600,000
	Peserta 3 tingkat x 2 kelas (utama & plus) x 2 semester	12	bus	1,100,000	13,200,000
4	Konsumsi				-
	Kudapan siswa 36 siswa x 3 tingkat x 2 kls x 2 semester	432	orang	5,000	2,160,000
	Kudapan guru 2 guru x 3 tingkat x 2 kelas x 2 semester	24	orang	6,000	144,000
	Kudapan crew bus 2 guru x 3 tingkat x 2 kelas x 2 semester	24	orang	6,000	144,000
	Makan siang guru 2 guru x 3 tingkat x 2 kelas x 2 semester	24	orang	15,000	360,000
	Makan siang crew bus 2 guru x 3 tingkat x 2 kelas x 2 semester	24	orang	15,000	360,000
	Air mineral siswa 3 tingkat x 2 kelas x 2 semester	12	dus	15,000	180,000
5	Honorarium				-
	Insentif nara sumber 2 org x 3 tingkat x 2 kelas x 2 semester	24	orang	150,000	3,600,000
	Guru Pendamping 2 guru x 3 tingkat x 2 kelas x 2 semester	24	orang	100,000	2,400,000
6	P3K				
	3 tingkatan kelas x 2 semester	6	paket	50,000	300,000
	Jumlah				24,816,800
	TOTAL DALAM DAN LUAR KOTA				43,933,600

Tabel 11
lampiran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung
DATA PENGADAAN BARANG INVENTARIS TAHUN 2011
YAYASAN AL KAUTSAR LAMPUNG

Unit: SMA Al Kautsar

No	Kelompok	Nama Barang	Jumlah	Nama Satuan	Spesifikasi	Waktu	Keterangan	Harga	Sub Total
1	Meubelair	Kursi siswa lab	50	buah	Merek Indachi, Hitam, Tanpa sandaran, dan kaki besi	Smt 1		70,000	3,500,000
		Kursi guru lab	6	buah	Merek Chitose dengan sandaran (bukan lipat)	Smt 1		300,000	1,800,000
		Teralis jendela lab kimia	5	buah	Tinggi 1,8 x lebar 3,10 m, besi standar	Smt 1,2		500,000	2,500,000
		Teralis pintu lab kimia	1	buah	Tinggi 2,5 x lebar 2 m, besi standar	Smt 1,2		500,000	500,000

		Teralis pintu alat bahan fisika	1	buah	Tinggi 2,5 x lebar 1 m, besi standar	Smt 1,2		500,000	500,000
		Lemari untuk alat-alat kimia	1	buah	Memesan di Tukang Lemari	Smt 1,2		2,000,000	2,000,000
		Papan tulis	1	buah	Tinggi 1,30 x lebar 2,5 m	Smt 2		200,000	200,000
		Kursi besi putar (Wakasek, TU)	5	buah	Merek Chitose	Smt 1,2		700,000	3,500,000
		Kursi besi putar (Kepsek)	1	buah	Merek Chitose	Smt 1,2		1,500,000	1,500,000
		Kursi lab fisika dan kimia	25	buah	Merek Indachi, Hitam, Tanpa sandaran, dan kaki besi	Smt 1,2		75,000	1,875,000
		Lemari kelas dua pintu	8	buah	Normal	Smt 1		1,500,000	12,000,000
		Lemari kaca perpustakaan	1	buah	Memesan di toko kaca	Smt 1		2,500,000	2,500,000
		Lemari rak buku perpustakaan	4	buah	Memesan di Tukang Lemari	Smt 1		500,000	2,000,000
		Lemari Arsip/etalase	2	buah	Memesan di toko kaca	Smt 1		1,500,000	3,000,000
		Whiteboard	5	unit	Memesan di Tukang Lemari	Smt 1,2		200,000	1,000,000
		Lemari piala	1	buah	Seperti pengadaan tahun 2010	Smt 1		2,500,000	2,500,000
		Papan data kelas dan kantor	25	buah	24 utk kls 80 x 60 dan 1 DUK 120 x 80	Smt 1		200,000	5,000,000
		Rak dapur gantung (kitchen set)	4	unit	Memesan di Tukang Lemari	Smt 2		1,200,000	4,800,000
		Lemari dapur stainless kaca	1	buah	Ukuran standar	Smt 2		700,000	700,000
2	Komputer	Komputer	4	set	Mobo ASUS P4P800, P4 2,4 Ghz, DDR1 Gb, HDD Seagate 250 Gb, Monitor Samsung 14", Keyboard + Mouse Komic	Smt 1		3,000,000	12,000,000
		Printer	2	buah	Inkjet, Merek Canon IP2700	Smt 1		450,000	900,000
		Impusan printer	2	buah	Merek Local, 4 Tabung warna (Hitam, Biru, Merah, Merah)	Smt 1		200,000	400,000
		Stabilizer	2	buah	Merek Stavolt, 1300 Volt	Smt 1		300,000	600,000
		LCD Projector	5	buah	Merek Toshiba T60 1,500 ANSI Lumens/XGA 1,024 x 768 pixels/2.2 kg	Smt 2		6,000,000	30,000,000
3	Elektronik	Kipas angin	1	buah	Merek Maspion	Smt 1		450,000	450,000
		AC	3	unit	Merek LG, 1 Pk	Smt 1		3,000,000	9,000,000
		Amplifier mikrofon besar	1	buah	Merek TOA	Smt 1		750,000	750,000
		Microfon	3	buah	Merek Philips	Smt 1		400,000	1,200,000
		Televisi	1	buah	Merek Samsung 21" LCD/Flat	Smt 1		2,000,000	2,000,000
		Corong Speaker (TOA)	1	buah	Merek TOA	Smt 1		750,000	750,000
		Wearles UHV + Mic	1	buah	Merek TOA	Smt 1,2		1,500,000	1,500,000
		Dispenser + Meja	1	buah	Merek Maspion	Smt 2		500,000	500,000
		Rice cooker	1	buah	Merek Maspion	Smt 2		350,000	350,000
4	Alat	Jas lab	40	buah	Memesan dengan pak Gufron	Smt 1		90,000	3,600,000

	Tirai lab kimia dan biologi	40	meter	Memesan di tukang jahit (kenalan pak sofyan)	Smt 1
	Tabunggas dan regulator	1	unit	Merek Standard	Smt 2
	Komporgas	1	unit	Merek Rinnai DT2, 2 Tungku	Smt 2

	50,000	2,000,000
	700,000	700,000
	250,000	250,000
total	37,885,000	118,325,000

PENGAJUAN PENGADAAN ALAT KEBERSIHAN BULAN MEI 2013

2.2.3. Pengadaan alat kebersihan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1. Ember besar	6 buah	65,000	390,000
2. Ember kecil	4 buah	5000	20000
3. Gayung	10 buah	5000	50000
4. kemoceng	6 buah	10000	60000
5. keset	6 buah	15000	90000
6. Kotak sampah	12 buah	80000	960000
7. Kanebo	4 buah	22,000	88,000
8. Lap pel dorong kering	2 buah	185,000	370,000
9. Lap pel sumbu basah	6 buah	20,000	120,000
10. Lap tangan	12 buah	5,000	80,000
11. Sapu lidi gagang	2 buah	13,000	26,000
12. Amplas/skrap air	12 buah	10,000	120,000
13. Serok sampah	4 buah	6500	26000
JUMLAH TOTAL			2,400,000

Bandar Lampung, 22 Mei 2013

Kepsek SMA Al-Kautsar

WAKASEK Saran dan Prasarana

Drs. Hi. Joko Santoso
NIP. 196504211995011001

Drs. Husnial Ghofir
NPY. 960140028

Tabel 12
lampiran Penginventarisan dan Penyimpanan Sarana dan Prasarana SMA Al-Kautsar Bandar Lampung

DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/20119

LOKASI/RUANG : RUANG KEPALA SEKOLAH

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik				Satuan	Satuan	Total	Barang	Rusak	
								(Rp)	(Rp)			
1	Kursi Tamu/Sofa			Yayasan		2	Sheet	80,000,000	160000.000,-	Baik		
2	Meja Kepala Sekolah			Yayasan		1	unit	300.000,-	300.000,-	Baik		
3	Kursi Kepala Sekolah			Yayasan		1	unit	200.000,-	200.000,-	Baik		
	Roda besar											
	Kursi Roda kecil		Toga	Yayasan		2	unit					
4	Lemari Besi		brother	Yayasan		1	unit	400.000,-	400.000,-	Baik		
5	White board			PT.Tiga Satu		1	unit	50.00,-	50.000,-	Baik		
6	Kulkas/pendingin		Toshiba	Sekolah		1	unit			Baik		
7	AC		Polytron 1 PK	Sekolah		1	unit			Baik		
8	Lemari Arsip			Yayasan		1	unit			Baik		
9	Lemari Etalase			Hibah		1	unit	400.000,-	400.000,-	Baik		
10	Lemari server CCTV		Jati	Yayasan		1	unit	4;000.000	4,000,000	Baik		
11	Telepon		Panasonic	Hibah	SMA	1	unit	1.500.000,-	1.500.000,-	Baik		
12	Photo presiden,wakil dan lambang negara			CV. Syamsinar		1	perangkat	55.000,-	55.000,-	Baik		
				Jaya								
13	Gorden			Sekolah	SMA	4	unit	1,000,000	4,000,000	Baik		
14	karpets hijau			Sekolah	SMA						Baik	
15	Photo Mantan Kasek			Hibah			2 unit				Baik	
16	Photo Mantan ketua			Hibah			2 unit				Baik	

	Yayasan										
17	Jam dinding					1	unit				Baik
18	Photo Guru/karyawan			Sekolah	SMA	1	unit				Baik
19	Kaligrafi Al-qur'an			Hibah		1	unit				Baik
20	Lemari Jati				Yayasan	1	unit	3,000,000	3,000,000		Baik

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

LOKASI/RUANG : RUANG WAKIL KEPALA SEKOLAH SARANA PRASARANA

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik				Satuan	Satuan	Total	Barang	Rusak	
1	Meja guru			Yayasan		1	Unit			Baik		
	Meja Siswa			Yayasan		6	Unit			Baik		
2	Kursi Tamu			SMA	SMA	1	set	1,700,000	1,700,000	Baik		
	Kursi Roda		Chitose	Yayasan		1	unit			Baik		
3	Lemari jati			Yayasan		1	unit			Baik		
	Lemari Kaca			Yayasan		1	unit			Baik		
4	Whiteboard			Yayasan		1	unit			Baik		
	(Rencana kegiatan)											
5	Lemari etalse			Yayasan		2	unit			Baik		
6	Kotak tisu			SMA		20	Unit			Baik		
	Kotak tisu kecil			SMA		12	unit			Baik		
7	Taplak meja			SMA		4	Lusin			Baik		
8	Kipas angin			SMA		1	unit			Baik		
9	Kabel dan terminal			SMA		5	meter			Baik		
10	Kaca cermin									Baik		
11	Monitor Komputer		LG			1	unit			Baik		
12	AC		LG	Yayasan								
13	Printer		HP Laser jet	Yayasan	SMA	1	unit			Baik		
14	Kain tapis cetak			SMA	SMA	20	unit			Baik		

