

**PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN SMP NEGERI
DI KECAMATAN KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



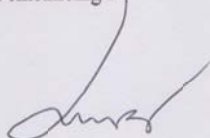
Oleh
Tri Adi Yatma
NIM 09101244012

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JUNI 2014**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN SMP NEGERI DI KECAMATAN KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN" yang disusun oleh Tri Adi Yatma, NIM 0910122012 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.

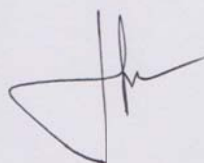
Pembimbing I



MD. Niron, M. Pd.
NIP 19590605 198503 2 001

Yogyakarta, Juni 2014

Pembimbing II



Dr. Lantip Diat Prasaja, M. Pd.
NIP 19740425 200003 1 001

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 14 Juni 2014

Yang menyatakan



Tri Adi Yatma

NIM 09101244012

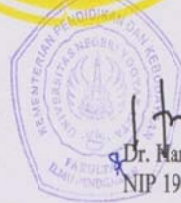
PENGESAHAN

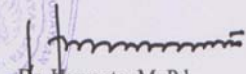
Skripsi yang berjudul "PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN SMP NEGERI DI KECAMATAN KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN" yang disusun oleh Tri Adi Yatma, NIM 09101244012 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 26 Mei 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
MD. Niron, M. Pd.	Ketua Penguji		16/6/2014
MM. Wahyuningrum, MM.	Sekretaris Penguji		16/6/2014
Bambang Saptono, M. Si.	Penguji Utama		17/6/2014
Dr. Lantip Dlat P., M. Pd.	Penguji Pendamping		17/6/2014

Yogyakarta, 26 JUN 2014
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,




Dr. Maryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Hanya mereka yang berani gagal dapat meraih keberhasilan”

(Robert F.Kennedy)

“Keberanian adalah pengelolaan rasa takut, bukan tidak adanya rasa takut”

(Rudy Giuliani)

“Untuk menjadi benar terkadang kita harus menemui salah terlebih dahulu”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam penyelesaian tugas akhir skripsi sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Karya ini saya persembahkan untuk:

1. Bapak Sunarto dan Almarhumah Ibu Sri Lestari tercinta
2. Kakak-kakakku Eka Yuli Anitasari, Dwi Fitriana dan adik Dian Setyo
Nugroho tersayang
3. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta
4. Nusa, Bangsa dan Agama

PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN SMP NEGERI DI KECAMATAN KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN

Oleh
Tri Adi Yatma
NIM 09101244012

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di Kecamatan Kebumen Kabupaten Kebumen.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Subyek penelitian ini adalah wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana pendidikan dan pengurus barang. Lokasi penelitian mengambil tempat SMP Negeri di Kecamatan Kebumen Kabupaten Kebumen. Metode pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber data. Data dianalisis dengan menggunakan model dari *Miles* dan *Huberman*.

Hasil penelitian tentang penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di Kecamatan Kebumen Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut; (1) menganalisa keadaan sarana pendidikan yang ada di sekolah berdasarkan catatan buku inventaris, (2) pemilahan sarana pendidikan dilakukan dengan cara melihat langsung keadaan barang dan dimasukkan ke dalam dua kategori yaitu rusak ringan dan rusak berat, (3) proses penghapusan sarana pendidikan dilakukan setelah ada surat pemberitahuan dari DPPKAD Kabupaten Kebumen yang mana penghapusan dilakukan oleh pihak sekolah, (4) berita acara penghapusan sarana pendidikan dilakukan setelah penghapusan dilakukan pihak sekolah dan selanjutnya membuat berita acara untuk dilaporkan kepada pihak DPPKAD Kabupaten Kebumen.

Kata kunci: *penghapusan, sarana pendidikan, sekolah menengah pertama negeri*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, hidayah serta inayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini. Tujuan penulisan tugas akhir skripsi sebagai syarat dalam menyelesaikan jenjang Strata 1 (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis menyadari dalam menyelesaikan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini perkenankanlah dengan segala kerendahan hati mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan penelitian.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
3. Dosen Pembimbing Skripsi I Ibu MD. Niron, M. Pd. yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberikan bimbingan dan motivasi selama menyelesaikan tugas ini.
4. Dosen Pembimbing Skripsi II Bapak Dr. Lantip Diat Prasaja, M. Pd. yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberikan bimbingan dan motivasi selama menyelesaikan tugas ini.
5. Bapak Bambang Saptono, M. Si. yang telah menguji dan membimbing saya.
6. Ibu Dra. MM. Wahyuningrum, MM. yang telah menguji dan membimbing saya.
7. Para dosen Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan ilmu dan wawasannya.
8. Kepala Sekolah SMP Negeri Se-Kecamatan Kebumen yang telah memberikan izin penelitian dan pengarahannya.
9. Bapak Sunarto yang telah memberikan kasih sayang, semangat, serta do'anya sehingga saya mampu menyelesaikan skripsi ini.

10. Kakak-kakak dan adik saya, mas Teguh, mba Eka, mba Dwi, mas Bowo & Yoyo yang senantiasa memberikan do'a dan motivasi.
11. Saudari Annisa Rizki yang selalu mendo'akan dan memotivasi agar skripsi ini cepat terselesaikan.
12. Teman-teman Manajemen Pendidikan 2009 kelas B Setiaji Santoso, Setyo Adi Wibowo, Rahabistara, Agus Yazid, Anwar Yahya, Sony Arwan, Ratna Dewi, Suryaningsih, Diana, Firiana, Ika Purwaningsih, Rila Fauziah, Ambarwati C. dll yang selalu mendoakan dan mendukung.

Yogyakarta, 18 Juni 2014

Penulis

A handwritten signature in black ink on a light background. The signature is stylized, starting with a large 'a' and ending with a period. The name 'Tri Adi Yatma' is written in a cursive script.

Tri Adi Yatma

09101244012

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	8
C. Batasan Masalah.....	8
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	9

BAB II KAJIAN TEORI

A. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	11
1. Pengertian Manajemen	11
2. Pengertian pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan	12
3. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan	13
B. Konsep Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	24
1. Pengertian sarana dan prasana pendidikan	24
2. Peranan dan fungsi sarana pendidikan	27

3. Ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan	29
C. Penelitian Yang relevan.....	34
D. Kerangka Berfikir.....	39
E. Pertanyaan Penelitian	39

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian	41
B. Subjek Penelitian	42
C. Instrumen Penelitian.....	42
D. Teknik Pengumpulan Data	43
E. Uji Keabsahan Data Penelitian	46
F. Teknik Analisis Data Penelitian	47

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum Penelitian	50
1. Deskripsi Sekolah.....	50
2. Keadaan Guru dan Siswa	51
3. Sarana dan Prasarana SMP N di Kecamatan Kebumen	52
B. Hasil Penelitian	53
1. Analisa keadaan sarana pendidikan.....	54
2. Pemilahan sarana pendidikan yang akan dihapus	55
3. Penghapusan sarana pendidikan.....	56
4. Berita acara penghapusan sarana pendidikan.....	57
C. Pembahasan.....	58
1. Analisa keadaan sarana pendidikan.....	58
2. Pemilahan sarana pendidikan yang akan dihapus	59
3. Penghapusan sarana pendidikan.....	60
4. Berita acara penghapusan sarana pendidikan.....	60
D. Keterbatasan Penelitian	61

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	67

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Jumlah Subyek Penelitian	42
Tabel 2. Alamat SMP Negeri Se-Kecamatan Kebumen	50
Tabel 3. Keadaan Guru Tahun Ajaran 2012/2013	51
Tabel 4. Keadaan Siswa Tahun Ajaran 2012/2013	51
Tabel 5. Sarana SMP N di Kecamatan Kebumen	52
Tabel 6. Prasarana SMP N di Kecamatan Kebumen	53

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian	68
Lampiran 2. Pedoman Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi	69
Lampiran 3. Transkrip Data Wawancara	70
Lampiran 4. Daftar Sarana dan Prasarana SMP N 1 Kebumen	93
Lampiran 5. Buku Inventaris Gabungan SMP N 2 Kebumen	102
Lampiran 6. Daftar Sarana dan Prasarana SMP N 3 Kebumen	109
Lampiran 7. Rekapitulasi Buku Inventaris SMP N 4 Kebumen	118
Lampiran 8. Buku Inventaris Gabungan SMP N 5 Kebumen.....	121
Lampiran 9. Rekapitulasi Buku Inventaris SMP N 6 Kebumen.....	126
Lampiran 10. Daftar Pengadaan Barang Inventaris SMP N 7 Kebumen.....	128
Lampiran 11. Dokumentasi Sarana dan Prasarana SMP N di Kebumen.....	131
Lampiran12. Contoh Format Surat Pemberitahuan Penghapusan Sarana Pendidikan dari DDPKAD ke sekolah di Kabupaten Kebumen.....	140
Lampiran 13. Contoh Format Berita Acara Penghapusan Sarana Pendidikan SMP Negeri se-Kecamatan Kebumen.....	141
Lampiran 14. Surat Perizinan Penelitian.....	142

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah adalah lembaga pendidikan formal yang bertugas untuk mendidik anak agar memiliki pengetahuan. Selain meningkatkan kemampuan intelektual, sekolah juga membantu anak untuk meningkatkan kemampuan moral, emosi, budaya dan kemampuan fisiknya. Jadi adanya sekolah merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan pendidikan. Peningkatan mutu pendidikan merupakan salah satu wacana penting dalam penyelenggaraan sistem pendidikan nasional, masih perlu banyaknya upaya-upaya dalam meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia pada setiap jenjang dan satuan pendidikan. Oleh karena itu, seluruh komponen pendidikan di sekolah harus berusaha meningkatkan diri guna mendukung kemajuan pendidikan itu sendiri. Suatu lembaga pendidikan harus menyadari bahwa keberhasilan proses pembelajaran di sekolah sangat dipengaruhi tersedia tidaknya sarana pendidikan. Peningkatan pendidikan akan sulit dilaksanakan apabila sarana yang ada kurang lengkap dan kurang terkelola.

Sekolah merupakan institusi resmi pendidikan yang bertugas menyelenggarakan proses pendidikan dan pembelajaran. Institusi sekolah diamanatkan untuk membentuk karakter dan kecerdasan generasi penerus bangsa. Namun pada praktiknya, sekolah tidak hanya berurusan pada aspek belajar mengajar saja. Salah satu hal yang penting adalah persoalan manajemen sekolah. Persoalan manajemen terkait dengan kepentingan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Dengan demikian, tanpa sebuah manajemen yang

baik, kecil kemungkinan sekolah mampu memenuhi standar pendidikan. Manajemen sekolah juga dibutuhkan sekolah untuk menghadapi era globalisasi, liberalisasi, revolusi komunikasi dan masyarakat informasi, yang digadag-gadang mampu memproduksi sistem dan formasi sosial masyarakat.

Sebagai lembaga pendidikan, sekolah memerlukan dukungan sarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah memiliki sarana yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan di sekolah. Baik guru maupun siswa sangat terbantu adanya fasilitas tersebut. Namun sayangnya, kondisi tersebut tidak berlangsung lama. Tingkat kualitas dan kuantitas sarana pendidikan tidak dapat dipertahankan secara terus-menerus. Sementara itu, bantuan sarana pun tidak datang setiap saat. Oleh karena itu dibutuhkan upaya pengelolaan manajemen sarana secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lama.

Depdiknas (2008: 37), telah membedakan antara sarana dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung, dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara

langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Secara sederhana dijelaskan oleh Bafadal (2004: 2) bahwa sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Dalam hubungannya sarana dengan proses belajar mengajar ada dua macam, yang pertama adalah sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah kapur tulis, atlas, dan sarana pendidikan lain yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan diklasifikasikan menjadi dua macam, yang pertama adalah prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses pendidikan, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contohnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah, kamar kecil, ruang guru, dan tempat parkir kendaraan.

Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 pada bab VII pasal 42 ayat 2 mencantumkan bahwa: Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang

meliputi lahan ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidikan, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/ tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Ketentuan ini juga tercantum dalam lampiran peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2007 tanggal 28 Juni tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah meliputi standar satuan pendidikan, lahan, bangunan gedung, serta kelengkapan sarana dan prasarana yang mencakup ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, dan tempat bermain/ berolahraga.

Proses manajemen sarana pendidikan diawali dengan perencanaan. Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan sekolah. Proses berikutnya adalah pengadaan, yakni serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Proses selanjutnya ialah pengaturan, dalam pengaturan terdapat kegiatan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Kemudian prosesnya lagi ialah penggunaan yaitu pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan. Dalam proses ini yang harus diperhatikan ialah prinsip efektivitas dan efisiensinya. Terakhir adalah proses

penghapusan, yakni kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris.

Dalam hubungannya dalam proses pembelajaran, sarana pendidikan dapat dibagi menjadi tiga, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik. Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang dapat mengkongkretkan materi pembelajaran. Materi pembelajaran yang tadinya abstrak dapat dikongkretkan melalui alat peraga sehingga siswa lebih mudah dalam menerima pelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara (*medium*) dalam proses pembelajaran sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan.

Berdasarkan hasil observasi awal di beberapa SMP Negeri di kecamatan Kebumen tentang kondisi yang ada dilapangan yaitu didalam pengelolaan sarana pendidikan masih terdapat beberapa permasalahan mengenai perencanaan kebutuhan pengadaan sarana sekolah masih mengutamakan bantuan langsung berupa barang, hal ini dikarenakan proses pembuatan proposal pengajuan bantuan dirasa kurang cepat diproses oleh pemerintah, jadi pihak sekolah lebih memilih untuk menerima bantuan langsung berupa barang, tetapi hal tersebut sering dialami sekolah menerima bantuan dari pemerintah yang tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Untuk pemeliharaan sarana sendiri dilakukan dengan pengecekan, pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik dan

buruknya barang tersebut. Pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan ini dilakukan agar kondisi barang tersebut dalam keadaan baik, agar ketika dipakai atau dibutuhkan sudah siap.

Hambatan yang terjadi ketika didalam pemeliharaan, yaitu terbatasnya tenaga sarana pendidikan di sekolah yang terdiri dari dua orang yaitu kepala bagian sarana dan prasarana dan wakilnya. Selain itu, jika terjadi kerusakan barang yang menyebabkan proses pemeliharaan dilakukan secara sederhana saja bahkan terkadang dikesampingkan, misalnya terjadi kerusakan pada mebel di dalam kelas, pemeliharaanya hanya dilakukan ketika memang ada yang rusak baru diperbaiki, dan itu tidak dilakukan secara rutin. Kemudian kerusakan komputer yang digunakan siswa saat praktek, komputer yang seharusnya dalam keadaan baik tetapi masih terdapat komputer yang mati, ataupun *software* yang belum *update* mengikuti perkembangan teknologi dan belum memiliki teknisi komputer tetap untuk selalu merawat komputer jika terjadi kerusakan.

Dalam kegiatan penyimpanan sarana, belum dilakukan sesuai dengan standar kriteria yang mana setiap sarana pendidikan telah dipakai setelah itu hanya diletakkan sembarang tempat dan tidak diletakkan pada tempat yang seharusnya. Hal ini juga disebabkan karena tidak semua sekolah mempunyai tempat maupun ruang penyimpanan yang memadai. Dalam pelaksanaan penyimpanannya terdapat sarana pendidikan yang di dalam buku inventasisai belum dicatat sesuai dengan keadaan sarana pendidikan yang ada disekolah. Hal tersebut terlihat ketika terdapat sarana pendidikan yang tidak tercatat di buku inventarisasi, keadaan barang tidak sesuai dengan yang dicatat di buku inventarisasi.

Kriteria penghapusan sarana dilakukan dalam beberapa kriteria kelompok kerusakan yang terdiri dari rusak ringan, rusak sedang, dan rusak berat. Barang yang masuk kedalam kategori rusak ringan dan rusak sedang hanya diperbaiki, dan barang yang rusak berat harus segera diganti, tentunya setelah dilaksanakan proses pemilahan barang yang rusak dan jika anggaran atau barang yang rusak telah tersedia gantinya, sedangkan biaya untuk penggantian barang yang rusak diambil dari dana bantuan operasional sekolah. Yang selanjutnya didalam penghapusan barang, proses penghapusan barang tidak dilakukan sesuai dengan prosedur karena prosesnya dirasa rumit, karena jika terdapat barang yang rusak dan dilakukan penghapusan sesuai dengan prosedur maka akan membuang waktu dan sekolah lebih memilih untuk menaruh barang tersebut di gudang sekolah dan dibiarkan menumpuk. Penghapusan masih dilakukan secara sederhana, maksudnya ketika memang barang yang seharusnya sudah tidak digunakan dan harus dimusnahkan dari daftar inventarisasi, akan tetapi barang tersebut hanya diambil kemudian menaruhnya pada gudang penyimpanan.

Sarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Untuk itu, perlu dilakukan peningkatan didalam pengelolaan, agar tujuan pendidikan tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Dari beberapa permasalahan yang diuraikan diatas , maka peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian tentang Pengelolaan Sarana SMP Negeri di kecamatan Kebumen.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Terdapat sarana pendidikan yang di dalam buku inventarisasi belum dicatat sesuai dengan keadaan sarana pendidikan yang ada disekolah.
2. Kriteria sarana pendidikan yang akan dihapus tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Proses penghapusan belum dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur sehingga sarana pendidikan yang sudah tidak dipakai hanya ditumpuk begitu saja di tempat penyimpanan.

C. Batasan Masalah

Permasalahan yang telah diuraikan dalam identifikasi masalah masih terlalu luas sehingga tidak dapat diteliti seluruhnya dalam penelitian ini. Oleh karena itu, peneliti hanya membatasi pada penghapusan sarana pendidikan di Sekolah Pertama Negeri di kecamatan Kebumen.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, penulis merumuskan masalah sebagai berikut: bagaimana pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan di Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Kebumen?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan uraian rumusan masalah di atas, tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui: pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan di Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Kebumen Kabupaten Kebumen.

F. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis. Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu:

1. Secara Teoritik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk mengembangkan potensi pengelola didalam mengelola sarana prasarana sekolah pada umumnya, dan khususnya dapat menjadikan masukan untuk pengelola sarana dan prasarana agar lebih mengetahui tata cara didalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

2. Secara Praktis

Hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi:

a. Sekolah

Untuk dijadikan masukan kepada kepala sekolah maupun petugas sarana dan prasarana agar didalam pengelolaan sarana dan prasarana dapat lebih baik lagi.

b. Peneliti

Untuk mendorong peneliti didalam menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengelolaan Sarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen

Setiap ahli memberikan pandangan yang berbeda tentang batasan manajemen, karena itu tidak mudah memberi arti universal yang dapat diterima semua orang. Namun demikian dari pikiran-pikiran ahli tentang definisi manajemen kebanyakan menyatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses tertentu yang menggunakan kemampuan atau keahlian untuk mencapai suatu tujuan yang didalam pelaksanaannya dapat mengikuti alur secara ilmiah dan dapat pula menonjolkan kekhasan atau gaya manajer dalam mendayagunakan kemampuan orang lain. Siti dan Komariah dalam Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI (2011: 87) berpendapat, bahwa manajemen merupakan kemampuan dan ketrampilan khusus yang dimiliki seseorang untuk melakukan suatu kegiatan baik secara perorangan ataupun bersama orang lain atau melalui orang lain dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara produktif, efektif dan efisien.

Sedangkan Amtu (2011: 1) menjelaskan bahwa manajemen pada hakikatnya dapat dipahami sebagai proses kerja sama dua orang atau lebih dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Hamalik (2006: 16) manajemen adalah suatu disiplin ilmu yang memiliki objek studi, sistematika, metode dan pendekatan. Dalam kerangka ini, ilmu manajemen didukung oleh disiplin-disiplin ilmu lainnya,

seperti filsafat, psikologi, sosiologi, ekonomi, sosial budaya, teknologi dan sebagainya.

Menurut Hikmat (2009: 12) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Fatah (2006: 1) manajemen adalah proses merencana, mengorganisasi, mengendalikan, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Pengertian manajemen memang tampaknya masih berbeda menurut sudut pandang masing-masing orang. Sekalipun demikian, dari pandangan-pandangan diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah aktivitas dan proses mendayagunakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Sebagai suatu aktivitas, manajemen tidak bersifat statis melainkan dinamis. Manajemen hanya bersifat konsep yang mati dan bahkan bermuatan teoritis saja, jika tidak dilakukan dalam suatu aktivitas yang melibatkan semua unsur dan komponen yang saling berkaitan dalam suatu organisasi.

2. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kegiatan pengelolaan juga sama dengan manajemen, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001: 534) bahwa pengelolaan adalah:

- a. Proses, cara, perbuatan mengelola
- b. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
- c. Proses membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.

- d. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pada hakikatnya peran pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan ini sangat terkait dengan kondisi dan ukuran sekolah yang bersangkutan. Menurut Mulyono (2008: 184) pengelolaan sarana pendidikan adalah seluruh kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar. Pengelolaan ini dilaksanakan demi tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Dari beberapa pendapat diatas tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan itu dilaksanakan agar untuk mencapai suatu tujuan tertentu, tentunya didalam pengelolaan terdapat tanggung jawab untuk memelihara kondisi sarana dan prasarana pendidikan agar siap pakai dalam proses belajar mengajar.

3. Kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Proses awal yang dilaksanakan didalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu perencanaan kebutuhan. Proses ini bertujuan untuk menghindari terjadinya suatu kesalahan yang tidak diharapkan. Perencanaan yang dilaksanakan dengan matang akan membua suatu kegiatan yang akan dicapai dapat terlaksana dan memudahkan para pengelola untuk mengetahui anggaran yang harus disediakan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Tentunya perencanaan yang dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan kegiatan dengan skala prioritas akan tersedianya dana.

Pengertian perencanaan menurut beberapa ahli sebagai berikut; menurut Bafadal (2004: 6) bahwa perencanaan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan suatu kegiatan atau program yang akan dilakukan dimasa yang akan datang untuk mencapai suatu tujuan. Tujuan yang ingin dicapai dalam perencanaan pengadaan sarana maupun prasarana pendidikan yaitu untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan sekolah yang bersangkutan. Selain itu, keefektifan didalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana harus diperhatikan, karena dapat untuk menilai seberapa jauh pengadaanya itu dilakukan, dan apabila pengadaannya sudah sesuai dengan kebutuhan, berarti perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah sudah terlaksana dengan efektif.

Arikunto (2012: 189) mendefinisikan perencanaan sebagai suatu kegiatan untuk menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan agar tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Sedangkan menurut Usman (2008: 61) menjelaskan bahwa perencanaan adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikendaki serta pemantauan dan penilaian atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Proses ini berhubungan dengan kegiatan yang berurutan, yaitu menilai situasi dan kondisi saat ini, merumuskan dan menetapkan situasi dan kondisi yang diinginkan di masa mendatang dan menentukan apa saja yang perlu dilakukan untuk mencapai keadaan tersebut.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan dimasa yang akan datang dan

di proses secara sistematis dan terpadu dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Aktivitas pertama dalam perlengkapan sekolah yaitu pengadaan perlengkapan pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di sekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun mendatang. Hal ini dilakukan karena didalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan hati-hati agar perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan di sekolah.

Pendapat Emery Stoops dan Russel E. Johnson dalam Bafadal (2004: 28) menegaskan bahwa prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan disekolah, sebagai berikut:

1. Pembentukan panitia pengadaan barang atau perlengkapan.
2. Penetapan kebutuhan perlengkapan
3. Penetapan spesifikasi.
4. Penetapan harga satuan perlengkapan.
5. Pengujian segala kemungkinan
6. Rekomendasi
7. Penilaian kembali.

Hidayat (1996: 86) mengemukakan sarana pendidikan perlu dirancang, direncana sesuai dengan kebutuhan. Merencanakan kebutuhan sarana perlu memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Perkembangan satuan pendidikan yang berkembang akan berbeda kebutuhannya apabila dibandingkan dengan satuan pendidikan yang belum berkembang.
2. Sarana atau perlengkapan pendidikan yang sudah tidak dapat difungsikan atau sebab lain perlu diganti atau dihapuskan.

3. Untuk persediaan yang akan digunakan pada tahun ajaran yang akan datang.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Bactiar I. dan Syaefudin dalam Tim Dosen Adminitrasi Pendidikan UPI (2011: 56) bahwa seorang perencana yang baik memulai terlebih dahulu dengan suatu pola penyusunan program sebagai titik pijaknya. Penyusunan program untuk bangunan gedung harus memperhatikan hal, sebagai berikut:

1. Ukuran dan umur pengguna
2. Jumlah atau kapasitas penghuni.
3. Macam perabot yang harus ada didalam.
4. Jumlah perabot.
5. Penataan perabot.
6. Cara pemakaian.
7. Masa pemakaian.
8. Macam bahan.
9. Pembiayaan dan pemeliharaan.

Sedangkan untuk perlengkapan dan perabot perlu memperhatikan, sebagai berikut:

1. Macam perabot/perlengkapan.
2. Cara pemakaian.
3. Bentuk perabot.
4. Kontruksi perabot.
5. Ukuran perabot.
6. Jumlah perabot/perlengkapan.
7. Warna perabot.
8. Macam bahan.
9. Mutu bahan.
10. Harga bahan.
11. Biaya pembuatan dan pemeliharaan.

Berdasarkan pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa langkah-langkah dalam perencanaan sarana dalam pendidikan terdiri dari 1) analisis dari kebutuhan sekolah yang membutuhkan alat/media, 2) mengadakan inventarisasi dan re-inventarisasi terhadap alat/media yang sudah ada, 3) mengadakan seleksi

terhadap alat/media, 4) pembuatan rencana pendanaan, 5) menunjuk orang yang ahli dalam bidangnya untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan.

b. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengaturan dan penggunaan sarana merupakan dua kegiatan yang saling berkaitan. Menurut Arikunto (2012: 191) bahwa penggunaan sarana dibedakan menjadi dua kategori, yaitu; 1) alat-alat yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan, dan 2) alat-alat yang tidak langsung terlibat dalam proses belajar mengajar seperti: bangunan sekolah, meja guru, perabot kantor tata usaha, kamar kecil dan sebagainya.

Arikunto (1987: 62), mengatakan bahwa penggunaan sarana dan prasarana harus dipantau dan diatur dengan peraturan sesuai kesepakatan bersama. Didalam penggunaan alat/media harus memperhatikan langkah sebagai berikut:

1. Mengadakan pengecekan dengan melihat buku pinjaman apakah alat/media yang dimaksud masih ada dan belum dipesan orang guru lain.
2. Mendaftarkan untuk meminjam pada hari tertentu.
3. Menuliskan bon pinjaman dan mencantumkan pula jam pengambilan penggunaan.

Dari beberapa pendapat ahli diatas dapat diambil kesimpulan bahwa penggunaan alat/media pengajaran harus disesuaikan dengan kebutuhannya, dan guru yang akan menggunakannya hendaknya mengetahui/dapat menggunakan alat/media tersebut, selain itu jika alat/media pengajaran terbatas dapat dibuat jadwal penggunaan atau dapat mendaftar terlebih dahulu jika akan menggunakannya.

c. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Suatu barang/alat pengajaran yang berfungsi dan digunakan dengan sering, maka alat tersebut harus dirawat secara baik dan kontinu untuk menghindarkan dari kerusakan baik saat penggunaan maupun penyimpanan.

Prihatin (2011: 60) menjelaskan pendapatnya tentang pemeliharaan sarana pendidikan yaitu kegiatan yang dilakukan secara kontinu untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana yang ada tetap dalam keadaan baik dan siap dipergunakan.

Pendapat lain dikemukakan oleh Wahyuningrum (2000: 31) bahwa pemeliharaan adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai. Selain itu menurut Dirjen Dikdasmen Dekdikbud (1996: 46) bahwa pemeliharaan alat atau sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan melakukan pengurusan agar semua alat atau sarana tersebut dalam kondisi baik dan siap pakai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Bafadal (2004: 49) menjelaskan pemeliharaan sarana pendidikan yaitu dibedakan menjadi empat macam pemeliharaan ditinjau dari sifatnya, sebagai berikut: 1) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan, 2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan, 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, dan 4) Perbaikan berat. Sedangkan apabila ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sehari-hari, misalnya, berupa menyapu,

mengepel lantai, dan membersihkan pintu. Sedangkan pemeliharaan berkala, misalnya, berupa pengontrolan genting dan pengapuran tembok.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas, maka secara garis besar pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu usaha sadar akan kegiatan memelihara kondisi sarana dan prasarana yang ada baik secara rutin maupun berkala. Dengan adanya pemeliharaan kondisi sarana dan prasarana pendidikan menjadikan peralatan/media menjadi lebih tahan lama dan tidak gampang rusak, sehingga sangat mendukung proses pembelajaran yang dilakukan lebih efektif dan efisien.

d. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 barang milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barangnya dibawah penguasaan pemerintah, baik pusat, provinsi, maupun daerah otonom, baik berada di dalam maupun luar negeri.

Definisi di atas menegaskan bahwa inventarisasi itu adalah pencatatan semua barang milik negara. Namun sebenarnya yang perlu diinventarisasi tidak hanya itu. Semua barang atau perlengkapan di sekolah, baik barang-barang milik

negara maupun sekolah, baik barang-barang habis pakai maupun tahan lama, baik barang milik negara maupun sekolah, baik yang bergerak atau tidak bergerak, yang murah maupun yang mahal, harus diinventarisasi secara tertib menurut tata cara yang berlaku. Secara definit, penghapusan perlengkapan adalah kegiatan memindahkan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah, penghapusan perlengkapan bertujuan untuk:

- a) mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan perlengkapan yang tidak berguna;
- b) mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi;
- c) membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan;
- d) meringankan beban inventarisasi.

Kepala sekolah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan pendidikan di sekolahnya. Namun, perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat penghapusan. Demikian pula prosedurnya harus mengikuti peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Mengenai syarat-syarat dan prosedur penghapusan perlengkapan pendidikan di sekolah seperti berikut ini:

1. Syarat-syarat Penghapusan

Barang-barang perlengkapan pendidikan di sekolah yang memenuhi syarat penghapusan adalah barang-barang:

- a) dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi;
- b) tidak sesuai dengan kebutuhan;
- c) kuno, yang penggunaannya tidak di lar kekuasaan pengurus barang;
- d) terkena larangan;
- e) mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang;

- f) yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya;
- g) berlebihan, yang tidak digunakan lagi;
- h) dicuri;
- i) diselewengkan; dan
- j) terbakar atau musnah akibat bencana alam.

2. Prosedur Penghapusan

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, langkah-langkah dalam penghapusan perlengkapan pendidikan di sekolah, seperti SLTP dan SMU, adalah sebagai berikut:

- a) Kepala sekolah (bisa dengan menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkannya di tempat yang aman dan tetap di dalam lokasi sekolah.
- b) Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus tersebut dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.
- c) Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri dengan tata barang yang rusak (yang akan dihapusnya) ke Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten.
- d) Setelah SK penghapusan dari Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas, yaitu memeriksa kembali barang yang rusak berat, biasanya dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- e) Begitu selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar di dalam Berita Acara Pemeriksaan. Dalam rangka itu, biasanya perlu adanya pengantar dari kepala sekolahnya. Usulan itu lalu diteruskan ke Pemda Kabupaten/Kota melalui kepala bagian perlengkapan.
- f) Akhirnya begitu surat keputusan penghapusan dari Pemda Kabupaten/Kota datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut. Ada dua kemungkinan penghapusan perlengkapan sekolah, yaitu dimusnahkan dan dilelang. Apabila melalui lelang, yang berhak melelang adalah kantor lelang setempat. Sedangkan basil lelangnya menjadi milik negara.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang lembaga dari daftar inventaris dengan syarat-syarat dan prosuder yang mengikuti perundangan-undangan yang berlaku.

Kegiatan penghapusan berkaitan dengan inventarisasi barang sehingga dipandang sebagai suatu kegiatan untuk mempertahankan kondisi barang sehingga tercapai kesiapan operasional yang maksimal. Bactiar dan Sa'ud dalam Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI (2009: 58), mengemukakan bahwa penghapusan adalah kegiatan menghapuskan kekayaan lembaga/ kantor dari daftar inventaris berdasarkan ketentuan perundangan-undangan. Dengan tujuan ialah: 1) membebaskan bendaharawan dan pengurus barang dari pertanggungjawaban administratif dan fisik barang, 2) mencegah kerugian lebih lanjut dalam arti yang luas, 3) Membebaskan ruang dari barang yang tidak dapat dipakai lagi untuk kepentingan dinas, 4) merupakan salah satu sumber penerimaan kantor.

Artinya barang selalu dipergunakan dengan baik secara berdaya guna dan berhasil guna. Kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan hasil guna suatu barang atau perlengkapan dilakukan dengan baik dengan cara memperbaiki atau memelihara, merehabilitasi dan menyempurnakan dengan mempertahankan usia pemakaian barang yang bersangkutan.

Prihatin (2011: 61) menjelaskan bahwa penghapusan adalah kegiatan penghapusan barang-barang yang sudah tidak dapat digunakan/ dimanfaatkan untuk membebaskan dari biaya dari biaya pemeliharaan dan meringankan beban kerja inventaris dan membebaskan tanggung jawab lembaga terhadap barang tersebut.

Pendapat lain dikemukakan oleh Arikunto (2012: 195), menjelaskan bahwa penghapusan adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang

milik negara dari Daftar Inventaris Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Berdasarkan pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Sedangkan menurut Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan (1982: 130), seabagai salah satu fungsi dari pengelolaan perlengkapan, penghapusan mempunyai arti sebagai berikut:

1. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian yang jauh lebih besar yang disebabkan oleh:
 - a. Pengeluaran yang semakin besar untuk biaya perawatan dan perbaikan/ pemeliharaan terhadap barang yang semakin buruk kondisinya.
 - b. Pemborosan biaya untuk pengamanan barang-barang kelebihan atau barang lain karena beberapa sebab, tidak dapat dipergunakan lagi.
2. Meringankan beban kerja inventarisasi karena banyaknya barang-barang yang tinggal menyusur.
3. Membebaskan barang-barang dari tanggung jawab satuan organisasi atau lembaga yang mengurusnya..

Dari pendapat beberapa ahli dapat diambil kesimpulan bahwa penghapusan barang ialah suatu kegiatan menghapus barang/ perlengkapan sekolah sesuai dengan Daftar Inventaris Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Berdasarkan pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, selain itu bertujuan untuk meringankan beban pengurus barang dari pertanggungjawaban administratif dan fisik barang, dan selain itu juga dapat memberikan ruang penyimpanan tidak terdapat barang yang menumpuk.

Adapun langkah-langkah penghapusan sarana pendidikan di sekolah, sebagai berikut:

1. Analisis keadaan sarana pendidikan sesuai dengan catatan buku inventaris.
2. Memilah sarana pendidikan dengan melihat langsung keadaan sarana pendidikan yang ada di sekolah.

3. Pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan dilaksanakan dengan mengirim barang yang rusak berat ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
4. Berita acara penghapusan setelah penghapusan dilaksanakan.

B. Konsep Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian sarana dan prasarana pendidikan

Dirjen Dikdasmen Dekdikbud (1997: 134), menjelaskan bahwa sarana pendidikan sering diartikan dengan semua fasilitas yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pembelajaran sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Sedangkan menurut Suryosubroto (1988: 8) sarana pendidikan digunakan sebagai perantara dalam proses belajarmengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Secara sederhana manajemen pendidikan merupakan proses manajemen dalam pelaksanaan tugas pendidikan dengan mendayagunakan segala sumber secara efisien untuk mencapai tujuan secara efektif. Namun demikian untuk mrnfpatkan pengertian yang lebih komprehenship, diperlukan pemahaman tentang pengertian, proses dan substansi pendidikan. (Mulyati dan Komariah dalam Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI 2011: 85).

Pendapat tersebut menekankan bahwa pendidikan terkait langsung dengan fasilitas yang digunakan oleh tenaga pengajar pada saat berlangsungnya proses pembelajaran di sekolah secara efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan tujuan pendidikan dan tujuan pendidikan tercapai.

Pendapat lain dijelaskan oleh Susilo (2008: 65) sarana pendidikan 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 pengajaran, adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti, halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pelajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Sedangkan menurut Sukirman, dkk (1999: 28), sarana pendidikan adalah suatu sarana penunjang bagi proses pembelajaran baik bergerak agar tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif, dan efisien, termasuk didalamnya barang habis pakai maupun barang yang tidak habis pakai.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah seluruh fasilitas baik bergerak maupun tidak bergerak maupun tidak bergerak yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran agar berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Pengertian lain dari sarana pendidikan dapat ditinjau dari sisi kedekatannya dengan proses pembelajaran dan sisi pengadaan sarana tersebut. Arikunto (1987: 10) menjelaskan tentang pengertian sarana pendidikan ditinjau dari sisi kedekatannya dengan proses pembelajaran secara ringkas bahwa pengertian sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran, antara lain: perabotan, buku, alat tulis, dan sebagainya.

Sarana pendidikan ini sering terkait dengan prasarana pendidikan, yaitu segala sesuatu yang tidak berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran antara lain bangunan sekolah, ruang kelas, ruang perpustakaan, lapangan, kebun sekolah, dan lain-lain.

Kemudian bila ditinjau dari sisi pandangnya secara ringkas bahwa sarana pendidikan itu diadakan setelah prasarana tersedia. Prasarana lebih dahulu ada sebelum sarana pendidikan disediakan atau digunakan. Pengertian sarana dan prasarana sejalan dengan pendapat Wijono (1989: 154), yang menjelaskan bahwa prasarana berarti alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan.

Dari beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah alat/ media yang berhubungan langsung dalam proses pembelajaran dan berfungsi sebagai penunjang untuk mencapai tuju pendidikan, sedangkan alat yang tidak berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran disebut prasarana pendidikan.

Kemudian mengenai pengertian adminitrasi sarana pendidikan menurut Sukirman, dkk (1999: 23) adlaah segenap penataan yang bersangkut paut dengan pengadaan, pendayagunaan, dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Sedangkan definis yang dikemukakan oleh Arikunto (1987: 80), mengenai administrasi sarana pendidikan adalah segenap proses penataan yang berhubungan dengan pengadaan, pendayagunaan, pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan. Pednapat lain dijelaskan oleh Wijono (1989: 154) bahwa adminitrasi

sarana pendidikan sebagai suatu proses kegiatan yang meliputi pengadaan, pendayagunaan, dan pengelolaan sarana pendidikan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas dapat diambil kesimpulan bahwa adminitrasi sarana pendidikan adalah suatu proses kegiatan yang terencana dan diusahakan terhadap alat/ media pendidikan secara efektif dan efisien yang bersangkutan paut dengan proses pengadaan, pendayagunaan, dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai suatu tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

2. Peranan dan fungsi sarana pendidikan

Kondisi sarana pendidikan dapat dilihat baik buruknya secara kualitas maupun kuantitas ditinjau dari berfungsi tidaknya sarana pendidikan itu dalam proses pembelajaran. Peranan atau fungsi merupakan kriteria suatu alat yang ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan. Pengertian sederhana dari fungsi adalah kegunaan yang timbul karena adanya kebutuhan manusia. Menurut Rumini (1991: 110) menjelaskan bahwa suatu benda dikatakan fungsional tidak hanya diartikan sebagai hal-hal yang bersifat praktis, misalnya berminat mengaktualisasikan diri untuk memanfaatkan sarana belajar guna mengembangkan potensi yang dimiliki.

Lebih lanjut dijelaskan peranan atau keberfungsian suatu alat akan berhubungan dengan suatu sistem. Suatu alat terbentuk oleh adanya bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain yang menjadi satu kesatuan sehingga keberfungsian suatu benda atau alat memiliki ciri-ciri tertentu, misalnya: 1) proses, yaitu memikirkan proses suatu alat tersebut, 2) maksud, yaitu melihat dari sisi tujuan, 3) keseluruhan, artinya memahami fungsi benda dengan mengetahui

kegunaan seluruh benda tersebut, 4) perilaku, maksudnya memahami suatu benda dari keseluruhan bagian-bagian berperilaku, dan 5) hubungan, yaitu hubungan benda tersebut dengan hal-hal yang abstrak.

Budiningsih (1995: 74), menyatakan bahwa alat pembelajaran dapat berfungsi sebagai alat penghubung pemahaman anak didik dari konsep konkret ke abstrak. Keadaan ini dipahami bahwa siswa dapat mengkaji hal-hal yang abstrak dengan dijumpainya pengguna sarana pendidikan tersebut.