15	Jam Dinding			SMA	SMA	1	buah	36,500		Baik		
16	Photo Wali kota/wakil			SMA	SMA	1	buah			Baik		
17	Bingkai Jadwal			SMA	SMA	1	buah			Baik		
	Pelajaran											
18	Bingkai Jadwal Piket			SMA	SMA	1	buah			Baik		
19	Bingkai Kalender Akademik			SMA	SMA	1	buah			Baik		

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

LOKASI/RUANG : RUANG WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN KURIKULUM

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik				Satuan	Satuan	Total	Barang	Rusak	
								(Rp)	(Rp)			
1	Meja guru			Yayasan		1	Unit			Baik		
	Meja Siswa			Yayasan		6	Unit			Baik		
2	Kursi Tamu			SMA	SMA	1	set	1,700,000	1,700,000	Baik		
	Kursi Roda		Chitose	Yayasan		1	unit			Baik		
3	Lemari jati			Yayasan		1	unit			Baik		
	Lemari Kaca			Yayasan		1	unit			Baik		
4	Whiteboard			Yayasan		1	unit			Baik		
	(Rencana kegiatan)											
5	Lemari etalse			Yayasan		2	unit			Baik		
6	AC		LG	YAYASAN		1	Unit			Baik		
7	KOMPUTER			YAYASAN		1	SET			Baik		
8	Kipas angin			SMA		1	unit			Baik		
9	Kabel dan terminal			SMA		5	meter			Baik		
10	Kaca cermin			SMA		1	Buah			Baik		

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

LOKASI/RUANG : RUANG TATA USAHA

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/ Rusak	Ket
			No Seri Pabrik				Satuan	Satuan	Total	Barang		
								(Rp)	(Rp)			
1	Meja guru			Yayasan		6	Unit			Baik		1 rusak
	Meja siswa			Yayasan		5	Unit			Baik		
2	Kursi Guru			Yayasan		1	Unit					
	Kursi Stenlis		Chitos	Yayasan		1	Unit			Baik		
3	Lemari Kaca			SMA		1	unit	10.500.000,-	10.500.000,-	Baik		
	Lemari Arsip			Yayasan		2	unit			Baik		
	Lemari Piala			Yayasan		2	unit	875.000,-	875.000,-	Baik		
4	Filling kabinet			Yayasan		1	unit	900.000,-	900.000,-	Baik		
	Monitor komputer		Samsung	Hibah		1	unit	800.000,-	800.000,-	Baik		
	Monitor komputer		Samsung	Yayasan		1	unit	800.000,-	800.000,-	Baik		
	Monitor komputer		SPC Milenium	Hibah		1	unit	700.000,-	700.000,-	Rusak		
	Monitor komputer		Samsung	Yayasan		1	unit			Baik		
	Monitor komputer		Samsung	Yayasan		1	unit			Baik		
6	CPU		Digital	Yayasan		1	perangkat			Baik		
	CPU		Samsung	SMA		1	perangkat	2.250.000,-	2.250.000,-	Baik		
	CPU		Aybo	Yayasan		1	perangkat			Baik		
	CPU		Samsung	Yayasan		1	perangkat			Baik		
	CPU		Samsung	Yayasan		1	perangkat			Baik		
7	Printer		Canon BJ 265 SP	Yayasam		1	unit	700.000,-	700.000,-	Baik		
	Printer		HP.1000	Yayasam		1	unit	1800000	1800000	Baik		
	Printer		HP.1001	Yayasam		1	unit	1800000	1800000	Baik		
8	Sofa			Yayasan		1	Perangkat			Baik		
9	Kipas angin		Sanio	SMA		1	Unit	125.000,-	125.000,-	Baik		
10	Dispenser		Sharp	SMA		1	unit	90.000,-	90.000,-	Baik		
11	Photo presiden/			Yayasan		1	Perangkat	20.000,-	20.000,-	Baik		

	wakil presiden/ lambang negara							20.000,-	20.000,-			
12	Ampli			Yayasan		1	unit				Baik	
13	Papan struktur organisasi			SMA		1	unit	125.000,-	125.000,-		Baik	
14	Papan data siswa			SMA		2	Buah	25.000,-	50.000,-		Baik	
15	Papan kelulusan			SMA		1	unit				Baik	
16	Papan penerimaan			SMA		1	unit				Baik	
17	Bingkai Grafik			SMA		1	unit				Baik	
18	Jam dinding		Regulator	SMA		1	unit				Baik	
19	Cermin			SMA		1	unit	100,000	100,000		Baik	
21	Televisi		Sharp	Yayasan		1	unit				Baik	
21	Pesawat Telepon			Yayasan		1	unit					
22	Rak Sepatu			SMA								
23	Meja Olimpik		olimpik	Yayasan		5	unit				Baik	



DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2011/2012

LOKASI/RUANG : BP

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik				Satuan	Satuan	Total	Barang	Rusak	
							(Rp)		(Rp)			
1	Meja guru			Yayasan		3	Unit				Baik	
	Meja siswa			Yayasan		2	Unit				Baik	
2	Kursi Guru			Yayasan			Unit					
	Kursi Siswa			Yayasan			Unit				Baik	
	Kursi Stenlis			Yayasan			Unit					
	Kursi Plastik		napoly	Yayasan			Unit				Baik	
3	Lemari			Yayasan		1	unit	200.000,-	200.000,-		Baik	
	Rak Buku			Yayasan		1	unit				Baik	
4	Monitor komputer		Samsung	Yayasan		1	unit				Baik	

6	CPU		Samsung	Yayasan		1	unit				Baik		
7	Printer		Hp			1	unit				Baik		
8	Photo presiden/ photo wakil presiden/ lambang negara					1	perangkat	90.000,-	90.000,-		Baik		
9	Kursi Tamu			SMA	SMA	1	set	1.800.000,-	1.800.000,-		Baik		
10	Jam Dinding					1	buah				Baik		
11	Papan kegiatan					1	buah				Baik		
12	Tape Recorder			Yayasan		1	unit				Baik		

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

LOKASI/RUANG : AVA

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik				Satuan	Satuan (Rp)	Total (Rp)	Barang	Rusak	
1	Salon Speaker Besar					2	unit			Baik		
2	Salon Speaker Sedang					2	unit			Baik		
3	Audio Mixer		ADC 3300PM			1	set			Baik		
4	Audio Mixer		Better BX 1210			1	set			Baik		
5	DVD		Polytron			1	Buah			Baik		
6	Mixrophone wareless		ADC Profesional			1	unit			Baik		
7	LCD		Toshiba			1	unit			Baik		
8	automatic Voltase		Augen 200 VA			1	buah			Baik		
9	Lemari peralatan			Yayasan		1	unit			Baik		
10	Meja Setengan Biro					8	unit			Baik		
11	Kursi Stenlis		Chitos	Bantuan Biska	SMA	30	Buah	96.000,-	96.000,-	Baik		
12	Lemari Audio			Yayasan		1	Buah			Baik		

13	Kipas Dinding			SMA	SMA	2	Buah				Baik	
14	Karpet Ruang Audio			SMA	SMA		meter				Baik	
15	Sakeler listrik			SMA	SMA	40	buah				Baik	
16	Koper CD pembelajaran			SMA	SMA	2	Perangkat				Baik	
17	Meja Siswa			Yayasan		2	unit				Baik	
18	Komputer			Hibah		2	Perangkat				1 Baik	
19	Kaligrafi Al-qur'an			SMA	SMA	3	Buah	250.000,-	750.000,-		Baik	
20	Jam Dinding			SMA	SMA	1	Buah				Baik	
21	AC		LG 1 PK	Bantuan Biska	SMA	2	Unit	2.250.000,-	4.500.000,-		Baik	
22	Pot Bunga Plastik			SMA	SMA	1	Buah				Baik	
23	White Board			SMA	SMA	3	unit				Baik	
24	Gambar presiden/ Wakil presiden			SMA	SMA	1	perangkat				Baik	
25	Gordyn Layar			SMA	SMA	2	unit				Baik	
26	Gordyn kaca Ruang kontrol			Bantuan Biska	SMA	2	unit	100.000,-	200.000,-		Baik	
27	Gordyn Pintu			SMA	SMA	1	unit				Rusak	
28	Pengharum Ruangan otomatic			SMA	SMA	1	Buah				Baik	
29	Genset Listrik			SMA	SMA	1	unit				Baik	
30	Vacum Cleaner			SMA	SMA	1	unit				Baik	

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

LOKASI/RUANG : PERPUSTAKAAN

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik				Satuan	Satuan	Total	Barang	Rusak	
							(Rp)	(Rp)				
1	Lemari katalog					1	unit			Baik		

	Lemari Referensi				3	unit			Baik		
	Lemari Arsip				8	unit			Baik		
2	Meja baca				4	unit			Baik		
	Meja Daftar Pengunjung				1	unit			Baik		
	Meja komputer				1	unit			Baik		
	Meja Panjang				2	unit					
3	Kursi siswa								Baik		
4	Komputer				1	Perangkat			Baik		
5	Rak Buku				1	unit			Baik		
	Rak Peta				1	unit			Baik		
	Rak Sepatu				1	unit			Baik		
6	Papan Tulis				1	unit			Baik		
7	Peta								Baik		
8	Poster								Baik		
9	OHP								Baik		
10	Globe								Baik		
11	Scrabble								Baik		
12	Photo presiden				1	perangkat			Baik		
	Photo Wakil Presiden										
	Lambang Negara										
13	Kalender				1	Buah			Baik		
14	Jam Dinding				1	Buah			Baik		
15	Tempat Sampah				2	Buah			Baik		
16	Papan Tata tertib				1	Buah			Baik		
17	Papan Struktur				1	Buah			Baik		
	Organisasi										
18	Televisi	Konka	Yayasan		1	unit			Baik		
19	Mesin TIK besar	Royal	Yayasan		1	unit			Rusak		

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

LOKASI/RUANG : IT

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan		Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik					Satuan	Satuan	Total	Barang	Rusak	
								(Rp)	(Rp)				
1	Meja Guru				Yayasan		2	Unit			Baik		
	Meja Siswa				Yayasan		2	Unit			Baik		
2	Kursi Roda		Chitos		Yayasan		1	unit			Baik		
	Kursi Citos		Kiramas		Yayasan		3	unit			Baik		
3	Lemari IT				Yayasan		2	unit			Baik		
4	Monitor Komputer						2	unit			Baik		
5	CPU				Yayasan		2	unit			Rusak		
6	Printer		HP laser jet				1	unit			Baik		
	Printer		HP laser jet				1	unit			Baik		
7	Scanner						1	unit			Baik		
8	Kipas Angin dinding		Maspion				1	unit			Baik		
9	Karpas Hijau							meter			Baik		
10	Sounsistem							unit					
11	Jam Dinding						1	buah			Baik		
12	Mesin Foto Copy		Canon	SMA	SMA		1	Unit			Unit		
13	Dispenser			Yayasan	SMA		1	Unit			Unit		

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

LOKASI/RUANG : EVALUASI

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan		Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik					Satuan	Satuan	Total	Barang	Rusak	
								(Rp)	(Rp)				
1	Meja Guru				Yayasan		1	Unit			Baik		

	Meja Siswa			Yayasan		1	Unit			Baik		
	Meja Panjang			Yayasan		3	Unit			Baik		
2	Kursi Stenlis		Chitos	Yayasan		1	unit			Baik		
3	Lemari Arsip			Yayasan		1	unit			Baik		
	Lemari Locker			Yayasan		1	unit			Baik		
4	Monitor Komputer		Samsung	Yayasan		4	unit			Baik		
5	CPU		Samsung	Yayasan		1	unit			Baik		
6	Dispenser		Mithociba	SMA	SMA	1	unit	135,000	135,000	Baik		
7	Papan Tulis			Yayasan		1	unit			Baik		
8	Jam Dinding			Pemberian		1	buah			Baik		
9	Karpet Hijau			SMA	SMA	10	meter	200,000	2,000,000	Baik		
10	Mesin Foto Copy		Canon	SMA	SMA	1	Unit			Unit		
11	Dispenser			Yayasan	SMA	1	Unit			Unit		

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

**LOKASI/RUANG : LABORATORIUM
BIOLOGI**

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik				Satuan	Satuan	Total	Barang	Rusak	
							(Rp)	(Rp)				
1	Foto Presiden			Yayasan		1	Buah			Baik		
	Foto Wakil Presiden			Yayasan		1	Buah			Baik		
2	Etalase			Yayasan		1	unit			Baik		
3	Jam dinding			Yayasan		1	Buah			Baik		
4	Kipas angin			Yayasan		1	unit			Baik		
5	Kursi Plastik			Yayasan		28	Buah			Baik		
5	Kursi Kayu			Yayasan		8	Buah			Baik		
6	Lemari			Yayasan		3	Buah			Baik		
7	Lemari kaca			Yayasan		1	unit			Baik		
8	Meja Panjang			Yayasan		13	buah			Baik		

LOKASI/RUANG : LABORATORIUM KIMIA

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik				Satuan	Satuan	Total	Barang	Rusak	
							(Rp)	(Rp)				
1	Foto Presiden			Yayasan		1	Buah			Baik		
	Foto Wakil Presiden			Yayasan		1	Buah			Baik		
2	Kipas angin			Yayasan		1	unit			Baik		
3	kursi lab kayu			Yayasan		12	Buah			Baik		
4	Kursi lab plastik		Sinya	Yayasan		7	Buah			Baik		
5	Lemari			Yayasan		2	Buah			Baik		
5	Lemari Kaca			Yayasan		1	Buah			Baik		
6	Meja Panjang			Yayasan		14	Buah			Baik		
7	Rak			Yayasan		1	Buah			Baik		
8	Sapu			Yayasan		2	buah			Baik		
9	Sekop Sampah			Yayasan		1	buah			Baik		
10	White Board			Yayasan		2	buah			Baik		

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

LOKASI/RUANG : RUANG WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN KESISWAAN

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik				Satuan	Satuan	Total	Barang	Rusak	
							(Rp)	(Rp)				
1	Meja guru			Yayasan		1	Unit			Baik		
	Meja Siswa			Yayasan		6	Unit			Baik		
2	Kursi Tamu			SMA	SMA	1	set	1,700,000	1,700,000	Baik		
	Kursi Roda		Chitose	Yayasan		1	unit			Baik		
3	Lemari Besi			Yayasan		1	unit			Baik		
	Lemari Kaca			Yayasan		1	unit			Baik		

4	Whiteboard (Rencana kegiatan)			Yayasan		1	unit			Baik		
5	Lemari etalse			Yayasan		2	unit			Baik		
6	Kotak tisu			SMA		1	Unit			Baik		
7	Karpet			SMA		5	Meter			Baik		
8	Kipas angin			SMA		1	unit			Baik		
9	Kabel dan terminal			SMA		5	meter			baik		
10	Kaca cermin			SMA		1	Unit			Baik		
11	Soun sistem		Simba	Yayasan		1	Set			Baik		
12	AC		LG	Yayasan								
13	Bunga			SMA		1	Buah			Baik		
14	Printer		HP	Yayasan		1	unit			Baik		

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

LOKASI/RUANG :RUANG LABORATORIUM IPS

No Urut	Nama Barang	kode	Merk dan No Seri Pabrik	Asal Barang	Nama pembeli	Jumlah	Nama	Harga Satuan	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/ Rusak	Ket
							Satuan	(Rp)	Total (Rp)	Barang		
1	Batu api			SMA		1		set		Baik		
2	Batu serpih			SMA		1		set		Baik		
3	Model kapak perimbas			SMA		1		set		Baik		
4	Pedupaan			SMA		1		set		Baik		
5	Perkakas harian			SMA		1		set		Baik		
6	Model miniatur Candi			SMA		1		set		Baik		
7	Batuan beku			SMA		1		set		Baik		
8	Plakat lab			SMA		1		buah		Baik		
9	Topeng sakura			SMA		1		buah		Baik		
10	Mata uang ASEAN			SMA		7		buah		Baik		
11	Mata uang Indonesia			SMA		1		set		Baik		
12	Mata uang negara asing			SMA		1		set		Baik		

13	Miniatur gajah		SMA		1	buah		Baik	
14	Miniatur siger		SMA		1	buah		Baik	
15	Wadah perhiasan		SMA		1	buah		Baik	
16	Poster-poster budaya		SMA		1	buah		Baik	
17	Reflika badik		SMA		1	buah		Baik	
18	Reflika tapis		SMA		1	buah		Baik	
19	Peti penyimpanan tapis		SMA		1	buah		Baik	
20	Bubung surat		SMA		1	buah		Baik	
21	Poster bumi dan tata surya		SMA		1	buah		Baik	
22	Poster presiden RI		SMA		1	buah		Baik	
23	Miniatur rumah gadang		SMA		1	buah		Baik	
24	Wayang golek dan blankon		SMA		4	buah		Baik	
25	Alat musik gambang		SMA		1	buah		Baik	
26	Poster pahlawan revolusi		SMA		1	buah		Baik	
27	Poster pahlawan Indonesia		SMA		1	buah		Baik	
28	Poster proklamator		SMA		1	buah		Baik	
29	Poster senjata, alat musik, rumah adat dan budaya		SMA		1	buah		Baik	
30	Poster aksara Lampung		SMA		1	buah		Baik	
31	Poster Pancasila		SMA		1	buah		Baik	
32	Poster Bendera dan Negara		SMA		1	buah		Baik	
33	Relia uang kartal dan giral		SMA		1	buah		Baik	
34	Kamus antropologi		SMA		1	buah		Baik	
35	Kamus sosiologi		SMA		1	buah		Baik	
36	Peta dunia		SMA		1	buah		Baik	
37	Peta NKRI		SMA		1	buah		Baik	
38	Peta Provinsi Lampung		SMA		1	buah		Baik	
39	UU Kewarganegaraan		SMA		1	buah		Baik	
40	Gambar Pancasila dan burung Garuda		SMA		1	buah		Baik	
41	Atlas		SMA		1	buah		Baik	
42	Globe		SMA		1	buah		Baik	
43	Patung Erlangga		SMA		1	buah		Baik	
44	UUD 1945		SMA		1	buah		Baik	

46	TAP MPR RI			SMA			1	buah		Baik	
47	Reflika Burung Garuda			SMA			1	buah		Baik	
48	Poster Butir-butir Pancasila			SMA			1	buah		Baik	
	dalam bahasa Inggris										
49	Kliping dan makalah IPS			SMA			1	buah		Baik	
50	Buku pelajaran IPS			SMA			3	tingkatan		Baik	
51	Slide geografi			SMA			1	buah		Baik	

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

**LOKASI/RUANG :RUANG
PIKET**

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan	Asal Barang	Nama pembeli	Jumlah	Nama	Harga Satuan	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik				Satuan	(Rp)	Total (Rp)	Barang	Rusak	
1	Meja Piket			Yayasan		4	buah			Baik		
2	kursi siswa			Yayasan		5	buah			Baik		
3	Papan whiteboard			Yayasan		1	set			Baik		
4	Sajadah			SMA		6	buah					
5	Buku Tamu			SMA		1	buah			Baik		
6	Al quran			SMA		12	meter			Baik		
7	Jam Dinding		SMA	SMA		1	buah	50,000	50,000	Baik		

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

LOKASI/RUANG :RUANG OLAHRAGA

No Urut	Nama Barang		Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli	Jumlah	Nama	Harga Satuan	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
------------	-------------	--	----------	----------------	-----------------	--------	------	-----------------	-------	---------	-------------------	-----

		Kode	No Seri Pabrik			Satuan		Total	Barang	Rusak
							(Rp)	(Rp)		
1	Matras					2 Buah			Baik	
2	Box					2 Buah			1 Baik	
3	Simpai					10 Buah			Baik	
4	Bola kaki					2 Buah			Baik	
5	Bola Futsal					1 Buah			Baik	
6	Bola Basket					3 Buah			Baik	
7	Bola Volley					2 Buah			Baik	
8	Tiang Net					1 Set			Baik	
9	Raket Tenis lapangan					4 Raket			Baik	
10	Tenis meja					1 Set			Rusak	
11	Lembing					10 Buah			Baik	
12	Peluru					10 Buah			Baik	
13	Cakram					10 Buah			Baik	
14	Lorong media lintas					12 Buah			Baik	
15	Keranjang Bola Besi					1 Buah			Baik	
	Keranjang Bola Plastik					1 Buah			Baik	
16	Meteran 50 meter					1 Buah			Baik	
17	Bendera					6 Buah			Baik	
18	Tas Bola		Molton			2 Buah			Baik	

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

LOKASI/RUANG :RUANG KESENIAN

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli	Jumlah	Nama	Harga Satuan	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik				Satuan	Total	Barang	Rusak		
							(Rp)	(Rp)				
1	Meja Guru			Yayasan		1	unit			Baik		

		Kode	No Seri Pabrik				Satuan	Total	Barang	Rusak	
							(Rp)	(Rp)			
1	Locker			Yayasan		3	Unit	200.000,-	600.000,-	Baik	
2	Meja siswa			CV. Syamsinar Jaya		3	Buah	35.000,-	105.000,-	Baik	
3	Kursi siswa			CV. Syamsinar Jaya		4	Buah	25.000,-	100.000,-	Baik	
4	Lemari			CV. Syamsinar Jaya		1	Unit	200.000,-	200.000,-	Baik	
5	Papan pengumuman			PT. Tiga Satu		1	Buah	75.000,-	75.000,-	Baik	
6	Komputer			Ekskul Pramuka		1	Perangkat	1.500.000,-	1.500.000,-	Rusak	
7	Photo Presiden			PT. Tiga Satu		1	Buah	20.000,-	20.000,-	Baik	
8	Photo Wakil Presiden			PT. Tiga Satu		1	Buah	20.000,-	20.000,-	Baik	
9	Lambang Negara			PT. Tiga Satu		1	Buah	20.000,-	20.000,-	Baik	