Dirjen Dikdasmen Dekdikbud (1997: 7), menjelaskan bahwa fungsi sarana pendidikan yang berupa alat pembelajaran, alat peraga, dan media pendidikan dalam proses pembelajaran sangat penting guna mencapai tujuan pendidikan. Sarana pendidikan tersebut terlibat langsung dalam proses pembelajaran sehingga berfungsi sebagai alat yang dapat memperlancar serta mempermudah penangkapan pengertian dalam proses interaksi antar guru dan siswa. Dalam keadaan tertentu fungsi sarana pendidikan sangat menentukan dalam proses pembelajaran. Jika sarana pendidikan yang dibutuhkan tidak ada, maka proses pembelajaran tidak bisa berjalan sesuai apa yang diharapkan dan tujuan yang telah ditetapkan akan sulit dicapai. Adanya sarana pendidikan yang lengkap tentu saja akan memudahkan guru dalam menyampaikan pesan pembelajaran yang dimaksud kepada siswanya.

Dari beberapa pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan memiliki fungsi sebagai berikut: 1) sebagai alat yang dapat memperjelas penyampaian informasi sehingga proses pembelajaran dapat berjalan lancar, 2) sebagai alat yang dapat meningkatkan dan mengarahkan perhatian

siswa, meningkatkan interaksi langsung dengan lingkungan, 3) sebagai alat untuk mengatasi karena masalah keterbatasan ruang dan waktu, 4) sebagai alat yang dapat memberikan kesamaan pengalaman tentang peristiwa yang terjadi di lingkungan para siswa, dan 5) sebagai alat yang dapat membantu siswa untuk belajar konsep dasar yang benar, konkret, dan realistis.

3. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan merupakan alat atau benda yang berfungsi untuk menunjang proses pembelajaran yang ada di sekolah. Menurut Dirjen Dikdasmen Dekdikbud (1997: 134) secara teoritis, sarana pendidikan tersebut ditinjau berdasarkan jenis, fungsi, dan sifatnya. Kemudian secara garis besar bila ditinjau dari jenisnya, sarana pendidikan yang dirancang secara khusus untuk kepentingan pembelajaran dan sarana pendidikan yang sudah tersedia di lingkungan kita berupa barang-barang jadi yang digunakan untuk kepentingan pembelajaran, misalnya, peninggalan purba kala, masjid, atau benda-benda lain yang dapat diperagakan.

Nawawi dalam Bafadal (2004: 2), membedakan menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu: 1) habis tidaknya, 2) bergerak dan tidaknya pada saat digunakan, dan 3) hubungan dengan proses belajar mengajar.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan jika ditinjau berdasarkan jenisnya ada dua macam, yaitu sarana yang berwujud benda mati atau dibendakan yang dirancang secara khusus untuk kepentingan proses pembelajaran dengan melihat habis tidaknya dipakai dan bergerak tidaknya saat digunakan, sedangkan sarana pendidikan yang sudah

tersedia itu termasuk didalamnya sarana yang berhubungan dengan proses pembelajaran.

Sarana pendidikan dapat pula dilihat dari segi fungsi atau peranannya dalam proses pembelajaran. Menurut Arikunto (1987: 10) sarana pendidikan ditinjau dari fungsi dan peranannya terhadap proses pembelajaran dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu :

1. Alat pelajaran

Yang dimaksud dengan alat pelajaran adalah alat atau benda yang digunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar.

- a. Buku-buku, baik buku-buku di perpustakaan maupun buku yang terdapat di kelas sebagai pegangan guru maupun buku pelajaran murid
- b. Alat peraga, yang digunakan oleh guru pada waktu mengajar, baik yang sifatnya tahan lama dan disimpan di sekolah maupun yang diadakan seketika oleh guru pada jam digunakan.
- c. Alat-alat praktek, yang terdapat didalam laboratorium, bengkel kerja, dan ruang praktek (olahraga, kesenian dan lain sebagainya).
- d. Alat tulis menulis, misal papan tulis, penghapus, kapur tulis, pensil, karet penghapus dan lainnya.

2. Alat peraga

Yang dimaksud dengan alat peraga adalah segala sesuatu yang digunakan untuk memperagakan atau memperjelas pelajaran.

Rumusan yang dibuat oleh Anwar Yassin adalah:

“alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari perbuatan yang abstrak sampai kepada benda yang konkret”.

3. Media pengajaran

Menurut arti katanya, media adalah suatu sarana. Media Komunikasi adalah sarana untuk mengadakan penampilan komunikasi seperti hanya surat kabar, radio dan lain sebagainya. Media pengajaran adalah suatu sarana yang digunakan untuk menampilkan pelajaran. Pengertian yang lebih luas disebut media pendidikan.

Pemisahan antara alat pembelajaran, alat peraga, dan media pendidikan dapat diketahui saat benda atau alat itu digunakan. Dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud sarana pembelajaran adalah alat yang dipergunakan secara langsung

oleh guru maupun murid dalam proses pembelajaran baik didalam kelas maupun diluar kelas untuk mencapai tujuan khusus pendidikan.

Sarana yang berupa alat peraga yaitu alat-alat yang digunakan untuk lebih memperjelas pelajaran yang sedang disampaikan oleh guru dan pelajaran siswa. Alat peraga tersebut diharapkan dalam proses pembelajaran lebih mudah memberikan pengertian kepada siswa berturut-turut dari perbuatan yang konkret sampai pada benda yang abstrak. Sarana yang berupa media pengajaran yaitu sarana pendidikan yang digunakan untuk menampilkan pembelajaran yang dimaksudkan, maka media pengajaran juga disebut media pendidikan.

Media pendidikan dalam pengelompokan diatas merupakan bagian dari sarana pendidikan dan dapat diartikan sebagai sesuatu yang dapat digunakan untuk menyampaikan pesan dari pengirim ke isi penerima pesan sehingga dapat menarik siswa untuk mengikuti proses pembelajaran yang sedang berlangsung.

Bafadal (2004: 14), mengatakan bahwa media pengajaran yang perlu disediakan untuk kepentingan efektivitas proses belajar mengajar di kelas dapat dikelompokkan menjadi empat acam, yaitu:

1. Media pandang diproyeksikan, *projector opaque, overhead projector, slide, projector filmstrip*.
2. Media pandang tidak diproyeksikan, misal gambar diam, grafis, model, dan benda asli.
3. Media dengar, misalnya piringan hitam, *tape recorder*, pita kaset, dan radio
4. Media pandang dengar, misal televisi dan film.

Dirjen Dikdasmen Dekdikbud (1997: 134), menyatakan bahwa sarana pendidikan ditinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan menjadi empat macam.

Berdasarkan keempat macam sarana pendidikan tersebut secara garis besar dapat disimpulkan.

1. Sarana fisik sekolah meliputi: 1) bangunan sekolah, yang terdiri dari ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, dan lain-lain, 2) perabot sekolah, meliputi: kursi, meja belajar, meja kerja, papan tulis, dan alat-alat kantor lainnya.
2. Media pendidikan meliputi: 1) perangkat keras atau *hardware*, yaitu segala jenis alat penampilan elektronik untuk menyampaikan pesan-pesan dalam kegiatan pembelajaran, meliputi: OHP, *tape recorder*, televisi, kompter, dan lain sebagainya, 2) perangkat lunak atau *software*, yaitu segala jenis atau materi pengajaran yang disampaikan melalui alat penampil dalam kegiatan pembelajaran.
3. Alat peraga meliputi: 1) alat peraga yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran sebagai sarana penjas dan memvisualisasikan konsep atau ide atau pengertian tertentu yang terdiri dari: gambar-gambar anatomi, rangka badan, diagram, globe, peta, dan lain sebagainya, 2) alat praktik yaitu alat yang berfungsi sebagai sarana untuk berlatih mencapai ketrampilan tertentu.
4. Perbaikan sekolah meliputi macam-macam buku yang dipergunakan dalam pembelajaran.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli yang dijelaskan diatas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan jika dilihat dari segi fungsi atau peranan benda secara umum dikelompokkan menjadi tiga yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pendidikan.

Kemudian jika ditinjau dari sifatnya, Dirjen Dikdasmen Dekdikbud (1997: 302) menyatakan, bahwa sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu barang yang bergerak dan barang tidak bergerak yang semuanya dapat mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Lebih lanjut dijelaskan barang yang tidak bergerak tentu saja barang yang tidak bisa dipindah dari posisi semula, misal: tanah pekarang dan bangunan. Barang yang bergerak adalah barang yang dengan mudah dapat dipindahkan letaknya dari posisi semula, misalnya: perabot, alat kantor, buku, dan alat olahraga.

Susilo (2008: 65), mengatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventaris, dan penghapusan serta penataan.

Prihatin (2011: 61-64) berpendapat, bahwa dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan kita mengetahui bahwa terdapat tiga komponen dalam mengolah sarana dan prasarana dimana pengolahan ini membantu dalam proses peningkatan mutu pendidikan karena sangat membantu dalam kegiatan belajar mengajar. Komponen tersebut yaitu:

1. Site (lahan bangunan), yang dimaksud adalah letak/ lokasi tanah atau dan tepat sasaran, hal ini berdasarkan prinsip, antara lain:
 - a) Lahan bangunan harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti bahaya yang dinyatakan dalam filsafat tujuan pendidikan.
 - b) Perencanaan lahan bangunan hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dan dengan pertimbangan suatu team ahli yang cukup cakap di masyarakat itu.
 - c) Lahan bangunan hendaknya memberikan rasa nyaman, tenang, dan tentram dalam proses pembelajaran.
 - d) Mudah dicapai dengan berjalan kaki maupun kendaraan.
 - e) Terletak disuatu lingkungan yang banyak hubungan dengan kepentingan pendidikan.
 - f) Cukup luas bentuk maupun topografinya akan memenuhi kebutuhan.
 - g) Memperoleh sinar matahari yang cukup selama waktu sekolah berlangsung, sehingga kelacaran, dan kesehatan terjamin.
 - h) Tidak terletak ditepi jalan/ persimpangan jalan yang ramai dan berbahaya dan tidak berdekatan dengan rumah sakit, kuburan, pabrik-pabrik yang membisinkan, pasar dan tempat-tempat lain yang dapat memberikan pengaruh-pengaruh yang negatif.
2. Building (bangunan), yang berarti semua bangunan atau ruangan yang sengaja didirikan diatas lahan tersebut dan digunakan untuk kepentingan pendidikan serta menunjang kelancaran proses belajar mengajar dan berprinsip berdasarkan pada:
 - a) Memenuhi kebutuhan dan syarat pedagogis.

- b) Datang/ masuknya sinar matahari harus diperhatikan, yaitu dari arah sebelah kiri.
 - c) Aman, artinya material dan konstruksi bangunanya benar-benar dapat dipertanggungjawabkan baik kekuatan/ kekokohan bangunan itu sendiri, maupun pengaruh erosi, angin, getaran, petir, pohon yang berbahaya.
 - d) Menurut syarat kesehatan, sinar matahari cukup bagi setiap ruangan, memungkinkan adanya pergantian udara yang selalu segar.
 - e) Menyenangkan untuk melakukan kegiatan-kegiatan pendidikan dan tak saling mengganggu.
 - f) Fleksibel artinya melihat kebutuhan hari depannya dan pula dapat dirubah-rubah setiap diperlukan.
 - g) Memenuhi syarat keindahan.
 - h) Ekonomis.
 - i) Gedung sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.
 - j) Gedung sekolah hendaknya menimbulkan rasa nyaman, tenang dan tentram dalam proses pembelajaran.
3. Equipment (perlengkapan) adalah perlengkapan yang dipergunakan bagi terselenggaranya kegiatan belajar mengajar, bermain dan bekerja, prinsip dasarnya yaitu:
- a) Keadaan bahan baku/ material harus kuat, tetapi ringan, tidak membahayakan keselamatan peserta didik.
 - b) Kontruksi harus sedemikian rupa, sehingga sesuai dengan kondisi peserta didik.
 - c) Dipilih dan direncanakan dengan teliti dan baik serta benar-benar disesuaikan dengan usia, minat dan taraf perkembangan peserta didik.
 - d) Pengadaan pengaturan harus sedemikian rupa sehingga benar-benar berfungsi bagi penanaman, pemupukan, serta pembinaan hal-hal yang berguna bagi perkembangan anak.

C. Penelitian yang Relevan

1. Ferry Dwi Hidayanto (06101241026) 2006. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Di kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Di kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo, meliputi: 1) Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan; 2) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;

3) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan; 4) Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan; 5) Solusi terhadap hambatan pengelolaan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah empat kepala sekolah dan empat pengelola sarana dan prasarana pendidikan yang membantu administrasi yang ada di Sekolah Menengah Pertama Pengasih Kabupaten Kulon Progo. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber data. Data dianalisis dengan menggunakan model dari *Miles Huberman* dengan tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama negeri di kecamatan pengasih sudah dilakukan dengan baik karena semua sekolah telah melakukan perencanaan sesuai kriteria antara lain mengadakan penyusunan rencana pengadaan, analisis pendataan dan menentukan skala prioritas, pembentukan panitia pengadaan, melaksanakan pengadaan; 2) Pemeliharaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan mencakup tata tertib penggunaan dan peminjaman, inventarisasi dilakukan sesuai dengan pengarahannya dari dinas, sudah adanya tempat penyimpanan yang tersandar walaupun belum sepenuhnya dapat menampung semua sarana dan prasarana yang dimiliki, perawatan rutin setiap tiga bulan sekali; 3) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan diawali dengan menganalisis keadaan melalui pemeriksaan rutin

setiap tiga bulan sekali, membuat laporan berita acara penghapusan dengan persetujuan kepala sekolah untuk diajukan ke Pemda; 4) hambatan yang ditemui kepala sekolah dan pengelola dalam pengelolaan sarana dan prasarana sebagian besar yaitu tentang keterbatasannya tenaga dan dana; 5) solusi terhadap hambatan ini dilakukan dengan mengadakan koordinasi dengan komite sekolah mengenai anggaran dana dan lebih mengoptimalkan tenaga yang ada dengan mengikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan yang sesuai.

2. Devi Tanjung Yogya Dwi Utomo (07101244020) 2007. Kondisi Sarana Prasarana Pada Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional di SMP Negeri 1 Bantul.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui 1) Ketersediaan sarana dan prasarana sesuai standar Sekolah Bertaraf Internasional dan 20 Faktor-faktor yang mempengaruhi kondisi sarana dan prasarana pada Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional di SMP Negeri 1 Bantul.

Pendekatan penelitian ini adalah kuantitatif. Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 1 Bantul. Sampel penelitian ini adalah 1 orang kepala SMP Negeri 1 Bantul, 1 orang wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana, dan 18 orang guru yang diberi tanggung jawab mengelola sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bantul. Teknik pengumpulan data menggunakan angket atau kuisioner, observasi, dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan presentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Ketersediaan sarana dan prasarana Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional di SMP Negeri 1 Bantul menurut guru menunjukkan rata-rata presentase (86%), dengan rincian sarana dan prasarana umum sangat lengkap skor (81%), perpustakaan sangat lengkap dengan skor (94%), Laboratorium IPA sangat lengkap dengan skor (85%), laboratorium bahasa sangat lengkap dengan skor (82%), kantin lengkap dengan skor (80%), auditorium/aula sangat lengkap dengan skor (88%), penunjang administrasi sekolah/TU sangat lengkap dengan skor (87%), toilet lengkap dengan skor (76%), tempat bermain, kreasi dan rekreasi sangat lengkap dengan skor (88%), serta tempat ibadah yang sangat lengkap dengan skor (92%). 2) Faktor-faktor yang mempengaruhi kondisi sarana prasarana Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional di SMP Negeri 1 Bantul menunjukkan bahwa menurut faktor penggunaan sangat baik dengan skor (85%), faktor pemeliharaan baik dengan skor (80%), dan faktor penyimpanan baik dengan skor (77%).

3. Elmi Rohmiyati (011524711) 2006. *Pengelolaan Sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Wonosari Gunung Kidul*.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMP di Kecamatan Wonosari Gunung Kidul dengan menitikberatkan pada: 1) Perencanaan pengadaan sarana pendidikan, 2) Pengadaan sarana pendidikan, 3) Pengaturan dan pemeliharaan pendidikan, 4) Penghapusan dan penyingkiran sarana pendidikan, 5) Hambatan dalam pengelolaan sarana pendidikan.

Hasil analisis deskriptif menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SMP di Kecamatan Wonosari Kabupaten Gunung Kidul dengan nilai rerata sebesar 13,13 dan presentase sebesar 77,20% termasuk kategori tertinggi, kegiatan ini terdiri dari: a) penyusunan perencanaan pengadaan sarana pendidikan, b) analisis kebutuhan, c) seleksi alat atau media yang ada, d) penentuan skala prioritas alat atau media yang akan diadakan, e) menentukan panitia pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. 2) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SMP di Kecamatan Wonosari Kabupaten Gunung Kidul dengan nilai rerata 78,57 termasuk kategori tinggi, kegiatan ini terdiri dari: a) pelaksanaan kegiatan pengadaan alat atau media pendidikan, b) pemeriksaan alat atau media yang diadakan. 3) Pengaturan dan pemeliharaan sarana pendidikan SMP di Kecamatan Wonosari Kabupaten Gunung Kidul dengan nilai rerata sebesar 13 dan presentase 81,25% berada pada kategori tinggi, kegiatan ini terdiri dari: a) pengaturan alat atau media, b) alat inventarisasi alat atau media, c) penyimpanan dan pemeliharaan alat atau media, d) serta pelaksanaan pemeliharaan. 4) Penghapusan dan penyingkiran sarana dan prasarana pendidikan di Kecamatan Wonosari Gunung Kidul dengan nilai rerata 3,63 dan presentase sebesar 36,25% berada pada kategori rendah, kegiatan ini terdiri dari: a) analisis keadaan barang yang akan dihapuskan dan disingkirkan; dan b) pelaksanaan penghapusan dan penyingkiran. 5) Hambatan yang dialami pengelola dalam penghapusan dan penyingkiran dengan presentase 87,50 pada kategori tinggi.

D. Kerangka Berpikir

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan faktor penting untuk menunjang proses pembelajaran baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar dalam pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sarana dan prasarana sekolah sangatlah berpengaruh dan memberikan manfaat yang optimal kepada para siswa dan guru apabila pengelolaannya baik.

Maka untuk itu perlu adanya pengelolaan sarana dan prasarana yang baik, karena dengan adanya pengelolaan yang baik mutu pendidikan menjadi meningkat. Oleh karena itu pengelolaan sarana dan prasarana harus berpedoman kepada acuan yang ada serta masalah-masalah praktis yang dihadapi.

Pengelolaan sarana dan prasarana diemban oleh pengelola dari tenaga administrasi dan diantu oleh guru-guru yang ada di sekolah tersebut. Dengan demikian pembagian jam mengajar harus selektif agar tidak terjadi kesamaan jam antara mengajar dan tugas sebagai pengelola sarana dan prasarana sekolah.

E. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan pada kerangka pikir dan pedoman penelitian, maka perlu adanya pertanyaan penelitian. Maka untuk itu pertanyaan penelitian ini merupakan arahan dalam penelitian ini adalah:

Proses penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di Kecamatan Kebumen, meliputi:

1. Bagaimana cara menganalisa sarana pendidikan yang akan dihapus?

2. Bagaimana cara yang dilakukan ketika memilah sarana pendidikan yang akan dihapus?
3. Bagaimana pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan?
4. Apakah ada berita acara penghapusan sarana pendidikan?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Arikunto (2003: 74) menyatakan langkah-langkah didalam kegiatan penelitian sebagai berikut:

1. Menghadapi masalah yang perlu dipecahkan.
2. Membatasi dan merumuskan masalah dalam bentuk yang spesifik dan dikenali dengan jelas.
3. Mengembangkan hipotesis (dugaan) pemecahan masalah.
4. Mengembangkan teknik dan instrumen untuk mengumpulkan data yang mengarah pada pembuktian hipotesis.
5. Mengumpulkan data.
6. Menganalisis data
7. Menarik kesimpulan dari data yang tersedia menuju pada informasi tentang terbukti dan tidaknya hipotesis.

Sugiyono (2008: 13) menjelaskan tentang metode kuantitatif dan kualitatif, bahwa metode penelitian kuantitatif merupakan metode penelitian dengan data penelitiannya berupa angka-angka, dan analisisnya menggunakan statistik. Sedangkan metode kualitatif data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan. Kemudian oleh Setyosari (2010: 40-41) penelitian kualitatif adalah penelitian dimana peneliti dalam melakukan penelitiannya menggunakan teknik-teknik observasi, wawancara, atau interview, analisis isi, dan metode pengumpul data lainnya untuk menyajikan respons-respons dan perilaku subjek. Dalam penelitian kualitatif, peneliti tidak cukup mendeskripsikan data tetapi ia harus memberikan penafsiran atau interpretasi dan pengkajian secara mendalam setiap kasus dan mengikuti perkembangan kasus tersebut.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini akan menggali informasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama di kecamatan Kebumen.

B. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini terdiri dari Kepala Sekolah dan pengelola sarana dan prasarana. Jumlah subjek pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Jumlah Subjek Penelitian

No.	Nama Sekolah	Waka Sarana Prasarana	Pengurus Barang
1.	SMP N 1 Kebumen	1	1
2.	SMP N 2 Kebumen	1	1
3.	SMP N 3 Kebumen	1	1
4.	SMP N 4 Kebumen	1	1
5.	SMP N 5 Kebumen	1	1
6.	SMP N 6 Kebumen	1	1
7.	SMP N 7 Kebumen	1	1
Jumlah		7	7
Total subjek penelitian		14	

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif adalah “*human instrument*” atau peneliti itu sendiri. Berkenaan dengan hal ini, Sugiyono (2012: 306) menyatakan bahwa *human instrument* atau peneliti itu sendiri yang dimaksud adalah menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan

data dan membuat kesimpulan atas temuannya. Lebih lanjut Riduwan (2007: 24) dalam Arikunto menyatakan bahwa instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya. Selanjutnya instrumen yang diartikan sebagai alat bantu secara sederhana itu dapat digunakan untuk melengkapi data dengan melalui observasi, wawancara dan pencermatan dokumen.

Berdasarkan pernyataan diatas maka dalam penelitian ini yang menjadi instrumen penelitian adalah peneliti sendiri dengan memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data dengan metode wawancara, observasi dan dokumentasi, hal tersebut diharapkan dapat untuk menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan menyimpulkan penelitian menurut informasi dari data yang sudah didapat. Kisi-kisi instrumen penelitian terlampir.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga cara yaitu:

a. Observasi

Observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan (Riduwan: 2007: 30). Lebih lanjut Sugiyono (2012: 203) menyatakan observasi adalah teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibanding dengan teknik lain, yaitu wawancara dan kuesioner, kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi

dengan orang, maka observasi tidak terbatas dengan orang, tetapi juga objek-objek alam lain. Dengan demikian observasi yaitu alat penelitian atau instrumen yang digunakan dengan mengamati objek secara langsung dengan menggunakan indera penglihatan untuk mengumpulkan berbagai macam informasi dari sumber data yang didapat. Observasi dalam penelitian ini dilakukan dalam lingkungan sekolah. Teknik yang digunakan saat observasi yaitu melalui pengamatan indera penglihatan, dengan teknik tersebut diharapkan dapat diterima dengan baik oleh peneliti.

b. Wawancara

Wawancara adalah suatu bentuk komunikasi langsung antara peneliti dengan kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana (sumber data), komunikasi berlangsung dalam bentuk tanya jawab secara langsung dengan tatap muka. Instrumen yang dibutuhkan dalam wawancara adalah daftar pertanyaan dalam bentuk pedoman wawancara, ada dua macam pedoman tersebut, yaitu:

- a. Pedoman wawancara terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang disusun secara terperinci sehingga menyerupai *check list*.
- b. Pedoman wawancara tidak terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan.

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dengan pedoman wawancara tidak terstruktur. Wawancara tidak terstruktur artinya wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya namun pewawancara menggunakan tujuan sebagai

pedoman. Wawancara ini dilakukan dengan kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana untuk menggali atau mencari informasi secara lisan, untuk pelaksanaan wawancara dapat ditentukan dan disepakati antara pewawancara dengan kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana sekolah agar tidak mengganggu kegiatan yang ada di sekolah. Akan tetapi pewawancara ketika menanyakan dan mencari informasi dilakukan secara mendalam sehingga informasi yang diberikan kepala sekolah maupun pengelola sarana dan prasarana tersebut dapat dipergunakan dengan baik.

Teknik wawancara yang digunakan peneliti dalam penelitian ini yaitu untuk menggali informasi tentang kriteria dan proses kegiatan penghapusan sarana pendidikan yang dilakukan sekolah. Maka dari itu untuk memperkuat informasi yang diambil dari kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana, peneliti menggunakan alat bantu perekam suara agar informasi yang diberikan oleh kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana dapat direkam, namun tidak lepas dari itu peneliti tetap mencatat dengan menulis informasi penting yang telah didapat dari informan.

c. Pencermatan dokumen

Dokumen merupakan peninggalan berupa data tertulis yang telah berlalu. Dokumen dapat diterjemahkan sebagai rekaman kejadian masa lalu yang ditulis atau dicetak, dapat berupa catatan anekdot, surat, buku harian dan dokumen-dokumen. (Satori dan Komariah 2011: 147). Lebih lanjut Sugiyono (2008: 329) menyatakan bahwa dokumen adalah tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Metode pencermatan dokumen digunakan untuk hal-hal yang tidak dapat dilakukan dengan observasi maupun wawancara, dengan begitu penelitian kualitatif ini dokumen dapat dijadikan informasi tambahan data yang berupa buku inventaris dan catatan peminjaman atau penggunaan sarana dan prasarana sekolah.

E. Uji Keabsahan Data Penelitian

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif menurut Satori dan Komariah (2011: 164) bahwa penelitian kualitatif dapat dinyatakan absah apabila memiliki derajat keterpercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*). Dalam penelitian ini uji keabsahan data yang digunakan adalah derajat kepercayaan (*credibility*) dengan triangulasi sumber data. Sedangkan pendapat lain diutarakan oleh Sugiyono (2012: 363) bahwa uji keabsahan data dalam penelitian adalah penekanan pada uji validitas dan reliabilitas.

Dalam penelitian kualitatif data yang telah diperoleh dikatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti. Tetapi perlu diketahui bahwa kebenaran realitas data menurut penelitian kualitatif tidak bersifat tunggal, tetapi jamak dan tergantung pada kemampuan peneliti mengkontruksi fenomena yang diamati, serta dibentuk dari dalam diri seorang sebagai hasil proses mental tiap individu dengan berbagai latar belakangnya.

Untuk meningkatkan kepercayaan dalam penelitian kualitatif digunakan triangulasi sumber data dengan tujuan untuk mencari data dari sumber yang beragam yang masih terkait satu sama lain. Penelitian kualitatif harus melakukan eksplorasi untuk mengecek kebenaran data dari berbagai sumber.

Untuk menguji kepercayaan dan kebenarannya dalam penelitian ini dengan mengumpulkan data yang menggambarkan kecocokan konsep peneliti dengan hasil penelitian yang dilakukan dengan menetapkan informan yaitu kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana sebagai subjek penelitian, sedangkan triangulasi sumber data dilakukan untuk melakukan pengumpulan data dengan mencari informasi yang sama dari informan yang berbeda dan informan tersebut antara kepala sekolah dan pengelola.

F. Teknik Data Penelitian

Arikunto (2010: 267) menjelaskan bahwa analisis data adalah analisis yang menggunakan paparan sederhana, baik menggunakan jumlah data maupun presentase dengan menggunakan tolok ukur. Penelitian yang banyak menggunakan analisis deskriptif kualitatif adalah penelitian evaluasi yang bertujuan untuk menilai sejauh mana variabel yang diteliti telah sesuai dengan tolok ukur yang sudah ditentukan.

Sugiyono (2008: 335), menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, untuk membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami diri sendiri.

Dalam melakukan analisis data penelitian kualitatif peneliti sependapat dengan langkah yang ditempuh oleh *Miles* dan *Huberman* dalam Satori dan

Komariah (2009:39) yaitu ada empat tahap atau langkah dalam analisis data penelitian kualitatif, antara lain:

1. Tahap Pengumpulan data, yaitu proses memasuki lingkungan penelitian dan melakukan pengumpulan data penelitian.
2. Tahap reduksi data, yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.
3. Tahap penyajian data, yaitu penyajian informasi unyik memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
4. Tahap penarikan kesimpulan/verifikasi, yaitu penarikan kesimpulan dari data yang telah dianalisis.

Berdasarkan pernyataan yang dikemukakan diatas sesuai dengan maksud peneliti, dengan demikian pelaksanaan dalam menganalisis data penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pengumpulan data, peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara dan perncermatan dokumen yang dilakukan di tujuh Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kecamatan Kebumen. Observasi dilakukan di tujuh sekolah tersebut, dan mengamati dan mencatat semua informasi yang dibutuhkan. Wawancara dilakukan langsung dengan tujuh kepala sekolah dan tujuh pengelola sarana sekolah menanyakan informasi yang ada di sekolah yang bersangkutan kemudian merekam dengan alat bantu dan mencatatnya.
2. Dari data yang telah diperoleh selama melakukan penelitian kemudian dikelompokkan berdasarkan informasi yang telah didapat. Dari hasil wawancara yang telah direkam kemudian memindahkan kedalam bentuk tulisan dengan tujuan untuk memudahkan peneliti menjabarkan hasil wawancara tersebut.

3. Kemudian penyajian data, penyajian data dilakukan dengan cara lebih dahulu konsultasi kepada dosen pembimbing agar informasi yang telah didapat dapat disajikan dengan baik dan benar.
4. Penarikan kesimpulan, hal ini dilakukan sama dengan cara berkonsultasi dengan dosen pembimbing dan peneliti berusaha untuk membuat kesimpulan dengan cara menampilkan data yang telah diperoleh dengan memfokuskan ke rumusan masalah.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum Penelitian

1. Deskripsi Sekolah

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Obyek yang diteliti dalam penelitian ini adalah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Di kecamatan Kebumen. Subjek penelitian ini adalah pengelola sarana dan prasarana pendidikan di SMP N Di kecamatan Kebumen. Jumlah SMP N di Kecamatan Kebumen ada tujuh sekolah. Data yang diperoleh dari hasil wawancara, pengamatan, dan pencermatan dokumen. Berikut adalah nama SMP Negeri yang ada di Kecamatan Kebumen dan alamatnya.

Tabel 2. Alamat SMP Negeri Di kecamatan Kebumen

No	Nama Sekolah	Alamat Sekolah
1	SMP N 1 Kebumen	Jalan Mayjen Sutoyo No.22 Kebumen
2	SMP N 2 Kebumen	Jalan Veteran No.7 Kebumen
3	SMP N 3 Kebumen	Jl. Letjend. S. Parman No.3 Kebumen
4	SMP N 4 Kebumen	Jalan Kejayan No.34 Kebumen
5	SMP N 5 Kebumen	Jalan Pahlawan No.122 Kebumen
6	SMP N 6 Kebumen	Desa Sumberadi Kebumen
7	SMP N 7 Kebumen	Jalan Mayjen Sutoyo No.27 Kebumen

2. Keadaan Guru dan Siswa SMP Negeri Di kecamatan Kebumen

Tabel 3. Keadaan Guru Tahun Ajaran 2012/2013

No	Nama Sekolah	Jumlah Guru						Tenaga Adminis trasi
		D1	D2	D3	S1	S2	jml	
1	SMP N 1 Kebumen	-	1	4	37	2	44	22
2	SMP N 2 Kebumen	-	-	-	37	1	38	18
3	SMP N 3 Kebumen	-	1	-	43	6	50	17
4	SMP N 4 Kebumen	-	-	-	41	-	41	14
5	SMP N 5 Kebumen	2	1	-	23	1	27	10
6	SMP N 6 Kebumen	-	2	3	35	1	41	19
7	SMP N 7 Kebumen	5	-	1	43	1	50	15

SMP N Di kecamatan Kebumen mempunyai dua orang pengelola sarana dan prasarana tersendiri yaitu terdiri dari Wakil Kepala sarana dan prasarana dan pengurus barang. Namun berkaitan dengan hal tersebut tentunya membutuhkan peran dari guru maupun staff untuk koordinasi agar di dalam pengelolaan sarana dapat sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Tabel 4. Keadaan Siswa Tahun Ajaran 2012/2013

No	Sekolah	Siswa		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	SMP N 1 Kebumen	-	-	620
2	SMP N 2 Kebumen	331	433	764
3	SMP N 3 Kebumen	266	368	634
4	SMP N 4 Kebumen	-	-	740
5	SMP N 5 Kebumen	-	-	623
6	SMP N 6 Kebumen	-	-	733
7	SMP N 7 Kebumen	418	439	857

Pengamatan yang diperoleh pada SMP Negeri Kebumen SMP Negeri 1 Kebumen yang berjumlah 620 siswa yang terbagi dalam 25 rombongan belajar, SMP Negeri 2 Kebumen yang berjumlah 764 siswa yang terbagi dalam 24 rombongan belajar, SMP Negeri 3 Kebumen yang berjumlah 634 siswa terbagi dalam 26 rombongan belajar, SMP Negeri 4 Kebumen yang berjumlah 740 siswa yang terbagi dalam 24 rombongan belajar, SMP Negeri 5 Kebumen yang berjumlah 623 siswa yang terbagi dalam 18 rombongan belajar, SMP Negeri 6 Kebumen yang berjumlah 733 siswa yang terbagi dalam 24 rombongan belajar, SMP Negeri 7 Kebumen yang berjumlah 857 siswa yang terbagi dalam 27 rombongan belajar.

3. Sarana di SMP Negeri di Kecamatan Kebumen

Data yang diperoleh dari observasi awal penelitian di SMP Negeri di kecamatan Kebumen mengenai kondisi sarana dan prasarana sebagai berikut.

Tabel 5. Sarana SMP Negeri Di kecamatan Kebumen

No	Sarana	Kondisi Sarana						
		SMP N 1	SMP N 2	SMP N 3	SMP N 4	SMP N 5	SMP N 6	SMP N 7
1	Meja Siswa	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
2	Kursi siswa	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
3	Meja Guru	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
4	Kursi Guru	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
5	Almari Guru	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
6	Meja Tata Usaha	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
7	Kursi Tata Usaha	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
8	Almari Tata Usaha	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada

Tabel 6. Prasarana SMP Negeri Di kecamatan Kebumen

No	Sarana	Kondisi Prasarana						
		SMP N 1	SMP N 2	SMP N 3	SMP N 4	SMP N 5	SMP N 6	SMP N 7
1	Ruang Belajar (Kelas)	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
2	WC / Kamar Mandi siswa	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
3	Laboratorium IPA	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
4	Lab. Bahasa	ada	ada	ada	ada	tidak	tidak	ada
5	Lab. Komputer	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
6	Lab. Multimedia	ada	ada	ada	tidak	ada	tidak	ada
7	Ruang Perpustakaan	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
8	Ruang BP / BK	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
9	Ruang UKS	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
10	Ruang OSIS	ada	ada	ada	ada	tidak	tidak	ada
11	Ruang Rapat / Pertemuan	ada	ada	ada	tidak	tidak	tidak	ada
12	Ruang Komite Sekolah	ada	ada	ada	tidak	tidak	tidak	tidak
13	Kamar Mandi / WC Guru	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
14	Gudang	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
15	Musholla	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
16	Dapur	ada	ada	ada	ada	ada	tidak	tidak
17	Tempat Parkir Guru dan Karyawan	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
18	Tempat Parkir Siswa	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
19	Ruang Musik	ada	ada	ada	ada	ada	tidak	tidak
20	Ruang Koperasi	ada	ada	ada	ada	ada	ada	tidak
21	Ruang Lobi	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada

B. Hasil Penelitian

Hasil yang akan dilaporkan dalam penelitian ini adalah tentang penghapusan sarana pendidikan. Hasil dari penelitian di SMP Negeri Di kecamatan Kebumen tentang penghapusan sarana pendidikan dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan pencermatan dokumen. Metode wawancara yang digunakan wawancara langsung dengan Wakil kepala sarana dan prasarana dan pengurus

barang yang ada di setiap sekolah yang dalam pelaksanaannya dikembangkan sendiri oleh peneliti untuk menambah informasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, sedangkan observasi dan dokumentasi digunakan untuk mendukung dan melengkapi hasil analisis terhadap data yang diperoleh dari wawancara tersebut. Berikut hasil yang akan digunakan untuk menjawab pada bab I.

Pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di Kecamatan Kebumen meliputi kegiatan sebagai berikut:

Proses penghapusan sarana pendidikan sudah ditentukan dari pemerintah pusat Kabupaten Kebumen, yaitu Dinas Pendapatan Pengelolaan Kekayaan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen (DPPKAD). Hal yang pertama dilakukan DPPKAD yaitu mengirim surat pemberitahuan yang berisi tentang penghapusan sarana pendidikan yang ditujukan ke instansi-instansi yang ada di Kabupaten Kebumen termasuk SMP Negeri di Kebumen. Surat pemberitahuan penghapusan sarana pendidikan terlampir. Proses penghapusan sarana pendidikan dilakukan setelah menerima surat pemberitahuan tersebut, proses penghapusan sarana pendidikan yang dilakukan SMP Negeri di Kecamatan Kebumen sebagai berikut:

1. Analisa keadaan sarana pendidikan yang akan dihapus.

Sekolah menganalisa dengan melihat keadaan sarana pendidikan melalui buku inventaris barang, dari situ meninjau langsung ke lapangan, misal kedalam sebuah ruang kelas, dilakukan pengecekan terhadap mebel, jika terdapat mebel rusak berat maka segera memisahkan dari tempatnya, kemudian

mengganti dengan yang baru. Menurut hasil wawancara dengan Pengurus Barang SMP Negeri 2 Kebumen pada tanggal 28 November 2013,

“Cara yang digunakan yaitu dengan mengecek keadaan barang yang dimiliki sekolah, tentunya tidak dilakukan sendiri oleh pengurus barang ataupun Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana karena jumlah barang yang dimiliki sekolah sangat banyak. Didalam pengecekan barang yang dilakukan Wakil Kepala Sarana dan Prasarana dan pengurus barang kemudian masih dibantu tenaga pesuruh sekolah. Hal ini dikarenakan terbatasnya tenaga pengelola sarana dan prasarana pendidikan. Jika barang yang dicek yang sekiranya masih layak untuk digunakan maka dilakukan pemeliharaan, dan jika pemeliharaannya memerlukan biaya yang tidak sedikit maka dilakukan penghapusan barang, yang dimaksudkan misal jika ada mebel yang rusak yaitu meja yang kakinya rusak satu dan ada kaki meja lain yang rusak dipapannya, kaki meja tersebut dapat dimanfaatkan untuk memperbaiki kaki meja yang rusak tersebut. Tenaga yang memperbaiki mebel yang rusak dilakukan oleh tenaga pesuruh sekolah karena kebetulan pesuruh tersebut ahli didalam bidangnya”.

Menurut wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana SMP Negeri 3 Kebumen pada tanggal 22 November 2013,

“Didalam kegiatan menganalisa keadaan barang yang akan dihapus tentunya melalui beberapa tahapan, yang pertama yaitu dari Waka Sarpras sendiri dibantu dan oleh pengurus barang dan pesuruh sekolah melakukan pengecekan langsung secara fisik, yang dimaksudkan agar benar-benar tau keadaan barang yang akan dihapus, misalnya seperti meja, kursi, komputer, televisi dan barang lainnya”.

Hal yang sama juga dipaparkan oleh Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana SMP Negeri 4 Kebumen pada tanggal 23 November 2013,

“Surat pemberitahuan sudah pasti ada, soalnya jika belum ada surat pemberitahuan pihak sekolah tidak berani melakukan penghapusan barang. Surat tersebut berasal dari Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen (DPPKAD). Hal ini terkait dengan barang milik sekolah yang dikelola oleh DPPKAD Kabupaten Kebumen”.

2. Pemilahan sarana pendidikan yang akan dihapus.

Memilah suatu sarana pendidikan yang dihapus harus sesuai dengan keadaan sebenarnya yang ada di lapangan. Hal ini berkaitan dengan peraturan yang dibuat oleh DPPKAD Kabupaten Kebumen tentang penghapusan sarana

pendidikan. Ketika proses penghapusan tidak mengalami hambatan seperti sarana yang tidak sesuai dengan prosedur maka tidak dapat dilakukan oleh sekolah. Menurut hasil wawancara dengan Pengurus Barang SMP Negeri 2 Kebumen pada tanggal 28 November 2013,

“Waka Sarpras, pengurus barang dan dibantu oleh pesuruh sekolah melakukan pemilahan barang seperti meja kursi setiap awal tahun ajaran baru. Hal ini bertujuan untuk mengetahui barang yang rusak, barang yang rusak dikelompokkan menjadi rusak ringan dan rusak berat. Jika terdapat barang yang rusak ringan maka segera memperbaikinya dan barang yang rusak berat segera menggantinya yang baru. Terkait dengan cara memilah barang yang akan dihapus harus tepat sasaran maksudnya agar barang yang masih diperbaiki ya dilakukan perbaikan jika sudah tidak dapat diperbaiki ya harus segera diganti. Barang yang diganti yang benar-benar sudah tidak dapat digunakan dan jika diperbaiki berkali-kali tentunya membutuhkan biaya yang tidak sedikit”.