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

LOKASI/RUANG :EKSUL ROHIS

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan No Seri Pabrik	Asal Barang	Nama Pembeli	Jumlah	Nama	Harga Satuan	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
							Satuan	(Rp)	Total (Rp)	Barang	Rusak	
1	Meja Panjang			PT. Tiga Satu		1	Buah	75.000,-	75.000,-	Baik		
	Meja Guru			CV. Syamsinar Jaya		1	Buah	15.000,-	15.000,-	Baik		
	Meja Siswa			CV. Syamsinar Jaya		2	Buah	35.000,-	70.000,-	Baik		
2	Kursi siswa			CV. Syamsinar Jya		3	Buah	25.000,-	75.000,-	Baik		

	kursi Plastik		Napoly	Yayasan		1	Buah	20.000,-	20.000,-	Baik		
3	Lemari			CV. Syamsinar Jaya		1	Buah	150.000,-	150.000,-	Baik		
4	Whiteboard			CV. Syamsinar Jaya		1	Buah	50.000,-	50.000,-	Baik		
5	Rebana			Hibah		1	Set	400.000,-	400.000,-	Baik		

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

LOKASI/RUANG :OSIS

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan		Asal Barang	Nama Pembeli	Jumlah	Nama		Kondisi	Tanggal lupus/ Rusak	Ket
			No Seri Pabrik					Satuan	Harga Satuan			
							(Rp)	(Rp)				
1	Meja Guru				Yayasan		2	unit		Baik		
	Meja Panjang				Yayasan		2	unit	80.000,-	Baik		
2	Kursi Siswa				Yayasan		1	unit		Baik		
	kursi Roda				Yayasan		1	unit		Rusak		
	Kursi Plastik		Kiramas		Yayasan		4	unit		Baik		
3	Lemari Piala				Yayasan		1	unit		Baik		
	Lemari Piala kecil				Yayasan		1	unit		Baik		
	Locker				Yayasan		1	unit	200.000,-	Baik		
4	Whiteboard				Yayasan		1	unit		Baik		
5	Photo Presiden				Yayasan		1	Perangkat	60.000,-	Baik		
	Wakil Presiden											
	Lambang negara											
6	Jam Dinding			OSIS			1	Buah		Baik		
7	Stabilizer/stavol						1	unit		Rusak		
8	Monitor Komputer		Advance				1	unit		Rusak		
9	CPU		Premium				1	unit		Rusak		
10	Printer		EPSON				1	unit		Rusak		
	Printer		Cannon				1	unit		Rusak		

11	Mesin Tik		Brother	Yayasan		1	unit			Rusak	
12	Dispenser		Sharp	Yayasan		1	unit			Baik	
13	Galon Air		Tri Panca			1	Buah			Baik	
14	Papan Struktur			Yayasan		1	Buah			Baik	
	OSIS										
15	Papan Program kerja			Yayasan		1	Buah			Baik	
16	Photo mantan pembina			OSIS		9	Buah			Baik	
	OSIS										

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

**LOKASI/RUANG : LABORATORIUM
KOMPUTER A**

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan		Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama		Harga	Kondisi	Tanggal		Ket
			No Seri Pabrik					Satuan	Satuan			Total	Barang	
								(Rp)	(Rp)					
1	Foto Presiden				Yayasan		1	Buah			Baik			
	Foto Wakil Presiden				Yayasan		1	Buah			Baik			
2	Kipas angin				Yayasan		1	unit			Baik			
3	Meja				Yayasan		37	Buah			Baik			
4	Kursi		Sinya		Yayasan		37	Buah			Baik			
5	Laptop				Yayasan		36	Buah	9,000,000	9,000,000	Baik			
5	AC				Yayasan		2	Buah			Baik			
6	Mouse				Yayasan		36	Buah	150,000	150,000	Baik			
7	1 CPU Server				Yayasan		1	Buah			Baik			
8	Monitor				Yayasan		1	buah			Baik			
9	UPS				Yayasan		1	buah			Baik			
10	White Board				Yayasan		1	buah			Baik			
11	LCD				Yayasan		1	Buah	6,000,000	6,000,000	Baik			

12	Layar LCD			Yayasan		1	Buah	800,000	800,000	Baik		
----	-----------	--	--	---------	--	---	------	---------	---------	------	--	--

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

**LOKASI/RUANG : LABORATORIUM
KOMPUTER B**

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik				Satuan	Satuan	Total	Barang	Rusak	
								(Rp)	(Rp)			
1	Foto Presiden			Yayasan		1	Buah			Baik		
	Foto Wakil Presiden			Yayasan		1	Buah			Baik		
2	Kipas angin			Yayasan		1	unit			Baik		
3	Meja			Yayasan		37	Buah			Baik		
4	Kursi		Sinya	Yayasan		37	Buah			Baik		
5	Laptop			Yayasan		36	Buah	9,000,000	9,000,000	Baik		
5	AC			Yayasan		2	Buah			Baik		
6	Mouse			Yayasan		36	Buah	150,000	150,000	Baik		
7	1 CPU Server			Yayasan		1	Buah			Baik		
8	Monitor			Yayasan		1	buah			Baik		
9	UPS			Yayasan		1	buah			Baik		
10	White Board			Yayasan		2	buah			Baik		
11	LCD			Yayasan		1	Buah	6,000,000	6,000,000	Baik		
12	Layar LCD			Yayasan		1	Buah	800,000	800,000	Baik		

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

**LOKASI/RUANG : LABORATORIUM
KOMPUTER C**

No Urut	Nama Barang	Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
---------	-------------	----------	-------------	-----------------------	--------	------	-------	-------	---------	----------------	-----

		Kode	No Seri Pabrik				Satuan	Satuan	Total	Barang	Rusak
								(Rp)	(Rp)		
1	Foto Presiden			Yayasan		1	Buah			Baik	
	Foto Wakil Presiden			Yayasan		1	Buah			Baik	
2	Kipas angin			Yayasan		1	unit			Baik	
3	Meja		Jati	Yayasan		37	Buah			Baik	
4	Kursi		Chitos	Yayasan		37	Buah			Baik	
5	Laptop			Yayasan		36	Buah	9,000,000	9,000,000	Baik	
5	AC		LG	Yayasan		2	Buah			Baik	
6	Mouse		LG	Yayasan		36	Buah	150,000	150,000	Baik	
7	1 CPU Server			Yayasan		1	Buah			Baik	
8	Monitor			Yayasan		1	buah			Baik	
9	UPS			Yayasan		1	buah			Baik	
10	White Board			Yayasan		2	buah			Baik	
11	LCD			Yayasan		1	Buah	6,000,000	6,000,000	Baik	
12	Layar LCD			Yayasan		1	Buah	800,000	800,000	Baik	

**DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA
SMA AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**



**LOKASI/RUANG : LABORATORIUM
KOMPUTER D**

No Urut	Nama Barang	Kode	Merk dan	Asal Barang	Nama Pembeli/penerima	Jumlah	Nama	Harga	Harga	Kondisi	Tanggal lupus/	Ket
			No Seri Pabrik				Satuan	Satuan	Total	Barang	Rusak	
							(Rp)	(Rp)				
1	Foto Presiden			Yayasan		1	Buah			Baik		
	Foto Wakil Presiden			Yayasan		1	Buah			Baik		
2	Kipas angin			Yayasan		1	unit			Baik		
3	Meja			Yayasan		25	Buah			Baik		
4	Kursi			Yayasan		25	Buah			Baik		
5	Laptop			Yayasan		22	Buah	9,000,000	9,000,000	Baik		
5	AC			Yayasan		2	Buah			Baik		
6	Mouse			Yayasan		22	Buah	150,000	150,000	Baik		

LANTAI : II SAYAP KANAN

RUANG	Ukuran	Kursi	Meja	Nion	Kip angin	White boar	Kaca pntilasi	AC	Saklar	Meja guru	Pelapon	Pintu	Jendela	LCD	Lemari
KELAS XII S 1	Pj 10,15 x lb 7,88	2 rusak		3 mati	rusak	2 buah baik									Tdk ada
Rg. IT	Pj 3,79 x lb 7,88														
KELAS XII A 1	Pj 6,88 x lb 7,89					2 buah baik				rusak					
KELAS XI A 1	Pj 6,86 x lb 7,89					2 buah baik							rusak		
KELAS X 1	Pj 6,86 x lb 7,89			1 mati		2 buah baik	rusak 1								
Perpustakaan	Pj 13,36 x lb 7,88														
Pramuka	Pj 7,35 x 3,00														
ROHIS	Pj 7,35 x 3,00														

LANTAI : II SAYAP KIRI

RUANG	Ukuran	Kursi	Meja	Nion	Kip angin	White boar	Kaca pntilasi	AC	Saklar	Meja guru	Pelapon	Pintu	Jendela	LCD	Lemari
KELAS XI S 1	Pj 10,32 x lb 7,55	7 rusak	2 rusak	4 mati	rusak	2 buah baik					rusak ring				Tdk ada
OSIS	Pj 6,87 x lb 7,55					1 buah baik									
KELAS XI A 2	Pj 10,30 x lb 7,53			2 mati		2 buah baik								rusak	
KELAS X 2	Pj 10,37 x lb 7,43					2 buah baik		tdk dingin	2 rusak						
KELAS XII A 2	Pj 10,30 x lb 7,53					2 buah baik									
KIR	Pj 7,35 x 3,40														

LANTAI : III SAYAP KANAN

RUANG	Ukuran	Kursi	Meja	Nion	Kip angin	White boar	Kaca pntilasi	AC	Saklar	Meja guru	Pelapon	Pintu	Jendela	LCD	Lemari
KELAS X 3	Pj 10,35 x lb 8,01			5 mati	rusak	2 buah baik					bocor				Tdk ada
KELAS X 4	Pj 10,41 x lb 8,01	1 rusak	1 rusak		rusak	2 buah baik									Tdk ada
KELAS X 5	Pj 10,36 x lb 8,01				rusak	2 buah baik						rusak			Tdk ada
KELAS X 6	Pj 10,36 x lb 8,01	8 rusak	5 rusak		rusak	2 buah baik					2 kping				Tdk ada
KELAS X 7	Pj 10,41 x lb 8,01	3 rusak			rusak	2 buah baik				Rusak					Tdk ada

LANTAI : III SAYAP KIRI

RUANG	Ukuran	Kursi	Meja	Nion	Kip angin	White boar	Kaca pntilasi	AC	Saklar	Meja guru	Pelapon	Pintu	Jendela	LCD	Lemari
KELAS XI S 2	Pj 8,60x lb 7,64			8 mati	rusak	2 buah baik					2 rusak				Tdk ada
KELAS XI S 3	Pj 8,63 x lb 7,64			2 mati	rusak	2 buah baik			2 rusak	1 +1 kursi	4 bolong	rusak			Tdk ada
KELAS XI A 4	Pj 10,38 x lb 7,64			4 mati	rusak	2 buah baik				1 +1 kursi	1 rusak				Tdk ada
KELAS XI A 3	Pj 10,36 x lb 7,64				rusak	2 buah baik			2 rusak	rusak					Tdk ada
KELAS X 8	Pj 10,36 x lb 7,64				rusak	2 buah baik							1 lepas		Tdk ada
GEDUNG B															
LANTAI I															
RUANG	Ukuran	Kursi	Meja	Nion	AC	White boar	Kaca pntilasi	AC	Saklar	Meja guru	Pelapon	Pintu	Jendela	LCD	Lemari
KELAS XI A3	Pj 8 x lb 7					2 buah baik					2 rusak				
KELAS XI A 4	Pj 8 x lb 7					2 buah baik			2 rusak	1 +1 kursi	4 bolong	rusak			
KELAS XI A 5	Pj 8x lb 7					2 buah baik				1 +1 kursi	1 rusak				
LANTAI II															
RUANG	Ukuran	Kursi	Meja	Nion	AC	White boar	Kaca pntilasi	AC	Saklar	Meja guru	Pelapon	Pintu	Jendela	LCD	Lemari
KELAS XI A 6	Pj 8 x lb 7					2 buah baik					2 rusak				
KELAS XI S 1	Pj 8 x lb 7					2 buah baik			2 rusak	1 +1 kursi	4 bolong	rusak			
KELAS XI A 2	Pj 8x lb 7					2 buah baik				1 +1 kursi	1 rusak				
GEDUNG C LANTAI 1															
RUANG	Ukuran	Kursi	Meja	laptop	Mouse	White boar	Kaca pntilasi	AC	Saklar	Meja guru	Pelapon	Pintu	Jendela	LCD	Lemari
Llab. Komputer A	Pj 8 x lb 7	37	37	36	36	1 buah baik		2	40	1				1	
lab. Komputer B	Pj 8 x lb 7	37	37	36	36	1 buah baik		2	40	1 +1 kursi	4 bolong	rusak		1	
lab. Komputer C	Pj 8x lb 7	37	37	36	36	1 buah baik		2	40	1 +1 kursi	1 rusak			1	
LANTAI II															
RUANG	Ukuran	Kursi	Meja	laptop	mouse	White boar	Kaca pntilasi	AC	Saklar	Meja	lampu	Pintu	AC	LCD	Lemari

							pntilasi			guru					
lab. Komputer D	Pj 8 x lb 7	25	25	22	22	2 buah baik		2	25	1	1		2	1	
Perpustakaan	Pj 8 x lb 7					2 buah baik		2	10	1 + 1 kursi		rusak	2	1	

LUAS TANAH SMA AL-KAUTSAR : Lebar (parkir - Taman bagi 2 dengan SMP) x Panjang (Parit depan sampai tembok belakang damri) = **61,50 M x 79,20 M = 4870,8 M.**

LUAS BANGUNAN GEDUNG SEKOLAH : Lebar (Parit kanan- Parit kiri) x Panjang (Parit depan - Parit belakang) = **47,50 M x 61,25 M = 2909,37 M.**

LUAS BANGUNAN MUSHALLA DARUSSALAM SMA : Lebar x Panjang = **15,50 M x 16,25 M = 251,87 M**

Bandar Lampung, 27 Mei 2014

Kepala Sekolah

Drs. H. Sukijo, M.Pd

EVALUASI PELAKSANAAN SARANA PRASARANA SMA AL KAUTSAR BANDAR LAMPUNG

NO	BULAN	HARI/TANGGAL	JENIS PEMELIHARAAN	BAHAN YANG DIGUNAKAN	YANG MENERJAKAN	JUMLAH BIAYA	KETERANGAN
1	April	#####	Perawatan Gedung Keramik	Kramik Pasir Semen	Tukang Tarmiji, Suwito	Rp. 760.000,-	TERCAPAI
2	April	#####	Perawatan Gedung	Semen, Pasir	Tukang cat		
			Pengecatan Gedung	Cat, Kuas	Tarmiji, Wito, Sigit	Rp. 981.000	TERCAPAI
3	April	#####	Perawatan Listrik	Bel	Tukang listrik		
				Sakelar	Ansory	Rp. 72.000	TERCAPAI
4	April	#####	Perawatan Listrik	Steker	Tukang listrik	Rp. 50.000	TERCAPAI
					Ansory		
5	April	#####	Pawatan Listrik	Lampu WC	Tukang listrik	Rp. 97.500	TERCAPAI
					Ansory		
6	April	#####	Pawatan Listrik	Stop Kontak	Tukang listrik	Rp. 49.500	TERCAPAI

					Ansory		
7	April	#####	Perawatan Gedung	Kaca	Tukang	Rp. 158.000	TERCAPAI
8	April	#####	Perawatan Gedung	Upah tukang	Tukang	Rp. 920.000	TERCAPAI
9	April	#####	Perawatan Gedung	Plafon	Tukang	Rp. 265.000	TERCAPAI
				Paku			
10	April	#####	Perawatan Gedung	Upah perbaikan	Tukang	Rp. 345.000	TERCAPAI
11	April	#####	Perawatan Kendaraan	Servis Mobil	OTTO 2000	Rp. 205.000	TERCAPAI
12	April	#####	Perawatan Sarana	Londri	Londri	Rp. 15.000	TERCAPAI
13	Mei	Friday, May 10, 2013	Perawatan Gedung	Grendel	Jamsari	Rp. 49.500	TERCAPAI
				Kunci			
				Filtret WC			
14	Mei	#####	Perawatan Gedung	Kran air	Tukang	Rp. 64.000	TERCAPAI
				Selotif			
15	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Servis CPU	Tehnisi Komputer	Rp. 250.000	TERCAPAI
				Power suplay			
16	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Alat servis AC	Soeb	Rp. 100.000	TERCAPAI
17	Agustus	#####	Perawatan Sarana	Londri Hordeng Perpustakaan	Londri	Rp. 75.000	TERCAPAI
18	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Servis CPU	Tehnisi Komputer	Rp. 50.000	TERCAPAI
19	Januari	#####	Perawatan Elektronik	Pembelian HD dan Sevis Komputer	Tehnisi Komputer	Rp. 350.000	TERCAPAI
20	Februari	#####	Perawatan Peralatan Kantor	Isi tinta tooner printer IT	Tehnisi Komputer	Rp. 100.000	TERCAPAI
21	Februari	#####	Perawatan Peralatan Kantor	Ganti Cartredge printer TU	Tehnisi Komputer	Rp. 390.000	TERCAPAI
22	Februari	#####	Perawatan Listrik	Kabel VGA Monitor	Jamsari	Rp. 500.000	TERCAPAI
23	Februari	#####	Perawatan Listrik	Alat alat listrik	Ansori	Rp.185.000	TERCAPAI
19	februari	#####	Pawatan Sarana	Taplak Meja, Rempel	Budi	Rp. 3.900.000	TERCAPAI
20	Maret	#####	Perawatan Elektronik	Servis scaner dan Foto Copy	Bengkel Las	Rp. 100.000	TERCAPAI
21	Maret	#####	Perawatan Gedung	Las Tralis gedung	Tono	Rp. 30.000	TERCAPAI
22	Maret	#####	Perawatan Peralatan Kantor	Sevis printer	Tehnisi Komputer	Rp. 15.000	TERCAPAI
23	Maret	#####	Prawatan Sarana Lainnya	Pakaian tari : Siger	Linda	Rp. 250.000	TERCAPAI
24	Maret	#####	Prawatan Sarana Lainnya	Pakaian tari tepak	Linda	Rp. 250.000	TERCAPAI
25	Maret	#####	Prawatan Sarana Lainnya	Pakaian tari : Upah jahit	Linda	Rp. 1.600.000	TERCAPAI

26	Maret	#####	Prawatan Sarana Lainnya	Pakaian tari : tapis	Linda	Rp. 2.930.000	TERCAPAI
27	Maret	#####	Prawatan Sarana Lainnya	Pakaian tari : bahan	linda	Rp. 375.000	TERCAPAI
28	Maret	#####	Prawatan Sarana Lainnya	Pakaian tari : bahan	linda	Rp. 525.000	TERCAPAI
29	April	#####	Perawatan Gedung	Engsel Pintu kelas	Jamsari	Rp. 169.000	TERCAPAI
30	April	#####	Perawatan taman	Bunga Meja	Dian Floris	Rp. 370.000	TERCAPAI
31	April	#####	Perawatan Gedung	Paku Beton	Jamsari	Rp. 13.000	TERCAPAI
32	April	#####	Prawatan Sarana Lainnya	Pelunasan taplak meja rempel	Budi	Rp. 2.000.000	TERCAPAI
33	April	#####	Prawatan Sarana Lainnya	Bingkai Piagam siswa	Percetakan	Rp. 480.000	TERCAPAI
34	April	#####	Perawatan Listrik	Instalasi listrik	Ansori	Rp. 185.000	TERCAPAI
35	April	#####	Perawatan Listrik	Perbaikan Instalasi Listrik	Ansori	Rp. 225.000	TERCAPAI
36	April	#####	Perawatan Kendaraan	Cuci Stem mobil sekolah	Cucian Mobil	Rp. 28.000	TERCAPAI
37	April	#####	Perawatan Kendaraan	BBM Mobil sekolah	Pertamina	Rp. 50.000	TERCAPAI
38	April	#####	Perawatan Kendaraan	Servis rutin mobil sekolah	Otto 2000	Rp. 705.000	TERCAPAI
39	Mei	#####	Perawatan Gedung	Kawat Gorden	Suwito	Rp. 6.000	TERCAPAI
40	Mei	#####	Perawatan Gedung	Tali Tambang	Clening servis	Rp. 10.000	TERCAPAI
41	Mei	#####	Perawatan elektronik	Sevis printer	Tehnisi Computer	Rp. 35.000	TERCAPAI
42	Juni	#####	Perawatan Gedung	Paku Beton	Clening Servis	Rp. 10.000	TERCAPAI
43	Juni	Friday, June 6, 2014	Prawatan Sarana Lainnya	Radiator gas LPJ	Clening Servis	Rp. 85.000	TERCAPAI
44	Juni	#####	Perawatan Peralatan Kantor	Sevis printer	Tehnisi Computer	Rp. 240.000	TERCAPAI
45	Juni	Friday, June 13, 2014	Perawatan Peralatan Kantor	Sevis printer perpustakaan	Tehnisi Computer	Rp. 20.000	TERCAPAI
46	Juni	#####	Perawatan Kendaraan	Sevis kendaraan BE 2860 CE kopling	Otto 2000	Rp. 100.000	TERCAPAI
47	Juni	Friday, June 13, 2014	Perawatan Kendaraan	Bensin	Pertamina	Rp. 180.000	TERCAPAI
48	Juni	Friday, June 13, 2014	Perawatan Kendaraan	Sevis kendaraan BE 2860 CE	Otto 2000	Rp. 2.547.000	TERCAPAI
49	Juli	Friday, July 4, 2014	Prawatan Sarana Lainnya	Bingkai foto Gubernur dan wakil	Percetakan	Rp. 100.000	TERCAPAI
50	Juli	Friday, July 4, 2014	Prawatan Sarana Lainnya	Bingkai Nama ruang kelas	Percetakan	Rp. 560.000	TERCAPAI
51	Agustus	0708/2014	Prawatan Sarana Lainnya	Regulator gas	Jam sari	Rp. 140.000	TERCAPAI
52	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Paku Beton	Clening servis	Rp. 14.000	TERCAPAI
53	Agustus	#####	Perawatan Peralatan Kantor	Servis computer	Tehnisi Komputer	Rp. 75.000	TERCAPAI
54	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Palu	Clening servis	Rp. 30.000	TERCAPAI
55	Agustus	#####	Perawatan Peralatan Kantor	Servis printer dan tinta	Tehnisi Komputer	Rp. 362.000	TERCAPAI