Menurut hasil wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana SMP Negeri 3 Kebumen pada tanggal 22 November 2013,

“Tentunya setelah melakukan pengecekan kemudian barang yang akan dihapus dipilah terlebih dahulu kemudian mengelompokkan kedalam dua kategori yang pertama rusak ringan dan yang kedua rusak berat. Hal ini bertujuan untuk menyaring dimana barang yang akan dihapus benar-benar sudah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan. Sedangkan yang rusak ringan dapat diperbaiki dan biayanya relatif murah tentunya dengan menggunakan tenaga ahli sesuai bidangnya agar barang tersebut dapat bermanfaat dan dapat digunakan lagi”

Hal lain diungkapkan melalui wawancara dengan Pengurus Barang SMP Negeri 6 Kebumen pada tanggal 20 November 2013,

“Cara memilahnya yaitu dengan mengelompokkan sarana yang rusak ringan, rusak sedang ataupun rusak berat. Dengan mengelompokkan seperti itu kan pengurus barang atau Waka Sarpras jadi lebih mudah ketika akan melakukan penghapusan”.

3. Penghapusan sarana pendidikan.

Tindakan pertama dalam proses penghapusan sarana ini adalah menganalisa dari daftar buku inventaris, dari hasil analisa itu kemudian ditinjau langsung di lapangan, misal mebeler kelas, waka sarana dan prasarana itu mengecek kedalam

kelas apakah ada mebel yang sudah tidak dapat digunakan lagi atau tidak. Tindakan selanjutnya yaitu mengelompokkan sarana yang rusak itu kedalam rusak berat karena sudah tidak dapat digunakan lagi. Menurut wawancara dengan Wakil Kepala Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Kebumen tanggal 26 November 2013,

“Proses penghapusan ya cuma memilah barang yang sekiranya sudah tidak dapat digunakan dan sudah sering dilakukan perbaikan dari pihak sekolah akan segera menghapus sarana atau barang tersebut, tentu setelah ada surat perintah penghapusan dari DPPKAD Kabupaten Kebumen. Proses awalnya yaitu menganalisa, mengelompokkan dan menyimpan dalam gudang penyimpanan jika belum ada surat pemberitahuan dari DPPKAD Kabupaten Kebumen”

Menurut wawancara dengan Wakil Kepala Sarana dan Prasarana SMP Negeri 4 Kebumen pada tanggal 23 November 2013,

“Terkait dengan proses penghapusan sarana pendidikan atau barang yang di miliki sekolah yaitu yang pertama pihak sekolah melakukan pengelompokan kemudian menyortir atau memisahkan dari tempat semula ke gudang. Setelah ada persetujuan dari pihak DPPKAD Kabupaten Kebumen pihak sekolah mengirim barang tersebut”.

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Pengurus Barang SMP Negeri 5 Kebumen pada tanggal 27 November 2013,

“Proses penghapusannya, dari pihak sekolah sudah mengelompok terlebih dahulu barang yang rusak berat kemudian disortir dan dipisah dari barang yang masih dapat digunakan, setelah itu menyerahkan ke DPPKAD Kabupaten Kebumen. Setelah melaporkan ke DPPKAD Kabupaten Kebumen kemudian di cek secara langsung oleh pihak DPPKAD setelah mengecek dan menyetujuinya maka barang tersebut segera dihapus dari daftar barang inventaris milik sekolah dan mengirim ke DPPKAD Kabupaten Kebumen”.

4. Berita acara penghapusan sarana pendidikan.

Berita acara diadakan dengan tujuan agar Dinas Pendapatan Pengelolaan Kekayaan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen (DPPKAD) mengetahui sarana pendidikan di suatu sekolah perlu dilakukan penghapusan. Karena keadaan sarana

pendidikan yang sudah tidak dapat dipakai dan rusak berat. Menurut hasil wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Kebumen pada tanggal 26 November 2013,

“Berita acara ya tentu dibuat karena untuk pelaporan ke DPPKAD Kabupaten Kebumen dari pihak sekolah. Berita acara itu untuk mengetahui barang-barang milik sekolah dengan kondisi rusak atau sudah tidak dapat digunakan lagi, kemudian pihak DPPKAD melakukan survey apakah barang tersebut memang harus dihapus atau tidak kemudian menyetujuinya jika memang harus dilakukan penghapusan”.

Menurut wawancara dengan Pengurus Barang SMP Negeri 2 Kebumen pada tanggal 28 November 2013,

“Berita acara ya tentu saja ada, karena berita acara itu merupakan perintah dari DPPKAD yang diamanahkan ke sekolah untuk melakukan penghapusan. Pihak sekolah hanya menyerahkan pemberitahuan bahwa ada barang yang rusak berat dan akan segera menghapusnya. Kemudian pihak dari DPPKAD menyetujuinya atau tidak. Jika menyetujui ya barang yang dihapus kemudian dikirim ke DPPKAD sebagai barang bukti yang dihapus”.

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana SMP Negeri 5 Kebumen pada tanggal 23 November 2013,

“Berita acara yang membuat ya pihak DPPKAD Kabupaten Kebumen untuk melakukan peninjauan ke sekolah apakah ada barang yang akan dihapus. Dari pihak sekolah kemudian memilah milah barang tersebut kedalam kriteria barang rusak berat”.

C. Pembahasan

Pembahasan tentang pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di Kecamatan Kebumen meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Analisa keadaan sarana pendidikan yang akan dihapus

Proses menganalisa suatu keadaan sarana pendidikan di SMP Negeri di Kebumen yang akan dihapus merupakan suatu proses awal dimana setiap sekolah

sudah mempersiapkan terlebih dahulu terhadap sarana pendidikan yang akan dihapus. Proses persiapan ini dilakukan guna melihat ataupun menkroscek tentang keadaan sarana secara langsung yang ada di lapangan. Hal ini bertujuan untuk mengelompokkan sarana pendidikan yang masih layak pakai dan yang sudah tidak layak pakai dikelompokkan kedalam rusak berat.

Proses awal dalam melakukan penghapusan yaitu proses menganalisa, dimana kondisi sarana pendidikan yang ada di buku inventaris dicocokkan dengan yang ada di lapangan. Hasil yang ada di lapangan kemudian dipisahkan dikelompokkan kedalam rusak ringan dan rusak berat. Yang dihapus dari daftar inventaris yaitu sarana pendidikan yang rusak berat, misalnya kerusakan mebeler di kelas maupun dalam ruang guru. Format berita acara terlampir.

2. Pemilahan sarana pendidikan yang akan dihapus

Proses memilah merupakan tindakan lanjutan dari proses menganalisa, namun proses ini lebih lanjut lagi dengan memisahkan sarana pendidikan yang akan dihapus tersebut dengan sarana pendidikan yang masih layak pakai. Cara memilah ini dengan melihat langsung keadaan sarana yang akan dihapus yang telah memenuhi kriteria dari penghapusan sarana pendidikan.

Memilah merupakan kegiatan dari proses penghapusan, memilah sarana yang akan dihapus ini disesuaikan dengan keadaan sarana pendidikan yang rusak berat. Kegiatan ini dilakukan oleh waka sekolah sarana dan prasarana dan pengurus barang yang dibantu oleh penjaga sekolah mengingat penghapusan sarana pendidikan yang dirasa rumit karena harus benar-benar tepat sasaran.

3. Penghapusan sarana pendidikan

Proses penghapusan sarana pendidikan dilakukan setelah ada surat pemberitahuan penghapusan sarana pendidikan dari Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen (DPPKAD). Dari pihak sekolah yang telah mempersiapkan dari menganalisa, memilah sampai mengelompokkan sarana yang akan dihapus itu kemudian memberitahukan kepada pihak DPPKAD Kabupaten Kebumen bahwa terdapat sarana pendidikan yang siap untuk dihapus, kemudian pihak DPPKAD Kabupaten Kebumen mengadakan survey ke lapangan dengan mendatangi sekolah-sekolah terkait dan membuat surat keputusan penghapusan sarana pendidikan. Hasil dari survey tersebut di buat berita acara penghapusan sarana pendidikan dari DPPKAD yang diketahui oleh pihak sekolah. Format berita acara tersebut terlampir. Proses terakhir yaitu pihak sekolah mengirim barang yang rusak atau yang dihapus tersebut ke kantor DPPKAD Kabupaten Kebumen.

Pihak sekolah setelah mendapatkan surat pemberitahuan penghapusan sarana pendidikan kemudian memproses dengan mempersiapkan dari menganalisa mengelompokkan sampai pemindahan dari tempat semula ke gudang sekolah terlebih dahulu setelah mendapatkan persetujuan dari DPPKAD Kabupaten Kebumen kemudian pihak sekolah mengirim sarana yang dihapus tersebut ke DPPKAD Kabupaten Kebumen

4. Berita acara penghapusan sarana pendidikan

Pihak sekolah membuat berita acara dengan tujuan agar Dinas Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Aset Daerah Kabupaten Kebumen (DPPKAD) mengetahui

sarana pendidikan di sekolah perlu dilakukan penghapusan. Kemudian dari DPPKAD Kabupaten Kebumen mengecek atau mensurvey langsung ke sekolah yang bersangkutan agar mengetahui keadaan sebenarnya yang ada di lapangan. Setelah melakukan pengecekan dan menyetujui kemudian membuat surat keputusan penghapusan sarana pendidikan.

Berita acara dibuat untuk membalas surat pemberitahuan penghapusan dari Dinas Pendapatan Pengelolaan Kekayaan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen (DPPKAD). Berita acara ini berisi tentang kondisi sarana pendidikan di sekolah yang siap untuk dilakukan penghapusan. Setelah surat pemberitahuan keputusan penghapusan dari DPPKAD Kabupaten Kebumen turun, surat tersebut memberitahukan bahwa telah mempersetujui kepada pihak sekolah untuk melakukan penghapusan sarana pendidikan.

D. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan ini, peneliti tidak menjelaskan secara detail tentang pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan di sekolah karena sebagian besar sekolah hanya menghapus barang yang sudah rusak berat, dan yang musnah akibat bencana alam langsung dilakukan penghapusan dan diberi keterangan tersebut.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah disampaikan pada BAB IV yaitu tentang proses penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di Kecamatan Kebumen sebagai berikut:

1. Analisa keadaan sarana pendidikan yang akan dihapus

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari lapangan, bahwa menganalisa keadaan sarana pendidikan berdasarkan buku inventaris yang di cocokan dengan keadaan di lapangan.

2. Memilah sarana pendidikan yang akan dihapus

Pemilahan sarana pendidikan merupakan tindak lanjut dari kegiatan analisis keadaan sarana pendidikan yaitu dengan melakukan pemilahan sarana yang rusak kedalam kategori rusak ringan dan rusak berat. jika terdapat sarana pendidikan yang rusak berat maka dilakukan penghapusan dan yang rusak ringan di simpan di dalam tempat penyimpanan. Kegiatan memilah ini dilakukan oleh waka sekolah sarana dan prasarana dan pengurus barang yang dibantu oleh penjaga sekolah.

3. Penghapusan sarana pendidikan

Proses penghapusan sarana pendidikan dilakukan setelah ada surat pemberitahuan penghapusan sarana pendidikan dari DPPKAD Kabupaten Kebumen. Pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan ini dilakukan oleh pihak sekolah setelah mendapat persetujuan dari DPPKAD Kabupaten

Kebumen. Jika sudah di setujui maka penghapusan sarana pendidikan tersebut dilakukan penghapusan oleh sekolah di bawah pimpinan kepala sekolah.

4. Berita acara penghapusan sarana pendidikan

Berita acara penghapusan sarana pendidikan dilakukan setelah melakukan penghapusan sarana pendidikan. Setelah penghapusan dilakukan maka pihak sekolah membuat berita acara untuk dilaporkan kepada pihak DPPKAD Kabupaten Kebumen sebagai laporan bahwa di sekolah sudah melaksanakan penghapusan sarana pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka dapat dikemukakan saran tentang penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di Kecamatan Kebumen sebagai berikut:

1. Sebaiknya surat pemberitahuan penghapusan sarana pendidikan dari Dinas Pendapatan Pengelolaan Kekayaan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen (DPPKAD) diserahkan jauh hari kepada instansi-intansi yang ada, termasuk SMP Negeri di Kecamatan Kebumen dan sebelum dilaksanakannya penghapusan sarana pendidikan, perlu diadakannya sosialisasi kepada sekolah-sekolah yang ada di Kebumen agar proses penghapusan dapat berjalan sesuai aturan yang berlaku.
2. Sebelum melaksanakan proses penghapusan sarana pendidikan, sebaiknya pihak sekolah perlu mempersiapkan secara dini agar didalam menganalisa keadaan sarana pendidikan tidak terdapat sarana pendidikan yang seharusnya dihapus dibiarkan menumpuk di gudang sekolah. Sekolah perlu menyiapkan

tenaga yang akan melakukan pengelompokan barang yang rusak berat, menyiapkan daftar inventaris barang, dan ketika surat edaran penghapusan sampai di sekolah, pihak sekolah sudah siap melaksanakan penghapusan. Kriteria ini seharusnya sudah disiapkan ketika proses pemilahan. Hal ini bertujuan untuk tidak mengulang lagi pekerjaan yang sama. Ketika melakukan pemilahan dan pengelompokan dapat dilakukan bersamaan agar tidak menyita banyak waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Asri C. Budiningsih (1995). *Strategi Menggunakan Media Pengajaran bagi Pendidikan Dasar*. Majalah Ilmiah Cakrawala Pendidikan no. 1, Thn XIV. Februari.
- Barnawi dan M.Arifin. (2012). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Depdiknas. (2008). *Administrasi Dan Pengelolaan Sekolah*. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jendral PMPTK, Depdiknas.
- Depdiknas. (2001). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Dekdikbud.
- Djam'an Satori dan Aan Komariah. (2009). *Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- _____ (2011). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Fatah N. (2006). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hamalik, Oemar. (2006). *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: Kerjasama UPI-Remaja Rosdakarya.
- Hikmat. (2009). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Husaini Usman. (2008). *Manajemen Teori Praktik Dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- M. Syarif Hidsdayat. (1996). *Administrasi, Supervisi Dan Ketenagaan PLB*. Jakarta: Dirjen Dikti Dekdikbud.
- Mulyono. (2010). *Manajemen Administrasi Dan Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Onisimus Amtu. (2011). *Manajemen Pendidikan Di Era Otonomi Daerah*. Bandung: Alfabeta.
- Punaji Setyosari. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Dan Pengembangan*. Jakarta: Kencana.
- Riduwan. (2002). *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

_____ (2012). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Suharsimi Arikunto. (1987). *Pengelolaan Materiil*. Jakarta: Prima Karya.

_____ (2003). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Asdi Mahasatya.

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. (2012). *Manajemen Pendidikan*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Aditya Media.

Wahyuningrum. (2000). *Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Yogyakarta: AP FIP UNY

LAMPIRAN

Tabel 7. Kisi-kisi Instrumen Penelitian

No	Komponen	Sub Komponen	Sumber data	Metode	No. Item
1.	Proses penghapusan sarana pendidikan	Analisa keadaan sarana pendidikan	Waka Sarpras	Wawancara	1
			Pengelola	Wawancara	3
			Tempat	Pencermatan	1
		Memilah sarana pendidikan	Waka Sarpras	Wawancara	1
			Pengelola	Wawancara	3
			Dokumen	Pencermatan	1
		Pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan	Waka Sarpras	Wawancara	1
			Pengelola	Wawancara	1
			Tempat	Pengamatan	3
		Berita acara penghapusan sarana penghapusan	Waka Sarpras	Wawancara	1
			Pengelola	Wawancara	2
			Dokumen	Pengamatan	3

Pedoman Wawancara

1. Proses penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di kecamatan Kebumen.
 - a. Bagaimana cara menganalisa keadaan sarana pendidikan yang akan dihapus?
 - b. Bagaimana cara yang dilakukan ketika memilah sarana pendidikan yang akan dihapus?
 - c. Bagaimana proses penghapusan sarana pendidikan?
 - d. Apakah ada berita acara penghapusan sarana pendidikan?

Pedoman Dokumentasi

Pencarian data atau dokumen dalam penelitian ini meliputi:

1. Catatan mengenai kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di lapangan.

Pedoman Pengamatan/Observasi

1. Pengamatan terhadap kondisi sarana dan prasarana pendidikan.

TRANSKIP DATA WAWANCARA

Wawancara di SMP Negeri 1 Kebumen

Nama : Bapak Slamet Sahli S.Pd

Jabatan: Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Kebumen

Tanggal: 26 November 2013

Proses penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di kecamatan Kebumen

1. Bagaimana cara menganalisa keadaan sarana pendidikan yang akan dihapus?

Hal yang pertama dilakukan yaitu dengan cara melihat/memeriksa secara langsung keadaan sarana yang akan dilakukan penghapusan. Tentunya melakukan pemilahan secara teliti dengan tujuan barang yang akan dihapus itu masih dapat diperbaiki atau tidak, jika masih bisa diperbaiki namun membutuhkan biaya yang tidak sedikit maka barang tersebut lebih baik dihapus dari daftar inventaris, dan jika masih dapat dipergunakan maka dilakukan perbaikan.

2. Bagaimana cara yang dilakukan ketika memilah sarana pendidikan yang akan dihapus?

Dengan cara memilah-milah barang yang akan dihapus antara lain seperti rusak berat ataupun rusak yang sekiranya perbaikannya mengeluarkan biaya banyak sehingga lebih baik untuk membelinya yang baru. Setelah mengelompokkan barang yang rusak ringan itu di simpan terlebih dahulu di gudang dan menunggu ada perintah penghapusan dari Dinas Pendapatan Keuangan Pengelolaan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kebumen, karena Dinas tersebut yang berhak melaksanakan penghapusan.

3. Bagaimana penghapusan sarana pendidikan?

Pelaksanaan penghapusan ya cuma memilah barang yang sekiranya sudah tidak dapat digunakan dan sudah sering dilakukan perbaikan dari pihak sekolah akan segera menghapus sarana atau barang tersebut, tentu setelah ada surat perintah penghapusan dari DPPKAD Kabupaten Kebumen. Proses awalnya yaitu menganalisa, mengelompokkan dan menyimpan dalam gudang penyimpanan jika belum ada surat pemberitahuan dari DPPKAD Kabupaten Kebumen.

4. Apakah ada berita acara penghapusan sarana pendidikan?

Berita acara ya tentu dibuat karena untuk pelaporan ke DPPKAD Kabupaten Kebumen dari pihak sekolah. Berita acara itu untuk mengetahui barang-barang milik sekolah dengan kondisi rusak atau sudah tidak dapat digunakan lagi, kemudian pihak DPPKAD melakukan survey apakah barang tersebut memang harus dihapus atau tidak kemudian menyetujuinya jika memang harus dilakukan penghapusan.

Refleksi dengan Bapak Slamet Sahli selaku Waka Sarpras SMP Negeri 1 Kebumen dengan wawancara.

Pengolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 1 Kebumen di mulai dari perencanaan pengadaan barang, pemeliharaan, cara mengatasi hambatan dan sampai penghapusan barang sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan. Pihak sekolah yang diemban oleh waka bidang sarana dan prasarana pendidikan yang bertugas untuk memantau langsung baik kebutuhan guru untuk menunjang proses pembelajaran maupun memantau kebutuhan sekolah terhadap sarana dan prasarana pendidikan.

“Bagaimana perencanaan pengadaan barang yang dilakukan SMP Negeri 1 Kebumen?”

Perencanaan dilakukan setiap awal tahun melalui Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) yang dilakukan dengan musyawarah bersama wali murid, guru-guru dan karyawan sekolah mas. Selain itu pihak sekolah juga melibatkan komite sekolah dengan tujuan akuntabilitas dan transparan dari segi pembiayaan. Di sini peran guru untuk menentukan sarana dan prasarana yang penting untuk menunjang proses pembelajaran didalam kelas tentunya dengan mempertimbangkan skala prioritas kebutuhan.

Misalnya guru olahraga membutuhkan peralatan olahraga seperti bola basket, bola voli ataupun bola tendang dari ketiga kebutuhan terebut dilihat mana yang paling banyak yang rusak, dan jika ada gantinya yang baru maka segera mengajukan kepada waka bidang sarana dan prasarana.

“Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Kebumen?”

Perawatan sarana dan prasarana dilakukan sederhana akan tetapi rutin mas, maksudnya dengan tujuan agar barang yang rusak dapat diketahui lebih cepat. Misal barang rusak ringan seperti kursi siswa jika diketahui akan segera memperbaikinya, jika sudah tidak dapat diperbaiki maka akan segera yang mengganti dengan yang baru. Perawatan lain misalnya dengan mengecat dinding kelas, ruang guru maupun pagar sekolah, itu dilakukan ketika cat sudah terlihat kusam atau pudar. Dana perawatan tersebut didapat dari operasional perawatan.