55	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Beli Kabel VGA untuk LCD	Tehnsi Komputer	Rp. 520.000	TERCAPAI
56	Agustus	#####	Perawatan Listrik	Instalasi listrik, kabel, stecker	soeb	Rp. 477.000	TERCAPAI
57	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Kran air	Clening servis	Rp. 37.500	TERCAPAI
58	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Lampu	Ansory	Rp. 37.500	TERCAPAI
59	Agustus	#####	Perawatan Taman	Beli pasir lopat jauh	Tarmiji, wito	Rp.600.000	TERCAPAI
60	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Lembur ngisi pasir lompat jauh	Tarmiji, wito	Rp. 90.000	TERCAPAI
61	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Beli Mose Ko9mputer TU	TU	Rp. 20.000	TERCAPAI
62	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Servis LCD	Tehnsi Komputer	Rp. 2.150.000	TERCAPAI
63	Agustus	#####	Prawatan Sarana Lainnya	Plat nama guru wali kelas	Percetakan	Rp.40.000	TERCAPAI
64	Agustus	#####	Prawatan Sarana Lainnya	Teko kompor Maspion	Toko pecah belag	Rp.125.000	TERCAPAI
65	Agustus	#####	Prawatan Sarana Lainnya	Selang legulator Eksklusif	Toko pecah belah	Rp.130.000	TERCAPAI
66	Agustus	#####	Prawatan Sarana Lainnya	Cermin WC	Toko kaca	Rp. 1.150.000	TERCAPAI
67	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Pemasangan Kabel Instalasi LCD	Jamsari	Rp. 50.000	TERCAPAI
68	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Servis LCD: kabel VGA dan Kabel Power	Metro Com	Rp. 270.000	TERCAPAI
69	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Peralatan Intalasi LCD	Metro Com	Rp. 301.000	TERCAPAI
70	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Mic Shure beta 89C	Toko elektronik	Rp. 1.500.000	TERCAPAI
71	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Lampu Philip 18 W	Toko elektronik	Rp. 118.000	TERCAPAI
72	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Lampu Philip 18 W	Toko elektronik	Rp. 144.000	TERCAPAI
73	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Kran selotif	Toko elektronik	Rp. 75.000	TERCAPAI
74	September	#####	Perawatan Gedung	Body Kunci	Jamsari	Rp. 50.000	TERCAPAI
75	September	#####	Perawatan Gedung	Semen	Tarmiji	Rp. 58.000	TERCAPAI
76	September	#####	Perawatan Gedung	Kramik	Tarmiji dan Wito	Rp. 530.000	TERCAPAI
77	September	#####	Perawatan Gedung	Kramik	Tarmiji dan Wito	Rp. 289.000	TERCAPAI
78	September	#####	Perawatan Gedung	Pasir Semen	Tarmiji dan Wito	Rp. 366.000	TERCAPAI
79	September	#####	Perawatan Gedung	Kuas	Tarmiji dan Wito	Rp. 95.000	TERCAPAI
80	September	#####	Perawatan Gedung	Upah Pasang keramik	Tarmiji dan Wito	Rp. 600.000	TERCAPAI
81	September	#####	Perawatan Gedung	Cat Musholla	Tarmiji , Wito & sigit	Rp. 110.000	TERCAPAI
82	September	#####	Perawatan Gedung	Cat Musholla	Tarmiji , Wito & Sigit	Rp. 2.045.000	TERCAPAI
83	September	#####	Perawatan Gedung	Cat Musholla	Tarmiji ,Wito & Sigit	Rp. 233.000	TERCAPAI
84	September	#####	Perawatan Gedung	Cat kelas XII A.2	Jamsari	Rp. 165.000	TERCAPAI

85	September	#####	Perawatan Gedung	Upah Cat Kelas XII A.2	Jamsari	Rp. 250.000	TERCAPAI
86	September	#####	Perawatan Gedung	Cat Musholla	Tarmiji , Wito & sigit	Rp. 124. 000	TERCAPAI
87	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Cat Musholla	Tarmiji , Wito & Sigit	Rp. 206.000	TERCAPAI
88	Oktober	#####	Perawatan Peralatan Kantor	Servis printer ganti tabung	Tehnisi komputer	Rp. 50.000	TERCAPAI
89	Oktober	#####	Perawatan sarana lainnya	Cetak foto kepala sekolah	Raja foto studio	Rp. 100.000	TERCAPAI
90	Oktober	#####	Perawatan sarana lain	Bingkai foto kepala sekolah	Percetakan	Rp. 130.000	TERCAPAI
91	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Upah Cat Mushola	Tarmiji ,Wito & Sigit	Rp. 1.500.000	TERCAPAI
92	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Cat Musholla	Tarmiji ,Wito & Sigit	Rp. 103.000	TERCAPAI
93	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Cat Kelas Plus	Jamsari	Rp. 635.000	TERCAPAI
94	Oktober	#####	Perawatan Elektronik	MCB AC	Soeb	Rp. 45.000	TERCAPAI
95	Oktober	#####	Perawatan Elektronik	Kabel VGA untuk LCD	Jamsari	Rp. 770.000	TERCAPAI
96	Oktober	#####	Perawatan Elektronik	Londri taplak	londri	Rp. 20.000	TERCAPAI
97	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Cat Kelas Plus	Jamsari	Rp. 80.000	TERCAPAI
98	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Upah Cat Kelas XI A2, XII A. 2	Jamsari	Rp. 50.000	TERCAPAI
99	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Handle Kunci	Jamsari	Rp. 700.000	TERCAPAI
100	Oktober	#####	Perawatan sarana lain	Foto Presiden dan Wapres	Percetakan	Rp. 140.000	TERCAPAI
101	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Pasang Handle pintu	Jamsari	Rp. 1.467.000	TERCAPAI
102	November	8 November 2014	Perawatan sarana lain	Duplikat Mendali	Percetakan	Rp. 675.000	TERCAPAI
102	November	8 November 2014	Perawatan Gedung	Handle Kunci	Jamsari	Rp. 600.000	TERCAPAI
103	November	8 November 2014	Perawatan alat Elektronik	Klem Kabel Internet	Hendri	Rp. 10.000	TERCAPAI
104	November	8 November 2014	Perawatan alat Elektronik	Beli Mose	Edi	Rp. 20.000	TERCAPAI
105	November	8 November 2014	Perawatan alat Elektronik	Cisco 8 Port 1 GBps	Hendri	Rp. 650.000	TERCAPAI
106	November	8 November 2014	Perawatan alat Elektronik	Crimping dan tester kabel LAN	Hendri	Rp. 85.000	TERCAPAI
107	November	11 November 2014	Perawatan Gedung	Handle Kunci	Jamsari	Rp. 1,467.000	TERCAPAI
108	November	14 November 2014	Perawatan Gedung	Ongkos Perbaikan pintu	Jamsari	Rp. 2.600.000	TERCAPAI
109	November	14 November 2014	Perawatan Gedung	Cat dan Batu alam	Tarmiji ,Wito & Sigit	Rp.580.000	TERCAPAI
110	November	14 November 2014	Perawatan Gedung	Kunci, Handle dan Accecoris	Jamsari	Rp. 174.000	TERCAPAI
111	November	14 November 2014	Perawatan Gedung	Cat. Amplas, kuas	Tarmiji ,Wito & Sigit	Rp. 326.000	TERCAPAI
112	November	14 November 2014	Perawatan Gedung	Ongkos perbaikan pintu	Jamsari	Rp. 2.500.000	TERCAPAI
113	November	17 November 2014	Perawatan Gedung	Pernaikan TV kelas plus	Taslan	Rp. 475.000	TERCAPAI

114	November	19 November 2014	Perawatan Gedung	Perbaiki Kelas XII S 4	Tarmiji ,Wito & Sigit	Rp. 60.000	TERCAPAI
115	November	21 November 2014	Perawatan sarana lain	Plastik taplak meja	Tarmiji ,Wito & Sigit	Rp 175.000.	TERCAPAI
116	November	26 November 2014	Perawatan Gedung	Rehap wastafel dan Cat	Tarmiji ,Wito & Sigit	Rp. 1.500.000	TERCAPAI
117	Desember	#####	Perawatan alat Elektronik	Perbaiki AC ruang TU	Soeb	Rp. 1.500.000	TERCAPAI
118	Desember	#####	Perawatan alat Elektronik	Perbaiki AC dan sperepartnya	Soeb	Rp. 350.000	TERCAPAI
119	Desember	#####	Perawatan Gedung	Beli Cat	Toko cat	Rp. 235.000	TERCAPAI
120	Desember	#####	Perawatan Gedung	Kramik	Wito . Tarmiji	Rp. 830.000	TERCAPAI
120	Desember	#####	Perawatan peralatan kantor	Servis printer	Tehnisi computer	Rp. 195.000	TERCAPAI
121	Desember	#####	Perawatan Gedung	Upah cat tangga	Tarmiji ,Wito & Sigit	Rp. 400.000	TERCAPAI
122	Desember	#####	Perawatan alat Elektronik	Sevis runing text	Rudi, Soeb	Rp. 800.000	TERCAPAI
123	Desember	#####	Perawatan Listrik	Kabel Terminal	Jamsari	Rp. 496.000	TERCAPAI
124	Desember	#####	Perawatan Gedung	Beli Cat	Toko cat	Rp. 146.000	TERCAPAI
125	Desember	#####	Perawatan Taman	Bunga Hias	Tukang kebang	Rp. 275.000	TERCAPAI
126	Desember	#####	Perawatan Taman	Pot, bunga dan sekam	Tukang kebang	Rp. 1.095.000	TERCAPAI
127	Desember	#####	Perawatan Peralatan Kantor	Cartridgeprinter TU	Tehnisi komputer	Rp. 195.000	TERCAPAI
128	Desember	#####	Perawatan Gedung	Makan Tukang	Rumah Makan	Rp. 40,000	TERCAPAI
129	Desember	#####	Perawatan Gedung	Semen Batu Raja	Toko Besi	Rp.62.000	TERCAPAI
130	Desember	#####	Perawatan Gedung	Bener Sekolah	Percetakan	Rp.175.000	TERCAPAI
131	Desember	#####	Perawatan Gedung	Upah pasang keramik	Wito . Tarmiji	Rp. 800.000	TERCAPAI
132	Desember	#####	Perawatan Gedung	Bingkai Bener	Percetakan	Rp. 400.000	TERCAPAI
133	Desember	#####	Perawatan Gedung	Beli Paku , Gunting Rumput	Toko Besi	Rp. 70.000	TERCAPAI
134	Desember	#####	Perawatan Peralatan kantor	Ganti Cartridge TU	Toko Computer	Rp. 195.000	TERCAPAI
135	Januari	#####	Perawatan Gedung	Stem Mobil dinas	Cucian mobil	Rp. 35.000	TERCAPAI
136	Januari	#####	Perawatan Peralatan kantor	Ganti Cartridge	Tehnisi komputer	Rp. 195.000	TERCAPAI
137	Januari	#####	Perawatan alat elektronik	Servis AC	Riko, Soeb	Rp. 271.000	TERCAPAI
138	Januari	#####	Perawatan alat elektronik	Keyboard dan mouse	Tehnisi komputer	Rp. 50.00	TERCAPAI
139	Januari	#####	Perawatan alat elektronik	Servis toner	Tehnisi komputer	Rp. 80.000	TERCAPAI
140	Februari	#####	Perawatan Listrik	Kabel LCD	Jamsari	Rp. 153.500	TERCAPAI
141	Februari	#####	Perawatan Peralatan kantor	Instalasi kipas angin regency	Jamsari	Rp. 50.000	TERCAPAI
142	Februari	#####	Perawatan Peralatan kendaraan	Servis mobil dinas	Otto 2000	Rp. 35.000	TERCAPAI