“Apakah ada hambatan ketika melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Kebumen?”

Hambatannya banyak mas, yang pertama faktor malas dari tenaga sarprasnya. Maklum mas, barang yang diinventaris banyak tetapi tenaganya terbatas. Tenaga saya sama pengurus barang, tetapi saya kadang meminta bantuan penjaga sekolah ketika melakukan perawatan. Kemudian hambatan lain biaya yang diambil dari dana BOS hanya berapa persen, jadi petugas sarpras harus benar-benar jeli didalam melakukan perawatan dan pergantian yang tentunya memerlukan biaya tidak sedikit, karena jika kurang ya bingung sendiri kan mas.

Wawancara di SMP Negeri 2 Kebumen

Nama : Bapak Hari Wijayanto

Jabatan: Pengurus Barang SMP Negeri 2 Kebumen

Tanggal: 28 November 2013

Proses penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di kecamatan Kebumen

1. Bagaimana cara menganalisa keadaan sarana pendidikan yang akan dihapus?

Cara yang digunakan yaitu dengan mengecek keadaan barang yang dimiliki sekolah, tentunya tidak dilakukan sendiri oleh pengurus barang ataupun Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana karena jumlah barang yang dimiliki sekolah sangat banyak. Didalam pengecekan barang yang dilakukan Wakil Kepala Sarana dan Prasarana dan pengurus barang kemudian masih dibantu tenaga pesuruh sekolah. Hal ini dikarenakan terbatasnya tenaga pengelola sarana dan prasarana pendidikan. Jika barang yang dicek yang sekiranya masih layak untuk digunakan

maka dilakukan pemeliharaan, dan jika pemeliharaannya memerlukan biaya yang tidak sedikit maka dilakukan penghapusan barang, yang dimaksudkan misal jika ada mebel yang rusak yaitu meja yang kakinya rusak satu dan ada kaki meja lain yang rusak dipapannya, kaki meja tersebut dapat dimanfaatkan untuk memperbaiki kaki meja yang rusak tersebut. Tenaga yang memperbaiki mebel yang rusak dilakukan oleh tenaga pesuruh sekolah karena kebetulan pesuruh tersebut ahli didalam bidangnya.

2. Bagaimana cara yang dilakukan ketika memilah sarana pendidikan yang akan dihapus?

Waka Sarpras, pengurus barang dan dibantu oleh pesuruh sekolah melakukan pemilahan barang seperti meja kursi setiap awal tahun ajaran baru. Hal ini bertujuan untuk mengetahui barang yang rusak, barang yang rusak dikelompokkan menjadi rusak ringan dan rusak berat. Jika terdapat barang yang rusak ringan maka segera memperbaikinya dan barang yang rusak berat segera menggantinya yang baru. Terkait dengan cara memilah barang yang akan dihapus harus tepat sasaran maksudnya agar barang yang masih diperbaiki ya dilakukan perbaikan jika sudah tidak dapat diperbaiki ya harus segera diganti. Barang yang diganti yang benar-benar sudah tidak dapat digunakan dan jika diperbaiki berkali-kali tentunya membutuhkan biaya yang tidak sedikit.

3. Bagaimana penghapusan sarana pendidikan?

Proses penghapusannya sendiri dirasa rumit, pihak sekolah memilah barang yang akan dihapus terlebih dahulu. Kemudian mengelompokkan, setelah melakukan pengelompokan kedalam kategori rusak ringan atau rusak berat baru dilakukan

penghapusan. Biasanya yang sering dilakukan penghapusan barang yaitu seperti meja, kursi, almari, buku dsb.

4. Apakah ada berita acara penghapusan sarana pendidikan?

Berita acara ya tentu saja ada, karena berita acara itu merupakan perintah dari DPPKAD yang diamanahkan ke sekolah untuk melakukan penghapusan. Pihak sekolah hanya menyerahkan pemberitahuan bahwa ada barang yang rusak berat dan akan segera menghapusnya. Kemudian pihak dari DPPKAD menyetujuinya atau tidak. Jika menyetujui ya barang yang dihapus kemudian dikirim ke DPPKAD sebagai barang bukti yang dihapus.

Refleksi dengan bapak Sartono selaku Waka Sarpras dan Bapak Hari Wijayanto selaku pengurus barang SMP Negeri 2 Kebumen dengan wawancara.

“Bagaimana perencanaan pengadaan barang yang dilakukan SMP Negeri 2 Kebumen?”

Perencanaan hal yang pertama dilakukan adalah membuat program kerja, kemudian program kerja tersebut dimasukan kedalam Rencana Anggaran Pendapatan Belanja sekolah yang di musyawarahkan dalam rapat pleno bersama wali murid dan komite sekolah. Dari pihak sekolah sudah membentuk suatu team dengan agar program kerja tersebut terlaksana sesuai dengan tujuan awal.

Perencanaan pengadaan sarana dan prasaran untuk menunjang belajar mengajar, team sarpras memberikan angket kepada guru untuk mengisi kebutuhan sarana dan prasarana guna menunjang proses belajar mengajar, kemudian team sarpras tersebut memilah dan menentukan barang yang akan diadakan dengan

melihat skala prioritas atau barang yang lebih penting dahulu yang dilaksanakan pengadaan.

“Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di SMP Negeri 2 Kebumen?”

Pemeliharaan banyak mas, pemeliharaan mebel, gedung, alat elektronik maupun listrik. Pemeliharaan ini dilakukan dengan pengecekan rutin oleh team sarpras. Jika mendapati sarana prasarana sekolah rusak atau perlu dibenahi, maka akan segera diketahui dan tentunya segera memperbaikinya. Misalnya kaya kemarin ada komputer yang sering ngeblang atau rusak *soft ware*, jika pihak sekolah ada yang bisa memperbaiki sendiri ya diperbaiki, jika tidak sanggup sendiri dengan mendatangkan tenaga ahli dalam bidangnya.

“Apakah ada hambatan yang dihadapi oleh sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana?”

Hambatan yang dialami biasanya ketika petugas sarpras mendapati sarana prasarana yang rusak dan harus segera diperbaiki, tetapi tidak dapat dilakukan sendiri, tentunya dengan mendatangkan tenaga ahli dalam bidangnya, dan waktu memperbaikinya harus mengikuti tenaga ahli tersebut, sedangkan perbaikan barang tersebut harus segera dilakukan.

“Kemudian cara mengatasi hambatan tersebut dengan cara seperti apa Pak?”

Caranya ya usaha mas, dengan memperbaikinya sendiri. Jika perbaikannya belum maksimal ya terpaksa menunggu tenaga ahli. Jika sudah memanggil tenaga ahli pihak sekolah mempercayainya untuk memperbaiki sampai benar-benar jadi lagi dan dapat digunakan sesuai dengan kegunaanya barang tersebut.

Wawancara di SMP Negeri 3 Kebumen

Nama : Bapak Wahyudi S.Pd

Jabatan: Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana SMP Negeri 3 Kebumen

Tanggal: 22 November 2013

Proses penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di kecamatan Kebumen

1. Bagaimana cara menganalisa keadaan sarana pendidikan yang akan dihapus?

Didalam kegiatan menganalisa keadaan barang yang akan dihapus tentunya melalui beberapa tahapan, yang pertama yaitu dari Waka Sarpras sendiri dibantu dan oleh pengurus barang dan pesuruh sekolah melakukan pengecekan langsung secara fisik, yang dimaksudkan agar benar-benar tau keadaan barang yang akan dihapus, misalnya seperti meja, kursi, komputer, televisi dan barang lainnya.

2. Bagaimana cara yang dilakukan ketika memilah sarana pendidikan yang akan dihapus?

Tentunya setelah melakukan pengecekan kemudian barang yang akan dihapus dipilah terlebih dahulu kemudian mengelompokkan kedalam dua kategori yang pertama rusak ringan dan yang kedua rusak berat. Hal ini bertujuan untuk menyaring dimana barang yang akan dihapus benar-benar sudah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan. Sedangkan yang rusak ringan dapat diperbaiki dan biayanya relatif murah tentunya dengan menggunakan tenaga ahli sesuai bidangnya agar barang tersebut dapat bermanfaat dan dapat digunakan lagi.

3. Bagaimana penghapusan sarana pendidikan?

Proses penghapusan sarana atau barang oleh pihak sekolah hanya mengelompokkan ke barang yang rusak berat dan tidak dapat digunakan atau barang tersebut diperbaiki sudah banyak mengeluarkan biaya perbaikan dan tentu sudah melalui persetujuan dari pihak DPPKAD Kabupaten Kebumen. Karena sudah mendapat persetujuan pihak sekolah tinggal mengirim sarana yang dihapus tersebut ke DPPKAD Kabupaten Kebumen.

4. Apakah ada berita acara penghapusan sarana pendidikan?

Berita acara dibuat oleh sekolah yang mengajukan penghapusan ke DPPKAD Kabupaten Kebumen kemudian oleh pihak DPPKAD melakukan survey dan jika memang barang tersebut harus dihapus maka disetujui. Barang yang dihapus seperti meja, kursi, almari, dan barang elektronik.

Refleksi dengan Bapak Wahyudi selaku Waka Sarpras SMP Negeri 3 Kebumen dengan wawancara.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 3 Kebumen sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu inventarisasi barang milik sekolah sudah terkoordinir secara rapi sehingga ketika dibutuhkan mudah untuk dicari.

“Bagaimana perencanaan pengadaan barang yang dilakukan SMP Negeri 3 Kebumen?”

Perencanaan awal yang dilakukan sekolah dengan membuat Rencana Anggaran Belanja Sekolah (RAPBS). Setelah melalui persetujuan Kepala Sekolah, pihak sekolah mengadakan rapat dengan wali murid dan komite sekolah. Dengan melibatkan orang luar seperti tenaga ahli guna merinci kebutuhan barang

dan pelaksana. Tujuan mengundang pihak luar atau ahli yaitu mereka yang sudah ahli dalam bidangnya agar kebutuhan sesuai dengan yang direncanakan di awal.

“Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di SMP Negeri 3 Kebumen?”

Pemeliharaan dilaksanakan oleh petugas sarpras dengan melibatkan penjaga sekolah. Pemeliharaan ringan bisa dilaksanakan sendiri misalnya mengecek keadaan kondisi sarana dan prasarana. Jika mendapati sarana maupun prasarana yang perlu diperbaiki segera memperbaiki dan apabila tidak dapat diperbaiki maka segera menggantinya.

“Apakah ada hambatan yang dihadapi oleh sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana?”

Hambatan biasanya terkait tugas masing-masing pengurus sarpras yaitu rasa malas untuk mengurus pengecekan barang secara rutin apakah ada barang rusak atau perlu diperbaiki. Sehingga petugas sering kali memanggil tenaga ahli untuk melakukan perbaikan. Misal perbaikan komputer, komputer perlu diservis atau di *up date soft ware*. Yang seharusnya mungkin bisa dilakukan oleh petugas sarpras maupun guru komputer, hal ini memanggil tenaga ahli yang tentunya memerlukan biaya untuk perawatannya.

“Cara untuk mengatasi hambatan tersebut dengan solusi seperti apa pak?”

Menumbuhkan kesadaran dalam hati mas, itu faktor utama. Kemudian faktor lainnya ya kita sendiri yang mau bergerak melakukan pengecekan barang, krena menyadari itu tanggung jawab kita sebagai pengurus atau petugas sarana dan prasarana pendidikan.

Wawancara di SMP Negeri 4 Kebumen

Nama : Bapak Marwoto dan Bapak Machayun

Jabatan: Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dan Pengurus Barang SMP Negeri 4 Kebumen.

Tanggal: 23 November 2013

Proses penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di kecamatan Kebumen

1. Bagaimana cara menganalisa keadaan sarana pendidikan yang akan dihapus?

Hal yang pertama dalam melakukan analisa adalah meninjau kelapangan, maksudnya ketika barang yang akan dilakukan penghapusan itu dilihat terlebih dahulu apakah masih dapat dimanfaatkan dan masih bisa digunakan lagi apa tidak. Jika sudah tidak dapat digunakan baru dilaksanakan penghapusan barang tersebut. Tentunya mengikuti prosedur atau aturan yang dibuat oleh pemerintah Kabupaten Kebumen yaitu yang berwenang adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kebumen.

2. Bagaimana cara yang dilakukan ketika memilah sarana pendidikan yang akan dihapus?

Cara memilah sarana yang dihapus, yaitu dengan melihat tahun, hal ini dapat dilakukan dengan melihat nomor inventaris yang ada di barang tersebut, jika tahunnya sudah tua maka akan segera dilakukan penghapusan. Karena barang sudah tua biasanya sudah faktor usia barang, ataupun rusak karena faktor alam.

3. Bagaimana penghapusan sarana pendidikan?

Terkait dengan proses penghapusan sarana pendidikan atau barang yang di miliki sekolah yaitu yang pertama pihak sekolah melakukan pengelompokan kemudian menyortir atau memisahkan dari tempat semula ke gudang. Setelah ada persetujuan dari pihak DPPKAD Kabupaten Kebumen pihak sekolah mengirim barang tersebut.

4. Apakah ada berita acara penghapusan sarana pendidikan?

Berita acara yang membuat ya pihak DPPKAD Kabupaten Kebumen untuk melakukan peninjauan ke sekolah apakah ada barang yang akan dihapus. Dari pihak sekolah kemudian memilah milah barang tersebut kedalam kriteria barang rusak berat.

Refleksi dengan Bapak Marwoto selaku Waka Sarpras dan Bapak Machayun selaku pengurus barang SMP Negeri 4 Kebumen dengan wawancara.

Sarana dan prasaran memang memiliki peran penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Jika tidak ada, sekolah tidak mungkin akan berjalan atau terjadi proses pembelajaran. Sehingga sarana dan prasarana milik sekolah harus di jaga dirawat dengan sebaik-baiknya. Perawatannya dengan melakukan pengecekan barang secara rutin. Biasanya dilakukan oleh Waka Sarpras dan pengurus sbarang dan dibantu oleh pejaga sekolah, tentunya hal ini sudah dipilih oleh Kepala Sekolah yang dianggap mampu mengemban tanggungjawab tersebut.

“Bagaimana rencana pengadaan barang yang dilakukan SMP Negeri 4 Kebumen?”

Perencanaan pengadaan barang dengan memberikan angket kebutuhan barang guna menunjang proses pembelajaran. Angket ini diberikan kepada guru

yang bersangkutan, kemudian mengisi angket tersebut. Setelah itu angket dihimpun oleh Waka Sarpras dengan memprioritaskan kebutuhan barang yang penting terlebih dahulu. Misalnya seperti guru komputer yang membutuhkan lima unit komputer tetapi dana yang di alokasikan minim sehingga dibelikan 2 unit komputer dulu, hal ini dengan mempertimbangkan faktor biaya pembelian.

“Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di SMP Negeri 4 Kebumen?”

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana dapat dilakukan secara rutin maupun secara menyeluruh biasanya dilakukan di awal tahun ajaran baru. Pemeliharaan secara rutin dilakukan pengecekan terhadap catatan kondisi sarana dan prasarana baik di dalam ruang maupun luar ruang. Pemeliharaan di awal tahun ajaran baru biasanya dilakukan pengecekan terhadap mebel yang ada dalam kelas maupun ruang lain. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana apakah masih layak pakai dan masih dapat digunakan sesuai dengan kegunaannya.

“Apakah ada hambatan yang dihadapi oleh sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana?”

Hambatan yang dihadapi yaitu tempat penyimpanan barang yang sempit, sedangkan barang yang rusak semakin lama semakin banyak. Sehingga gudang sekolah banyak menumpuk barang-barang yang rusak yang sudah tidak dapat digunakan lagi yang seharusnya dilakukan penghapusan barang. Karena penghapusan dilakukan tidak mesti setahun sekali jadi ya barang yang rusak dibiarkan menumpuk di gudang sekolah mas.

“Cara mengatasinya dengan cara apa pak?”

Cara mengatasinya ya menambah ruang atau gudangnya mas. Sedangkan disini ruang sudah penuh untuk menyimpan barang yang rusak. Solusinya ya ditata yang rapi agar muat untuk menyimpan barang yang rusak menunggu sampai ada surat keputusan penghapusan barang dari DPPKAD Kabupaten Kebumen.

Wawancara di SMP Negeri 5 Kebumen

Nama : Bapak Supri

Jabatan: Pengurus Barang SMP Negeri 5 Kebumen

Tanggal: 27 November 2013

Proses penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di kecamatan Kebumen

1. Bagaimana cara menganalisa keadaan sarana pendidikan yang akan dihapus?

Dengan cara melihat ataupun mengecek dilapangan tentang keadaan sarana pendidikan yang masih dapat digunakan atau yang sudah tidak dapat digunakan. Jika terdapat barang yang perlu dilakukan penghapusan maka akan ditindak lanjuti oleh pihak sekolah yaitu Kepala Sekolah memberikan mandat atau amanah kepada Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana untuk melaksanakannya, namun hal ini tidak semudah itu, melainkan memerlukan beberapa proses tahapan.

2. Bagaimana cara yang dilakukan ketika memilah sarana pendidikan yang akan dihapus?

Yang pertama dilakukan adalah dengan cara mengelompokkan sarana pendidikan yang masih layak pakai dan yang sudah tidak layak pakai. Misalnya seperti komputer yang sudah tidak layak pakai, dinyatakan sudah tidak layak pakai ketika

komputer tersebut digunakan sering ngeblank ataupun sudah tidak *up-date* softwrenya, ataupun rusak lainnya. Komputer tersebut akan segera dihapus, namun karena proses penghapusan dirasa rumit karena harus sesuai prosedur yang berlaku yaitu menunggu perintah dari Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kebumen untuk melakukan penghapusan, jika belum ada perintah dari Dinas terkait dari pihak sekolah hanya menyimpannya digudang penyimpanan.

3. Bagaimana penghapusan sarana pendidikan?

Proses penghapusannya, dari pihak sekolah sudah mengelompok terlebih dahulu barang yang rusak berat kemudian disortir dan dipisah dari barang yang masih dapat digunakan, setelah itu menyerahkan ke DPPKAD Kabupaten Kebumen. Setelah melaporkan ke DPPKAD Kabupaten Kebumen kemudian di cek secara langsung oleh pihak DPPKAD setelah mengecek dan menyetujuinya maka barang tersebut segera dihapus dari daftar barang inventaris milik sekolah dan mengirim ke DPPKAD Kabupaten Kebumen.

4. Apakah ada berita acara penghapusan sarana pendidikan?

Berita acara dibuat untuk memberitahukan kepada pihak DPPKAD Kabupaten Kebumen agar barang milik sekolah segera di survey dan disetujui untuk dihapus. Pihak sekolah hanya memberikan daftar inventaris barang yang akan dihapus.

Refleksi dengan Bapak Supriyanto selaku pengurus barang SMP Negeri 5 Kebumen dengan wawancara.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 5 Kebumen dikelola oleh Waka Sarpras dan pengurus barang, namun selain itu, dari petugas

sarpras masih meminta bantuan terhadap penjaga sekolah yaitu karena terbatasnya tenaga sarpras ketika melakukan pengecekan maupun pemeliharaan terhadap kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

“Bagaimana perencanaan pengadaan barang yang dilakukan SMP Negeri 5 Kebumen?”

Perencanaan pengadaan awal yang dilakukan sekolah ya mas, yaitu membuat anggaran belanja yang disusun dalam Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS). Kemudian dimusyawarahkan dengan Kepala Sekolah, Waka Sarpras, Pengurus Barang, Kepala Tata Usaha maupun Guru atau Karyawan. Hasil musyawarah tersebut menghasilkan suatu keputusan tentang pembelian barang-barang inventaris yang tentunya menyesuaikan kebutuhan maupun dana yang ada.

“Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di SMP Negeri 5 Kebumen?”

Pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah secara rutin maupun berkala. Misalnya pemeliharaan rutin, dilakukan pihak sarpras dengan melakukan pengecekan barang seperti mebel, ATK, maupun alat lain yang menunjang pembelajaran, sedangkan pemeliharaan berkala misalnya yaitu melakukan pengecatan gedung, dinding kelas, dinding pagar dan lain sebagainya. Tenaga biasanya memanggil tukang yang sesuai dengan bidangnya, karena mengingat tenaga sarpras yang tidak bisa melakukannya sendiri.

“Apakah ada hambatan yang dihadapi oleh sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana?”

Hambatannya antara lain tadi seperti diatas mas, tenaga yang sarpras yang terbatas kemudian tempat penyimpanan barang yang rusak rusak tetapi belum ada surat keputusan penghapusan barang dari dinas terkait yaitu Dinas Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.

“Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut pak?”

Langkah pertama untuk mengatasi hambatannya ya memanggil tenaga sesuai bidangnya ketika melakukan pemeliharaan jika tidak bisa dilakukan oleh petugas sarpras, sedangkan tempat penyimpanan yang kurang cara mengatasinya dengan menata kembali barang tersebut agar menampung banyak, jika masih belum cukup tempatnya ya menaruh kaya dilorong-lorong dan di tata yang rapi agar tidak mengganggu aktivitas warga sekolah.

Wawancara di SMP Negeri 6 Kebumen

Nama : Ibu Sri Purwati

Jabatan: Pengurus Barang SMP Negeri 6 Kebumen

Tanggal: 20 November 2013

Proses penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di kecamatan Kebumen

1. Bagaimana cara menganalisa keadaan sarana pendidikan yang akan dihapus?

Analisa sarana pendidikan yang akan dihapus setelah pihak sekolah melakukan perawatan atau pemeliharaan. Dari pemeliharaan itu kan dapat dilihat dan mengetahui secara langsung keadaan yang ada di lapangan kaya gimana, keadaan sarana yang sudah tidak dapat dimanfaatkan atau digunakan ya sebaiknya dihapus

saja, dari pada dilakukan perbaikan memerlukan biaya yang mahal, terkecuali jika sarana tersebut masih dapat digunakan atau rusak ringan dan dapat diperbaiki.

2. Bagaimana cara yang dilakukan ketika memilah sarana pendidikan yang akan dihapus?

Cara memilahnya yaitu dengan mengelompokkan sarana yang rusak ringan, rusak sedang ataupun rusak berat. Dengan mengelompokkan seperti itu kan pengurus barang atau Waka Sarpras jadi lebih mudah ketika akan melakukan penghapusan.

3. Bagaimana penghapusan sarana pendidikan?

Barang yang telah diusulkan oleh pihak sekolah kemudian menunggu pemberitahuan keputusan dari pihak DPPKAD Kabupaten Kebumen apakah disetujui atau tidak setelah melakukan pengecekan secara langsung. Jika memang sudah disetujui untuk dihapus maka pihak sekolah sudah menyiapkan yang telah dikelompokkan kedalam kategori rusak berat maka kemudian mengirim barang tersebut ke DPPKAD Kabupaten Kebumen.

4. Apakah ada berita acara penghapusan sarana pendidikan?

Berita acara pasti ada, karena untuk mengusulkan barang milik sekolah yang sudah tidak layak pakai dan tidak dapat digunakan kepada DPPKAD Kabupaten Kebumen untuk menghapusnya, karena pihak terkait yang mempunyai wewenang untuk melakukan penghapusan barang milik sekolah.

Refleksi dengan Ibu Sri Purwati barang SMP Negeri 6 Kebumen dengan wawancara.

Sesuai dengan tugasnya masing-masing guru maupun karyawan di SMP Negeri 6 Kebumen sesuai tupoksinya. Disini pengelolaan sarana prasarana

diemban oleh Waka Sarpras dan Pengurus Barang. Namun karena untuk mengurus barang milik sekolah yang banyak, sehingga kadang meminta bantuan kepada penjaga sekolah maupun satpam sekolah. Pengelolaannya antara lain memelihara sarana dan prasarana sekolah, melakukan pengecatan, melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana sekolah dan sebagainya.

“Bagaimana perencanaan pengadaan barang yang dilakukan SMP Negeri 6 Kebumen?”

Perencanaan awal yang dilakukan adalah menyesuaikan kebutuhan barang yang akan dibeli dengan memperhatikan dana yang ada dan memprioritaskan kebutuhan sarana dan prasarana yang lebih penting dahulu. Kemudian setelah perencanaan pengadaan barang dirapatkan dalam Rencana Anggaran Belanja Sekolah (RAPBS) sudah fik, tinggal proses pembelanjaan. Pembelanjaan dilakukan oleh Waka Sarpras melalui pengawasan Kepala Sekolah dan bendahara sekolah hal ini dilakukan agar akuntabilitas dari pembelanjaan barang transparan dan tidak menimbulkan fitnah.

“Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di SMP Negeri 6 Kebumen?”

Pemeliharaan dilakukan dengan pengecekan barang inventaris sekolah baik keadaan barang rusak ringan maupun rusak berat. Dari sini Waka Sarpras dan pengurus barang dapat memantau atau mengetahui kondisi sarana dan prasarana sekolah. Jika mendapati sarana maupun prasarana yang rusak ringan agar dapat diperbaiki dan jika mendapati rusak berat maka dengan segera mengganti. Misalnya kerusakan di mebeler untuk siswa maupun guru. Kemudian jika ada

ruang kelas yang cat temboknya maupun pagar sekolah mulai pudar atau kusam segera melakukan pengecatan

“Apakah ada hambatan yang dihadapi oleh sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana?”

Hambatan yang sering dialami masalah dana mas, sebenarnya dana itu didapat dari BOS, dan cair setiap tri wulan. Nah, setiap tri wulan yang seharusnya dana sudah cair dapat dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan tapi dana tersebut belum cair juga. Dengan demikian mau tidak mau proses pembeliannya ya ditunda terlebih dahulu.

“Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?”

Cara mengatasi ya susah mas, tidak mungkin ada yang mau mengganti dahulu uang tersebut, paling ya menunggu dana sampai cair. Jika tidak alternatif terahir ya mengambil sisa dana BOS tahun sebelumnya, itupun jika mencukupi misal untuk pembelian barang yang dibutuhkan.

Wawancara di SMP Negeri 7 Kebumen

Nama : Bapak Sudiyanto

Jabatan: Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana SMP Negeri 7 Kebumen

Tanggal: 21 November 2013

Proses penghapusan sarana pendidikan SMP Negeri di kecamatan Kebumen

1. Bagaimana cara menganalisa keadaan sarana pendidikan yang akan dihapus?

Didalam menganalisa sarana yang akan dihapus pihak sekolah, dari team sarpras melakukan pengecekan langsung ke lapangan dengan maksud agar sarana/barang

yang akan dihapus memang benar-benar sudah tidak dapat digunakan lagi. Hal ini dilakukan rutin setiap awal semester atau tahun ajaran baru.

2. Bagaimana cara yang dilakukan ketika memilah sarana pendidikan yang akan dihapus?

Cara yang digunakan oleh kami yaitu dengan mengelompokkan barang ke dalam dua kategori yaitu rusak ringan dan rusak berat. Ketika telah melakukan peninjauan langsung ke lapangan kan jadi lebih tau keadaan yang sebenarnya. Keadaan dimana barang seperti meja, kursi siswa yang perlu diperbaiki atau memang sudah waktunya untuk diganti.

3. Bagaimana penghapusan sarana pendidikan?

Proses penghapusan yang dilakukan sekolah yang pertama itu mengelompokkan barang seperti meja, kursi, buku, televisi dsb yang masuk dalam kategori rusak berat. Kemudian pihak sekolah memisahkan dan menyimpannya terlebih dahulu dengan menunggu persetujuan dari DPPKAD Kabupaten Kebumen. Jika surat pemberitahuan sudah ada kemudian pihak sekolah mengirim barang yang dihapus tersebut kepada DPPKAD Kabupaten Kebumen.

4. Apakah ada berita acara penghapusan sarana pendidikan?

Berita acara diperlukan untuk mengusulkan barang milik sekolah yang akan dihapus dan dikirimkan ke DPPKAD Kabupaten Kebumen berupa daftar barang yang akan dihapus. Setelah mendapat persetujuan dari DPPKAD Kabupaten Kebumen maka pihak sekolah mengirim barang yang dihapus dari daftar inventaris.

Refleksi dengan Bapak Sudiyanto selaku pengurus barang SMP Negeri 7 Kebumen dengan wawancara.

Pengelolaan sarana prasana di sekolah dimulai dari perencanaan pengadaan barang, pemeliharaan, hambatan yang dihadapi, solusi atau cara mengatasi hambatan tersebut sampai dengan penghapusan barang harus terkoordinir dengan baik. Dengan tujuan agar ketika melakukan suatu proses tersebut mudah terlaksana dan hasilnya memuaskan.

“Bagaimana rencana pengadaan barang yang dilakukan SMP Negeri 7 Kebumen?”

Perencanaan pengadaan yang pertama Waka Sarpras memberikan angket kepada guru yang berisi form daftar kebutuhan barang yang digunakan untuk menunjang pembelajaran. Kemudian dikumpulkan dan dimusyawarahkan bersama dan menghasilkan suatu keputusan pembelian barang tersebut. Tentunya pembelian barang tersebut dengan memperhatikan skala prioritas kebutuhan barang yang terpenting dahulu.

“Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di SMP Negeri 7 Kebumen?”

Pemeliharaan kondisi sarana dan prasarana dilakukan dengan melakukan pengecekan barang, kemudian menyortir antara barang yang rusak ringan dan rusak berat, jika mendapati barang rusak ringan agar dapat segera memperbaiki, jika barang yang rusak sudah tidak dapat digunakan segera memisahkan dan menggantinya. Pemeliharaan lainnya misal gedung maupun pagar sekolah dilakukan pengecatan jika catnya sudah mulai kusam. Pengecatannya karena tidak

mungkin hanya dilakukan oleh petugas sarpras mengingat tenaga yang terbatas sehingga pihak sekolah memanggil tenaga yang sesuai bidangnya.

“Apakah ada hambatan yang dihadapi oleh sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana?”

Hambatan yang sering dihadapi didalam melakukan perbaikan ketika ada kerusakan gedung yang ringan maupun berat, misalnya seperti genteng yang bocor, sering pihak sekolah memanggil tukang untuk memperbaikinya. Sehingga memerlukan biaya tambahan untuk membayar tenaga tersebut.

“Bagaimana cara mengatasi hal tersebut pak?”

Cara mengatasinya ya dilakukan di awal ketika sebelum membelanjakan uang untuk pembelian barang, dari situ menyisikan uang untuk kas pemeliharaan baik yang rusak ringan maupun rusak berat.

**DAFTAR SARANA DAN PRASARANA
SMP NEGERI 1 KEBUMEN
TAHUN AJARAN 2012/2013**

A. Data Ruang Belajar (Kelas)

Kondisi	Jumlah dan ukuran				Jml. ruang lainnya yg digunakan untuk ruang Kelas (e)	Jumlah ruang yg digunakan untuk Ruang Kelas (f)=(d+e)
	Ukuran 7x9 m ² (a)	Ukuran > 63m ² (b)	Ukuran < 63 m ² (c)	Jumlah (d) =(a+b+c)		
Baik	7	-	9	21	3 ruang, yaitu: 1. R. UKS 2. R. Lab Matematika R. Lab IPA	24
Rsk ringan	5	-	-	-		
Rsk sedang	-	-	-	-		
Rsk Berat	-	-	-	-		
Rsk Total	-	-	-	-		

Keterangan kondisi:

Baik	Kerusakan < 15%
Rusak ringan	15% - < 30%
Rusak sedang	30% - < 45%
Rusak berat	45% - 65%
Rusak total	>65%

B. Data Ruang Belajar Lainnya

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi*)	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi
1. Perpustakaan	1	17 x 8,5	Baik	6. Lab. Bahasa	2	8 x 7,5	Baik
2. Lab. IPA	2	15 x 5	Baik	7. Lab. Komputer		8 x 7,5	Baik
3. Ketrampilan	1	8 x 7,5	Baik	8. PTD	1	8 x 7,5	Baik
4. Multimedia	1	8 x 7,5	Baik	9. Serbaguna/aula	1	10 x 8	Baik
5. Kesenian	1	8 x 7,5	Baik	10. Lab. Mat	1	8 X 7,5	Baik

C. Data Ruang Kantor

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi*)
1. Kepala Sekolah	1	8 x 8	Baik
2. Wakil Kepala Sekolah	1	4 x 4	Baik
3. Guru	1	12 x 8	Baik
4. Tata Usaha	1	8 x 7,5	Baik
5. Tamu	1	6 x 4	Baik
Lainnya:			

D. Data Ruang Penunjang

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi*)	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi
1. Gudang	1	6 x 3	Baik	10. Ibadah	1	9 x 9	Baik
2. Dapur	1	4 x 3	Baik	11. Ganti	1	6 x 3	Baik
3. Reproduksi	-	-	Baik	12. Koperasi	1	4 x 3	Baik
4. KM/WC Guru	2	2 x 1,5	Baik	13. Hall/lobi	1	8 x 4	Baik
5. KM/WC Siswa	20	1,5 x 1,5	Baik	14. Kantin	1	6 x 3	Baik
6. BK	1	8 x 6	Baik	15. Rumah Pompa/ Menara Air	3	300 lt	Baik
7. UKS	1	6 x 4	Baik	16. Bangsal Kendaraan	1	9 x 9	Baik
8. PMR/Pramuka	-	-	-	17. Rumah Penjaga	-	-	-
9. OSIS	1	6 x 4	Baik	18. Pos Jaga	-	-	-

E. Lapangan Olahraga dan Upacara

Lapangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi	Keterangan
1. Lapangan Olahraga	1		Baik	
a. Volley	2		Baik	
b. Basket	1		Baik	
c. Buku Tangkis	1		Baik	
d. Tenis Meja	1		Baik	

e. Sepak Takraw				
2. Lapangan Upacara	1		Baik	

- F. Kepemilikan Tanah : Pemerintah / yayasan / pribadi / menyewa / menyumbang *)
 Status Tanah : SHM / HGB / Hak Paksi / Akte Jual Beli / Hibah *)
 Luas Lahan / Tanah : 7.191 m²
 Luas Tanah Terbangun : 5.300 m²
 Luas Tanah Siap Bangun : - m²
 Luas Lantai Atas Siap Bangun : 17 x 10 = 170 m²
 *) Coret yang tidak perlu
 Lampirkan rencana tapak (*site plan*) sekolah skalatis (berskala) dengan ukuran kertas minimal A4.

- G. Perabot (*furniture*) utama
a. Perabot ruang kelas (belajar)

No.		Jumlah ruang kelas	Perabot																			
			Jumlah dan kondisi meja siswa					Jumlah dan kondisi kursi siswa					Almari + rak buku/alat					Papan tulis				
			Jml	Baik	Rk.	Rugan	Brat	Jml	Baik	Rk.	Rugan	Brat	Jml	Baik	Rk.	Rugan	Brat	Jml	Baik	Rk.	Rugan	Brat
1	21	472	✓				632	✓				21	✓				21	13	8			

b. Perabot ruang belajar lainnya

No.	Ruang	Perabot																				
		Meja					Kursi					Almari + rak buku/alat					Lainnya					
		Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat		Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat		Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat		Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat		
1.	Perpustakaan	51	√				48	√				38	√									
2.	Lab. IPA	32	√				58	√				11	√									
3.	Keterampilan	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Multimedia	25	√				25	√				1	√									
5.	Lab. bahasa	40	√				40	√				1	√									
6.	Lab. komputer	39	√				40	√				1	√									
7.	Serbaguna	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Kesenian											1	√									
9.	PTD	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.	Lainnya:											1	√									

c. Perabot Ruang Kantor

[illegible]

d. Perabot Ruang Penunjang

[illegible]

H. Koleksi Buku Perpustakaan

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi	
			Rusak	Baik
1.	Buku siswa/pelajaran (semua mata pelajaran)	9.513	105	9.408
2.	Buku bacaan (misalnya novel, buku ilmu pengetahuan dan teknologi, dsb.)	20.786	150	20.636
3.	Buku referensi (misalnya kamus, ensiklopedia, dsb.)	407	-	407
5.	Jurnal	-	-	-
6.	Majalah	678	50	628
7.	Surat kabar	720	-	720
8.	Lainnya: Tabloid			
	Total	32.104	305	31.799

I. Fasilitas Penunjang Perpustakaan

No.	Jenis	Jumlah / Ukuran/ Spesifikasi
1.	Komputer	6
2.	Ruang baca	8 x 12 meter
4.	TV	1
5.	LCD	1
6.	VCD/DVD player	1
7.	Lainnya: Barcode Scanner	1

J. Alat/Bahan di Laboratorium/Ruang Keterampilan/Ruang Multimedia

No.	Alat/bahan	Jumlah, kualitas, dan kondisi alat/bahan*)										
		Jumlah				Kualitas				Kondisi		
		Kurang dari 25% dr keb.	25%-50% dr keb.	50%-75% dr keb.	75%-100% dr keb.	Kurang	Cukup	Baik	Sangat baik	Rusak berat	Rusak ringan	Baik
1.	Lab. IPA				√			√				
2.	Lab. Bahasa				√			√				
3.	Lab. komputer				√			√				
4.	Ketrampilan				-							
5.	PTD				-							
6.	Kesenian				√			√				
7.	Multimedia				√			√				√

*) Lampirkan daftar alat pada laboratorium/ruang dengan spesifikasi teknisnya.

Kebumen, 28 November 2013
Kepala SekolahARI SULISTYOWATI, S.Pd., M.Pd
NIP 19720923 199802 2 002



Provinsi : JAWA TENGAH
 Kab./Kota : KEBUMEN
 Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
 Unit Organisasi : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
 Sub Unit : SMP Negeri 2 Kebumen
 U P B : SMP Negeri 2 Kebumen

KEBUMEN
 BUKU INVENTARIS GABUNGAN

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
Urt	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chassis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	01.01.11.04.02	0001	Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	-	-	-	Hibah	1990	8593.42	M2	Baik	1	3,987,349,200.00	
2	02.03.01.05.01	0001	Sepeda Motor	Honda / NF	MHIHB71148K3864	besi	Pembelian	2008	100 CC		Baik	1	9,575,000.00	
3	02.03.02.01.01	0001	Gerobak Tarik	-	-	besi	Pembelian	2006			Baik	1	1,000,000.00	
4	02.05.01.01.03	0001 s/d 0003	Pacul	-	-	besi	Pembelian	2011			Baik	3	193,500.00	cangkul
5	02.06.01.01.03	0001	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	-	-	besi	Pembelian	1993			Baik	1	650,000.00	
6	02.06.01.01.03	0001 s/d 0002	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	-	-	besi	Pembelian	1996			Baik	2	1,900,000.00	
7	02.06.01.01.03	0004	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	-	-	besi	Pembelian	1999			Baik	1	1,250,000.00	
8	02.06.01.01.07	0001	Mesin Ketik Elektronik	-	-	besi	Pembelian	1999			Baik	1	1,250,000.00	
9	02.06.01.03.01	0001 s/d 0002	Mesin Stensil Manual Folio	-	-	besi	Pembelian	1986			Baik	2	3,000,000.00	
10	02.06.01.03.01	0004	Mesin Stensil Manual Folio	-	-	besi	Pembelian	1988			Baik	1	2,000,000.00	
11	02.06.01.04.01	0001 s/d 0002	Lemari Besi	-	-	besi	Pembelian	2004			Baik	2	3,500,000.00	
12	02.06.01.04.03	0014	Rak Kayu	-	-	kayu	Hibah	2002			Baik	1	500,000.00	
13	02.06.01.04.03	0001 s/d 0002	Rak Kayu	-	-	kayu	Pembelian	2004			Baik	2	1,165,000.00	
14	02.06.01.04.04	0002	Filling Besi/Metal	-	-	besi	Pembelian	2001			Baik	1	1,150,000.00	
15	02.06.01.04.06	0002	Brankas	-	-	besi	Pembelian	1991			Baik	1	1,009,000.00	
16	02.06.01.04.12	0001 s/d 0002	Lemari Kaca	-	-	kayu	Hibah	2001			Baik	2	600,000.00	
17	02.06.01.04.12	0022	Lemari Kaca	-	-	kayu	Pembelian	2004			Baik	1	515,000.00	
18	02.06.01.04.12	0001 s/d 0002	Lemari Kaca	-	-	kaca	Pembelian	2008			Baik	2	7,680,000.00	
19	02.06.01.04.12	0019	Lemari Kaca	Kalkulator	-	mika	Hibah	2012			Baik	1	119,370.00	
20	02.06.01.05.06	0001	Papan Nama Instansi	-	-	bata	Pembelian	1995			Baik	1	650,000.00	
Jumlah Harga Lembar 1													4,025,056,070.00	



BUKU INVENTARIS GABUNGAN

Provinsi : JAWA TENGAH
Kab./Kota : KEBUMEN
Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Organisasi : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Sub Unit : SMP Negeri 2 Kebumen
U P B : SMP Negeri 2 Kebumen