143	Februari	#####	Perawatan listrik	Connektor AM	Ansory	Rp. 90.000	TERCAPAI
144	Februari	#####	Perawatan Peralatan kantor	PCB frontsenser	Soeb	Rp. 160.000	TERCAPAI
145	Maret	#####	Perawatan Peralatan kantor	Mouse	Toko komputer	Rp.20.000	TERCAPAI
146	Maret	#####	Perawatan Peralatan kantor	Servis Printer	Tehnisi komputer	Rp. 35.000	TERCAPAI
147	Maret	#####	Perawatan Listrik	Steker	Ansori	Rp. 13.000	TERCAPAI
148	Maret	#####	Perawatan Taman	Selang air	Edwar	Rp. 200.000	TERCAPAI
149	Maret	#####	Perawatan Peralatan kantor	Mouse	Toko komputer	Rp. 20.000	TERCAPAI
150	Maret	#####	Perawatan Peralatan kantor	Service softwer	Tehnisi komputer	Rp. 30.000	TERCAPAI
151	Maret	#####	Perawatan Peralatan kantor	Ganti Power supply PC	Tehnisi komputer	Rp. 120.000	TERCAPAI
152	April	#####	Perawatan Gedung	Handle pintu	Jamsari	Rp. 510.000	TERCAPAI
153	April	#####	Perawatan Gedung	Cat tembok Kuas , Roll	Edwar, Tarmiji, suwito	Rp. 942.000	TERCAPAI
154	April	#####	Perawatan Gedung	Kramik	Edwar, Tarmiji, suwito	Rp. 288.000	TERCAPAI
155	April	#####	Perawatan alat elektronik	Peralatan dan servis ruang seni	Tukang	Rp. 600.000	TERCAPAI
156	April	#####	Perawatan sarana lain	Bingkai Mendali	Percetakan	Rp. 900.000	TERCAPAI
157	April	#####	Perawatan Gedung	Paku beton	Jamsari	Rp. 12.000	TERCAPAI
158	April	#####	Perawatan Gedung	Kotak Pemadam kebakaran	Rika	Rp. 350.000	TERCAPAI
159	April	#####	Perawatan Gedung	1 sak semen	Edwar, Tarmiji, suwito	Rp. 60.000	TERCAPAI
160	April	#####	Perawatan Gedung	Kunci	jamsari	Rp. 60.000	TERCAPAI
161	April	#####	Perawatan Gedung	Paralon, Lampu	Soeb	Rp. 433.000	TERCAPAI
162	April	#####	Perawatan Gedung	Kran wastafel	Jamsari	Rp. 85.000	TERCAPAI
163	April	#####	Perawatan Gedung	Upah bongkar Wastafel	Edwar, Tarmiji, suwito	Rp. 200.000	TERCAPAI
164	April	#####	Perawatan Alat elektronik	HDD raptor seagete	Ari	Rp. 885.000	TERCAPAI
165	April	#####	Perawatan Alat elektronik	Sevis Printer	Tehnisi komputer	Rp. 70.000	TERCAPAI
166	April	#####	Perawatan Gedung	Perbaikan Cetik	Linda	Rp. 100.000	TERCAPAI
167	April	#####	Perawatan Gedung	Bor beton	Jamsari	Rp. 40.000	TERCAPAI
168	April	#####	Perawatan Gedung	Pemasangan TV dan sound	Jamsari	Rp. 150.000	TERCAPAI
169	April	#####	Perawatan Gedung	Rantai dan gembok pengaman	Jamsari	Rp. 337,500	TERCAPAI
170	Mei	#####	Perawatan Listrik	Alat listrik	Soeb	Rp. 60.000	TERCAPAI
171	Mei	#####	Perawatan Listrik	Kabel	Soeb	Rp. 569.000	TERCAPAI
172	Mei	#####	Perawatan Listrik	Palu martil	Jamsari	Rp. 20.000	TERCAPAI

173	Mei	#####	Perawatan Gedung	Cat ruangan Waka SeK. Kurikulum	Jamsri	Rp. 300.000	TERCAPAI
174	Mei	#####	Perawatan Gedung	Kran	Sigit	Rp. 150.000	TERCAPAI
175	Mei	Friday, May 15, 2015	Perawatan Gedung	Lem Kran	Sigit	Rp. 14.000	TERCAPAI
176	Mei	#####	Perawatan Gedung	Upah cat ruang IT	Jamsari	Rp. 200.000	TERCAPAI
177	Mei	#####	Perawatan Elektronik	Servis LCD proyektor	Metro com	Rp. 425.000	TERCAPAI
178	Mei	#####	Perawatan Sarana Lain	Laundry taplak	londri	Rp. 50.000	TERCAPAI
179	Mei	#####	Perawatan Listrik	TSF Oksava	Toko alat listrik	Rp. 29.500	TERCAPAI
180	Mei	#####	Perawatan Listrik	Steker Jerman	Toko alat listrik	Rp. 50.000	TERCAPAI
181	Mei	#####	Perawatan Listrik	Steker dan mata bor	Toko alat listrik	RP. 121.000	TERCAPAI
182	Mei	#####	Perawatan Listrik	Kabel panjang	Toko alat listrik	Rp. 186.000	TERCAPAI
183	Mei	#####	Perawatan Gedung	Kunci pintu	Toko Lada	Rp. 40.000	TERCAPAI
184	Mei	#####	Perawatan Gedung	Pasir batu bata	Toko Lada	Rp. 506.000	TERCAPAI
185	Mei	#####	Perawatan Gedung	Pasang sekat ruang waka	Yuspa almunium	Rp. 4.500.000	TERCAPAI
186	Mei	#####	Perawatan Gedung	Palu	Toko Bangunan	Rp. 20.000	TERCAPAI
187	Mei	#####	Perawatan Gedung	Clem	Toko Bangunan	Rp. 130.000	TERCAPAI
188	Mei	#####	Perawatan Meubel	Karpet Alas meja	Toko Intarna	Rp. 231.000	TERCAPAI
189	Mei	#####	Perawatan Gedung	Printer Jasa Infuse	Teknisi komputer	Rp. 900.000	TERCAPAI
190	Mei	#####	Perawatan Meubel	Karpet Alas meja	Toko Intarna	Rp. 462.000	TERCAPAI
191	Mei	#####	Perawatan Gedung	Tangga	Toko Las Alumunium	Rp. 650.000	TERCAPAI
192	Mei	#####	Perawatan Meubel	Kaca meja guru	Yuspa alumunium	Rp. 2.850.000	TERCAPAI
193	Juni	#####	Perawatan Gedung	Unibel besar	jamsari	Rp. 14.000	TERCAPAI
194	Juni	#####	Perawatan Gedung	Cat Perpustakaan	Edwar, Tarmiji, suwito	Rp. 540.000	TERCAPAI
195	Juni	#####	Perawatan Gedung	Upah Cat perpustakaan	Edwar, Tarmiji, suwito	Rp. 250.000	TERCAPAI
196	Juni	#####	Perawatan Meubel	Upah potong karpet meja	Edwar, Tarmiji, suwito	Rp. 25.000	TERCAPAI
197	Juni	#####	Perawatan Meubel	Upah potong karpet meja	Edwar, Tarmiji, suwito	Rp. 75.000	TERCAPAI
198	Juni	#####	Perawatan Alat elektronik	Kabel VGA LCD Proyektor	Jamsari	Rp. 510.000	TERCAPAI
199	Juni	#####	Perawatan Alat Elektronik	Fisher, TSF, plat	Jamsari	Rp. 116.000	TERCAPAI
200	Juni	Friday, June 12, 2015	Perawatan Gedung	Ongkos perawatan nkabel LCD	Jamsari	Rp. 1.680.000	TERCAPAI
201	Juni	#####	Perawatan Gedung	Perbaikan TV Perpustakaan	Taslan	Rp. 200.000	TERCAPAI
202	Juni	#####	Perawatan Listrik	Lampu ruangan dan WC	Ansori, soeb, riko	Rp. 574.000	TERCAPAI

203	Juni	#####	Perawatan Listrik	Lampu ruangan dan WC	Ansori, soeb, riko	Rp. 321.000	TERCAPAI
204	Juni	#####	Perawatan Listrik	Kabel listrik	Ansori, soeb, riko	Rp. 75.000	TERCAPAI
205	Juni	#####	Perawatan Gedung	Gambar presiden dan wapres	Percetakan	Rp. 100.000	TERCAPAI
206	Juni	#####	Perawatan Gedung	Burung Garuda	Toko Fajar Agung	Rp. 237.500	TERCAPAI
207	Juni	#####	Perawatan Gedung	Cat	Tarmiji , edwar, Suwito	Rp. 810.000	TERCAPAI
208	Juli	#####	Perawatan Gedung	Upah Cat Ruang Waka	Tarmiji , edwar, Suwito	Rp. 450.000	TERCAPAI
209	Juli	#####	Perawatan Gedung	Upah renovasi ruang waka	Tarmiji , edwar, Suwito	Rp.800.000	TERCAPAI
210	Juli	#####	Perawatan Gedung	Beli semen	wito	Rp. 58.000	TERCAPAI
211	Juli	#####	Perawatan Gedung	Lampu WC	soeb	Rp. 162.000	TERCAPAI
212	Juli	#####	Perawatan Gedung	Handle pintu	Jamsari	Rp. 780.000	TERCAPAI
213	Juli	Friday, July 31, 2015	Perawatan Gedung	Pembuatan plat 10 buah	Percetakan	Rp. 1.300.000	TERCAPAI
214	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Isolasi Klem	Jamsari	Rp. 354.000	TERCAPAI
215	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Handle pintu Anak kunci	Jamsari	Rp. 455.000	TERCAPAI
216	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Bor tembok Max Tex	Toko Lada	Rp. 560.000	TERCAPAI
217	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Kran, klem, fisher	Jamsari	Rp. 291.000	TERCAPAI
218	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Klem	Jamsari	Rp. 26.000	TERCAPAI
219	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Kabel VGA, Konektor	Jamsari	Rp. 375.000	TERCAPAI
220	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Steker Ordo	Jamsari	Rp. 80.000	TERCAPAI
221	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Bor, Palu	Jamsari	Rp. 108.000	TERCAPAI
222	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Cat semprot	Tarmiji	Rp. 38.000	TERCAPAI
223	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Mose 2 buah	Edi	Rp. 40.000	TERCAPAI
224	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Servis LCD	Tehnisi Komputer	Rp. 650.000	TERCAPAI
225	Agustus	#####	Perawatan Gedung	Lem Aibon	Tarmiji	Rp. 25.000	TERCAPAI
226	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Overpol	Tarmiji	Rp. 10.000	TERCAPAI
227	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Kabel konektor LAN	Lukman	Rp. 100.000	TERCAPAI
228	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Antena dan remot TV	Jamsari	Rp. 55.000	TERCAPAI
229	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Servis LCD	Tehnisi Komputer	Rp. 1850.000	TERCAPAI
230	Agustus	#####	Perawatan Elektronik	Servis LCD	Tehnisi Komputer	Rp. 650.000	TERCAPAI
231	September	#####	Perawatan Gedung	Bener	Percetakan	Rp. 15.000	TERCAPAI
232	September	#####	Perawatan peralatan kantor	Adaptor	Jamsari	Rp. 150.000	TERCAPAI

233	September	#####	Perawatan Meubel	Paket gorden	Sofyan	Rp. 3.500.000	TERCAPAI
234	September	#####	Perawatan peralatan kantor	Servis CPU	Tehnsi Komputer	Rp. 50.000	TERCAPAI
235	September	#####	Perawatan Gedung	Kuas	Tarmiji	Rp. 62.000	TERCAPAI
236	September	#####	Perawatan Gedung	Cat Spektrum	Tarmiji	Rp. 250.000	TERCAPAI
237	September	#####	Perawatan Gedung	Bingkai bener	Percetakan	Rp. 350.000	TERCAPAI
238	September	#####	Perawatan Gedung	Upah pengecatan gedung	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 250.000	TERCAPAI
239	September	#####	Perawatan Gedung	Londri Gorden	Londri	Rp. 150.000	TERCAPAI
240	September	#####	Perawatan Kendaraan	Servis Ac Mobil dinas	Otto 2000	Rp. 900.000	TERCAPAI
241	September	#####	Perawatan Kendaraan	Ganti oli Mobil dinas	Otto 2000	Rp. 395.000	TERCAPAI
242	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Kramik	Tarmiji, suwito	Rp. 860.000	TERCAPAI
243	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Semen	Tarmiji, suwito	Rp. 57.000	TERCAPAI
244	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Servis CPU	Tehnsi Komputer	Rp. 110.000	TERCAPAI
245	Oktober	#####	Perawatan Taman	Pupuk kandang dan sekam	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 50.000	TERCAPAI
246	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Pot	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 132.000	TERCAPAI
247	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Tang Tekito	Jamsari	Rp. 40.000	TERCAPAI
248	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Gergaji	Jamsari	Rp. 40.000	TERCAPAI
249	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Papan triplek	Jamsari	Rp. 200.000	TERCAPAI
250	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Upah buat papan tulis	Jamsari	Rp. 100.000	TERCAPAI
251	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Kran, selotip	Naryo	Rp. 169.000	TERCAPAI
252	Oktober	#####	Perawatan Gedung	Kramik kelas Dan Musholla	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 750.000	TERCAPAI
253	November	03 November 2015	Perawatan Gedung	MCB KWh	Soeb	Rp. 250.000	TERCAPAI
254	November	04 November 2015	Perawatan Gedung	Semen dan nat	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 70.000	TERCAPAI
255	November	06 November 2015	Perawatan taman	Pot	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 105.00	TERCAPAI
256	November	06 November 2015	Perawatan taman	Pot dan bunga	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 780.000	TERCAPAI
257	November	11 November 2015	Perawatan Gedung	Pasir semen	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 186.000	TERCAPAI
258	November	11 November 2015	Perawatan Gedung	Kramik	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 650.000	TERCAPAI
259	November	18 November 2015	Perawatan sarana lain	Perbaikan LCD	Tehnsi computer	Rp. 500.000	TERCAPAI
260	November	24 November 2015	Perawatan Gedung	Semen 1 sak	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 58.000	TERCAPAI
261	November	24 November 2015	Perawatan taman	Pupuk dan sekam	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 95.000	TERCAPAI
262	November	26 November 2015	Perawatan Meubele	Perbaikan Meja	Yuspa Alumunium	Rp. 7.140.000	TERCAPAI

263	November	30 November 2015	Perawatan Peralatan kantor	Sevis printer	Tehnisi computer	Rp. 200.000	TERCAPAI
264	November	29 November 2015	Perawatan Taman	Golok	Edwar	Rp. 30.000	TERCAPAI
265	Desember	#####	Perawatan Gedung	Upah bonkar kramik	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 1.600.000	TERCAPAI
266	Desember	#####	Perawatan Gedung	Kran	Naryo	Rp. 135.000	TERCAPAI
267	Desember	#####	Perawatan Gedung	Semen eceran	Suwito	Rp. 20.000	TERCAPAI
268	Desember	#####	Perawatan Peralatan kantor	Router dan kabel LAN	Lukman	Rp. 400.000	TERCAPAI
269	Desember	#####	Perawatan Peralatan kantor	Cartridge printer laserjet 3 pcs	Tehnisi Komputer	Rp. 1.075.000	TERCAPAI
270	Desember	#####	Perawatan Gedung	Herbisida	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 38.000	TERCAPAI
271	Desember	#####	Perawatan Gedung	Gunting taman	Edwar	Rp. 150.000	TERCAPAI
272	Desember	#####	Perawatan Gedung	cat untuk taman	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 246.000	TERCAPAI
273	Desember	#####	Perawatan Gedung	Solder	Tarmiji	Rp. 100.000	TERCAPAI
274	Desember	#####	Perawatan Gedung	Cat taman	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 246.000	TERCAPAI
275	Desember	#####	Perawatan Mebeler	Servis mebeler	Rika	Rp. 2.700.000	TERCAPAI
276	Januari	#####	Perawatan sarana lainnya	Lem Bola	Juli	Rp. 100.000	TERCAPAI
276	Januari	#####	Perawatan taman	cat papaing blok	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 720.000	TERCAPAI
277	Januari	#####	Perawatan taman	cat papaing blok	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 605.000	TERCAPAI
278	Februari	#####	Perawatan peralatan kantor	Ganti caridge dan reset	Tehnisi komputer	Rp. 295.000	TERCAPAI
	Februari	#####	Perawatan peralatan kantor	Servis printer	Tehnisi komputer	Rp. 200.000	TERCAPAI
278	Februari	#####	Perawatan Gedung	Pel karet	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 246.000	TERCAPAI
279	Februari	#####	Perawatan Gedung	Kran	Naryo	Rp. 200.000	TERCAPAI
280	Februari	#####	Perawatan Kendaraan	Ganti roda/ban kend dinas	Bengkel mobil	Rp. 3.000.000	TERCAPAI
281	Maret	#####	Perawatan Gedung	Pasang kipas angina	Jamsari	Rp. 20.000	TERCAPAI
282	Maret	#####	Perawatan Gedung	Bahan renovasi ruangan refrensi	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 590.000	TERCAPAI
283	Maret	#####	Perawatan Gedung	Kuas dan cat	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 430.000	TERCAPAI
284	Maret	#####	Perawatan Gedung	Cat untuk musholla dan AVA	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 530.000	TERCAPAI
285	Maret	#####	Perawatan Gedung	Label ruangan	Jamsari	Rp. 309.000	TERCAPAI
286	Maret	#####	Perawatan Gedung	Power supply dan modul MP512	Soeb	Rp. 905.000	TERCAPAI
286	Maret	#####	Perawatan Gedung	Gembok, grendel kunci	Jamsari	Rp. 975.000	TERCAPAI
287	Maret	#####	Perawatan Gedung	Kramik	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 275.000	TERCAPAI
288	Maret	#####	Perawatan Gedung	Cat	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 710.000	TERCAPAI

289	Maret	#####	Perawatan Gedung	Rehab ruang refrensi	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 800.000	TERCAPAI
290	Maret	#####	Perawatan Gedung	Upah cat ruang AVA	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 800.000	TERCAPAI
291	Maret	#####	Perawatan Gedung	Upah pasang kramik	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 440.000	TERCAPAI
292	Maret	#####	Perawatan Gedung	Paku baut	Jamsari	Rp. 22.000	TERCAPAI
293	Maret	#####	Perawatan sarana lainnya	Perbaikan Cetik	Eldi	Rp. 300.000	TERCAPAI
294	April	Friday, April 1, 2016	Perawatan Gedung	Grendel. Kunci, bor	Jamsari	Rp. 833.000	TERCAPAI
295	April	#####	Perawatan Gedung	Upah pemasangan handle pintu	Jamsari	Rp. 250.000	TERCAPAI
296	April	Friday, April 1, 2016	Perawatan Gedung	Upah pengecatan koridor	Tarmiji, edwar, Wito	Rp. 400.000	TERCAPAI
297	April	5-Mar-17	Rerawatan gedung	kramik, semen	wito , tarmiji	RP. 800.000	TERCAPAI
298	Mei	5-May-17	Pembuatan kran wudu	smen , pasir, cat	wito tarminji roni	Rp. 1500.000	TERCAPAI
299	Oktober	Oct-17	rehap pintu	Pintu	rika	Rp. 1000.000	TERCAPAI
300	oktober	8-Oct-17	rehap kursi	jok ddd	rika	Rp. 2000000	TERCAPAI
301	Pebruari	10 bebruari 2018	cat gedung	Cat , kuas	tarmiji, roni, sigit	Rp. 1750000	TERCAPAI
302	Maret	Mar-18	Rehap kunci	kunci pintu	tarmiji	Rp. 600000	TERCAPAI
303	April	april	kramik	kreamik, smen	wito, tarmiji	Rp. 1500.000	TERCAPAI
305	september	september	sounsistem	Sounsistem	aslam, riko	Rp. 1000.000	TERCAPAI
306	agustus	10-Aug	rehap ruang PPAI	bongkar ruang	wito, tarmiji	Rp. 2000000	TERCAPAI
307	september		rehap pegangan tangga	Kusen	yayanan	Rp. 1750000	TERCAPAI
308	oktober	desember	rehap wc	kramik , kusen	yayanan	Rp. 2000000	TERCAPAI
309	oktober	desember	rehap plafon	Gibsum	yayanan	Rp. 1750000	TERCAPAI