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/cara Perolehan Barang	Tahun Pembuatan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P.S.D.)	Satuan	Keadaan Barang (B.KB.RB.)	JUMLAH		Keterangan
Urt	Kode	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
21	02.06.01.05.08	0001 s/d 0003	Papan Tulis	-	-	kayu	Hibah	2001			Baik	3	900,000.00	
22	02.06.01.05.08	0027	Papan Tulis	-	-	kayu	Pembelian	2004			Baik	1	325,000.00	
23	02.06.01.05.08	0028	Papan Tulis	-	-	kayu	Pembelian	2007			Baik	1	325,000.00	
24	02.06.02.01.01	0051	Lemari Kayu	-	-	kayu	Pembelian	1997			Baik	1	480,000.00	
25	02.06.02.01.01	0052	Lemari Kayu	-	-	kayu	Pembelian	2006			Baik	1	900,000.00	
26	02.06.02.01.01	0001 s/d 0003	Lemari Kayu	-	-	kayu	Pembelian	2007			Baik	3	5,550,000.00	
27	02.06.02.01.06	0001 s/d 0100	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	-	kayu	Pembelian	2011			Baik	100	6,000,000.00	kursi siswa
28	02.06.02.01.07	0001	Zice	-	-	besi	Pembelian	2010			Baik	1	350,000.00	
29	02.06.02.01.11	0045	Meja Tulis	-	-	kayu	Pembelian	2000			Baik	1	300,000.00	
30	02.06.02.01.11	0001 s/d 0002	Meja Tulis	-	-	kayu	Pembelian	2004			Baik	2	630,000.00	
31	02.06.02.01.11	0066	Meja Tulis	-	-	kayu	Pembelian	2007			Baik	1	300,000.00	
32	02.06.02.01.19	0035	Meja Panjang	-	-	kayu	Pembelian	2004			Baik	1	486,200.00	
33	02.06.02.01.26	0001 s/d 0050	Meja Sekolah	-	-	kayu	Pembelian	2011			Baik	50	6,500,000.00	meja siswa
34	02.06.02.01.28	0005	Kursi Tamu	-	-	kayu	Pembelian	1997			Baik	1	400,000.00	
35	02.06.02.01.28	0008	Kursi Tamu	-	-	kayu	Pembelian	2008			Baik	1	2,730,000.00	
36	02.06.02.01.30	0002	Kursi Putar	-	-	besi	Pembelian	2001			Baik	1	600,000.00	
37	02.06.02.01.47	0001 s/d 0002	Tenda	-	-	kain	Pembelian	2006			Baik	2	600,000.00	tenda Pramuka
38	02.06.02.01.47	0001 s/d 0004	Tenda	-	-	kain	Pembelian	2010			Baik	4	1,375,000.00	
39	02.06.02.02.05	0001	Alat Pengukur Waktu Lain-lain	MHCBSIOA	-		Pembelian	2011			Baik	1	1,760,000.00	Timer Bell
40	02.06.02.04.06	0004	Kipas Angin	-	-	besi	Pembelian	2006			Baik	1	336,000.00	
41	02.06.02.05.02	0002	Kompor Gas	-	-	besi	Pembelian	2006			Baik	1	364,000.00	
42	02.06.02.05.05	0001	Alat Dapur Lainnya	-	-	besi	Pembelian	2004			Baik	1	1,850,000.00	
43	02.06.02.05.09	0002	Tabung Gas	-	-	besi	Pembelian	2006			Baik	1	300,000.00	
44	02.06.02.06.03	0002	Televisi	-	-	mika	Pembelian	1993			Baik	1	1,000,000.00	
45	02.06.02.06.03	0001 s.d. 0004	Televisi	-	-	mika	Pembelian	2005			Baik	4	5,645,000.00	
Jumlah Harga Lembar 2													40,006,200.00	



**KEBUMEN
BUKU INVENTARIS GABUNGAN**

Provinsi : JAWA TENGAH
Kab./Kota : KEBUMEN
Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Organisasi : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Sub Unit : SMP Negeri 2 Kebumen
U P B : SMP Negeri 2 Kebumen

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/cara Perolehan Barang	Tahun Pem-Buatan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P.S.D.)	Satuan	Keadaan Barang (B.KB.KB.)	JUMLAH		Keterangan
Urt	Kode	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
46	02.06.02.06.03	0001 s/d 0003	Televisi	-	-	mika	Pembelian	2006			Baik	3	6,490,000.00	
47	02.06.02.06.03	0001 s/d 0006	Televisi	-	-	mika	Pembelian	2007			Baik	6	6,060,000.00	
48	02.06.02.06.04	0001 s/d 0002	Cassette Recorder (Tape Recorder)	-	-	mika	Pembelian	2007			Baik	2	730,000.00	
49	02.06.02.06.05	0005	Amplifier	-	-	-	Pembelian	2007			Baik	1	1,450,000.00	mething out
50	02.06.02.06.07	0001 s.d. 0006	Loudspeaker	-	-	kayu	Pembelian	2005			Baik	6	3,850,000.00	speker aktif (BQ Salon)
51	02.06.02.06.07	0013	Loudspeaker	-	-	kayu	Pembelian	2005			Baik	1	725,000.00	speker aktif (BQ Salon)
52	02.06.02.06.07	0001 s/d 0002	Loudspeaker	-	-	besi	Pembelian	2006			Baik	2	710,000.00	
53	02.06.02.06.07	0001 s/d 0015	Loudspeaker	TOA	-	-	Pembelian	2011			Baik	15	4,102,500.00	speaker kelas
54	02.06.02.06.13	0001 s/d 0002	Megaphone	-	-	besi	Pembelian	2004			Baik	2	870,000.00	
55	02.06.02.06.50	0001	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	-	besi	Pembelian	2005			Baik	1	1,400,000.00	keranjang
56	02.06.03.01.02	0001 s/d 0017	Mini Komputer	-	-	-	Pembelian	2004			Baik	17	51,960,000.00	
57	02.06.03.01.02	0001 s/d 0010	Mini Komputer	-	-	-	Pembelian	2007			Baik	10	45,000,000.00	
58	02.06.03.02.01	0001	P.C Unit	-	-	-	Pembelian	2007			Baik	1	10,500,000.00	
59	02.06.03.02.02	0001	Lap Top	-	-	-	Pembelian	2011			Baik	1	6,700,000.00	
60	02.06.03.05.03	0001	Printer	toshiba	-	-	Pembelian	2001			Baik	1	3,400,000.00	
61	02.06.03.05.03	0002	Printer	-	-	-	Pembelian	2002			Baik	1	500,000.00	
62	02.06.03.05.03	0001 s/d 0002	Printer	-	-	-	Pembelian	2003			Baik	2	1,500,000.00	
63	02.06.03.05.03	0005	Printer	-	-	-	Pembelian	2004			Baik	1	7,700,000.00	
64	02.06.03.05.03	0006	Printer	-	-	-	Pembelian	2007			Baik	1	1,800,000.00	
65	02.06.03.05.03	0007	Printer	-	-	-	Pembelian	2011			Baik	1	750,000.00	
66	02.07.01.01.64	0001	Power Amplifier	-	-	besi	Pembelian	2007			Baik	1	1,115,000.00	
67	02.07.01.02.13	0001 s/d 0006	Video Monitor	-	-	-	Pembelian	2007			Baik	6	3,390,000.00	
68	02.07.02.01.11	0001	Pesawat Telephone	-	-	mika	Pembelian	1990			Baik	1	333,000.00	
69	02.09.01.25.02	0002	Signal Generator	-	-	besi	Pembelian	1994			Baik	1	850,000.00	
70	02.09.01.25.21	0154	Alat Laboratorium Fisika Lain-Lain	-	-	-	Pembelian	2005			Baik	1	16,500,000.00	
Jumlah Harga Lembar 3													178,385,500.00	



Provinsi : JAWA TENGAH
Kab./Kota : KEBUMEN
Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Organisasi : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Sub Unit : SMP Negeri 2 Kebumen
U P B : SMP Negeri 2 Kebumen

KEBUMEN BUKU INVENTARIS GABUNGAN

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/cara Perolehan Barang	Tahun Pemb. - Buat	Ukuran Barang/ Konstruksi (P.S.D.)	Satuan	Keadaan Barang (B.KB.RB.)	JUMLAH		Keterangan
Urt	Kode	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
71	02.09.01.55.14	0119	Alat Lab. Biologi Lain-Lain	-	-	-	Pembelian	2004			Baik	1	325,000.00	
72	02.09.02.10.01	0002	Gitar Spanish	head kabinet	-	-	Pembelian	2011			Baik	1	2,000,000.00	
73	02.09.02.10.02	0002	Gitar Elektrik	-	-	-	Pembelian	2005			Baik	1	1,200,000.00	
74	02.09.02.10.02	0003	Gitar Elektrik	-	-	-	Pembelian	2006			Baik	1	360,000.00	
75	02.09.02.10.04	0001	Organ/Electone	-	-	plastik	Pembelian	1980			Baik	1	330,000.00	
76	02.09.02.10.04	0002	Organ/Electone	-	-	-	Pembelian	1997			Baik	1	3,500,000.00	
77	02.09.02.10.04	0003	Organ/Electone	-	-	-	Pembelian	2006			Baik	1	8,000,000.00	
78	02.09.02.10.17	0001 s/d 0003	Alat Peraga Kesenian Lain-lain	pdiner	-	-	Pembelian	2011			Baik	3	3,000,000.00	
79	02.10.01.11.27	0001	Teropong	-	-	-	Pembelian	2003			Baik	1	350,000.00	
80	03.11.01.10.01	0001	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	1990	50	M2	Baik	1	25,088,400.00	R. Kantor
81	03.11.01.10.01	0002	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	1990	855	M2	Baik	1	431,775,000.00	R. Kelas
82	03.11.01.10.01	0003	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	1990	233	M2	Baik	1	117,816,500.00	R. Kelas
83	03.11.01.10.01	0004	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	1990	290	M2	Baik	1	146,450,000.00	R. Kelas
84	03.11.01.10.01	0005	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	1992	64	M2	Baik	1	32,320,000.00	Mushola
85	03.11.01.10.01	0011	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	1998	83.7	M2	Baik	1	42,268,500.00	R. Kantor
86	03.11.01.10.01	0013	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	2000	50	M2	Baik	1	25,250,000.00	WC. Siswa
87	03.11.01.10.01	0014	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	2004	120	M2	Baik	1	113,988,000.00	Lab. IPA
88	03.11.01.10.01	0015	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	2006	105	M2	Baik	1	93,180,000.00	Perpustakaan
89	03.11.01.10.01	0016	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	2007	270	M2	Baik	1	197,992,150.00	Sport Hall
90	03.11.01.10.01	0017	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	2007	483	M2	Baik	1	457,566,700.00	Lantai 2 Kelas
91	05.17.01.01.01	0001 s.d. 0006	Ilmu Pengetahuan umum	-	-	-	Pembelian	2008			Baik	4	97,791.00	Ilmu umum
92	05.17.01.01.01	0001 s.d. 0850	Ilmu Pengetahuan umum	-	-	-	Pembelian	2010			Baik	850	850,000.00	kesusastraan
93	05.17.01.01.10	0001 s.d. 0115	Buku Umum Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2007			Baik	115	86,365.00	fiksi
94	05.17.01.01.10	0001 s.d. 0300	Buku Umum Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2007			Baik	300	901,148.00	buku karya umum
95	05.17.01.01.10	0001 s.d. 0500	Buku Umum Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2007			Baik	500	2,593,260.00	
Jumlah Harga Lembar 4													1,707,288,814.00	



KEBUMEN
BUKU INVENTARIS GABUNGAN

Provinsi : JAWA TENGAH
Kab./Kota : KEBUMEN
Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Organisasi : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Sub Unit : SMP Negeri 2 Kebumen
Organisasi U P B : SMP Negeri 2 Kebumen

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bah	Asal/cara Perolehan Barang	Tahun Pem-Buatan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P.S.D.)	Satuan	Keadaan Barang (B.KB.RB.)	JUMLAH		Keterangan
Urut	Kode	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
96	05.17.01.01.10	0001 s/d 1397	Buku Umum Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2007	-	-	Baik	1,307	25,744,400.00	
97	05.17.01.01.10	0001 s.d. 0070	Buku Umum Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2008	-	-	Baik	70	1,598,030.00	buku fiksi
98	05.17.01.01.10	0317	Buku Umum Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2008	-	-	Baik	1	50,000.00	
99	05.17.01.01.10	0001 s/d 0488	Buku Umum Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2009	-	-	Baik	488	8,921,370.00	ilmu murni
100	05.17.01.01.10	0001 s/d 0031	Buku Umum Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2011	-	-	Baik	31	357,500.00	
101	05.17.01.02.06	0001 s/d 0150	Filsafat Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2007	-	-	Baik	150	1,437,000.00	
102	05.17.01.02.06	0001 s/d 0042	Filsafat Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2008	-	-	Baik	42	218,500.00	
103	05.17.01.03.01	0001 s/d 0242	Agama Islam	-	-	-	Pembelian	2007	-	-	Baik	242	4,725,000.00	
104	05.17.01.03.05	0001 s.d. 0018	Buku Agama Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2008	-	-	Baik	18	635,652.00	
105	05.17.01.04.11	0001 s/d 0451	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2007	-	-	Baik	451	7,954,500.00	
106	05.17.01.04.11	0001 s/d 0244	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2009	-	-	Baik	244	4,069,920.00	ilmu bahasa
107	05.17.01.04.11	0001 s/d 0729	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2010	-	-	Baik	729	9,071,860.00	
108	05.17.01.04.11	0001 s/d 0035	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2011	-	-	Baik	35	745,755.00	sejarah
109	05.17.01.05.01	0001 s/d 0005	Umum	-	-	-	Pembelian	2011	-	-	Baik	5	500,000.00	Bk. Karya Umum
110	05.17.01.05.02	0001 s/d 0080	Pengetahuan Bahasa Indonesia	-	-	-	Pembelian	2011	-	-	Baik	80	458,409.00	ilmu bahasa
111	05.17.01.05.04	0001 s/d 1254	Buku Ilmu Bahasa Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2007	-	-	Baik	1,754	9,724,200.00	buku bahasa
112	05.17.01.05.04	0001 s/d 0028	Buku Ilmu Bahasa Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2008	-	-	Baik	28	651,396.00	buku bahasa
113	05.17.01.05.04	0001 s/d 1302	Buku Ilmu Bahasa Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2010	-	-	Baik	1,302	1,302.00	ilmu bahasa
114	05.17.01.07.02	0001 s/d 0697	Teknologi	-	-	-	Pembelian	2007	-	-	Baik	697	2,049,300.00	Kesenian, OR, Hiburan
115	05.17.01.07.02	0698	Teknologi	-	-	-	Pembelian	2008	-	-	Baik	1	15,000.00	
116	05.17.01.07.02	0001 s/d 0775	Teknologi	-	-	-	Pembelian	2010	-	-	Baik	775	9,183,355.00	
117	05.17.01.08.09	0001 s/d 0433	Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2007	-	-	Baik	433	3,125,500.00	geografi
118	05.17.01.08.09	0001 s/d 0014	Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2008	-	-	Baik	14	225,524.00	
119	05.17.01.08.09	0001 s/d 0003	Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2010	-	-	Baik	3	105,000.00	
120	05.17.01.08.09	0001 s.d. 0700	Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2011	-	-	Baik	700	10,022,408.00	
Jumlah Harga Lembar 5													101,590,881.00	



KEBUMEN
BUKU INVENTARIS GABUNGAN

Provinsi : JAWA TENGAH
Kab./Kota : KEBUMEN
Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Organisasi : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Sub Unit : SMP Negeri 2 Kebumen
U P B : SMP Negeri 2 Kebumen

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/cara Perolehan Barang	Tahun Pembuatan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P.S.D.)	Satuan	Keadaan Barang (B.KB.RB.)	JUMLAH		Keterangan
Urt	Kode	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
121	05.17.01.09.04	0001 s.d. 0300	Buku Geografi, Biografi, Sejarah Lain-lain	-	-	besi	Pembelian	2007			Baik	300	2,887,446.00	
122	05.17.01.09.04	0001 s/d 0002	Buku Geografi, Biografi, Sejarah Lain-lain	-	-		Pembelian	2008			Baik	2	61,100.00	
123	05.17.01.09.04	0001 s/d 0735	Buku Geografi, Biografi, Sejarah Lain-lain	-	-		Pembelian	2010			Baik	735	15,748,365.00	
124	05.17.02.01.02	0001 s.d. 0105	Majalah	-	-		Pembelian	2007			Baik	105	342,090.00	
125	05.17.02.01.02	0001 s.d. 0027	Majalah	-	-		Pembelian	2008			Baik	27	422,500.00	
126	05.17.02.01.02	0001 s/d 0059	Majalah	-	-		Pembelian	2009			Baik	59	695,861.00	
127	05.17.02.01.02	0001 s.d. 0010	Majalah	-	-		Pembelian	2010			Baik	10	116,654.00	
128	05.18.01.04.05	0001 s/d 0002	Alat Sepak Bola	-	-		Pembelian	2001			Baik	2	576,500.00	
129	05.18.01.05.01	0001 s/d 0065	Piala	-	-		Pembelian	2003			Baik	65	455,063.00	
130	05.17.01.05.02	0001 s/d 0080	Pengetahuan Bahasa Indonesia	-	-		Pembelian	2011			Baik	80	458,409.00	
131	05.18.01.05.01	0001 s/d 0004	Piala	-	-		Pembelian	2007			Baik	4	4.00	
132	05.18.01.05.01	0001 s.d. 0003	Piala	-	-		Pembelian	2008			Baik	4	4.00	
133	05.18.01.05.01	0001 s.d. 0005	Piala	-	-		Pembelian	2009			Baik	6	6.00	
134	05.18.01.05.01	0001 s/d 0003	Piala	-	-		Pembelian	2010			Baik	3	3.00	
Jumlah Harga Lembar 6												21,764,005.00		



Provinsi : JAWA TENGAH
Kab./Kota : KEBUMEN
Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Organisasi : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Sub Unit : SMP Negeri 2 Kebumen
U P B : SMP Negeri 2 Kebumen

KEBUMEN
BUKU INVENTARIS GABUNGAN

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/cara Perolehan Barang	Tahun Pembuatan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P.S.D.)	Satuan	Keadaan Barang (B.KB.RB.)	JUMLAH		Keterangan
Urt	Kode	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
142	05.18.02.01.04	0001 s/d 0007	Senam Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2008	-	-	Baik	7	472,500.00	tolak peluru
143	05.18.02.01.04	0001 s/d 0010	Senam Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2008	-	-	Baik	10	437,500.00	cakram
Jumlah Harga Lembar 7												910,000.00		
Jumlah Harga Lembar 1												4,025,050,070.00		
Jumlah Harga Lembar 2												40,006,200.00		
Jumlah Harga Lembar 3												178,385,500.00		
Jumlah Harga Lembar 4												1,707,288,814.00		
Jumlah Harga Lembar 5												101,590,881.00		
Jumlah Harga Lembar 6												21,764,005.00		
Total Jumlah Harga												6,075,001,470.00		



KEBUMEN, MEI 2013
PENGURUS BARANG

HARI WJAYANTO
NIP 19740418 200901 1 005

DAFTAR SARANA DAN PRASARANA

SMP NEGERI 3 KEBUMEN

TAHUN 2012/2013

1. Luas lahan sekolah/madrasah = **6840 m²**

Tabel 1.

No.	Banyaknya rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap siswa (m ² /siswa)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	26	21,92	20,35	

Tabel 2.

No.	Banyaknya rombongan belajar	Luas minimum lahan (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	26	2835	1863	

2. Luas lantai sekolah/madrasah = **4032,4 m²**

No.	Banyaknya rombongan belajar	Luas minimum lantai (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	26	2835	1863	-

No.	Banyaknya rombongan belajar	Luas minimum lantai (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1				

3. Sanitasi sebagai persyaratan kesehatan sekolah/madrasah.

No.	Jenis sanitasi	Ketersediaan*		Kondisi*	
		Ada	Tidak	Baik	Rusak
1.	Sanitasi di dalam dan di luar bangunan untuk memenuhi kebutuhan air bersih	√		√	
2.	Saluran air kotor dan/atau air limbah	√		√	
3.	Tempat sampah	√		√	
4.	Saluran air hujan	√		√	

Keterangan: * Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom jawaban "Ada" atau "Tidak" dan "Baik" atau "rusak" sesuai jenis sanitasi yang dimiliki sekolah/madrasah

4. Prasarana yang dimiliki.

No.	Jenis sanitasi	Ketersediaan*		Kondisi*	
		Ada	Tidak	Baik	Rusak
1.	Ruang kelas	√		√	
2.	Ruang perpustakaan	√		√	
3.	Ruang laboratorium fisika	√		√	
4.	Ruang laboratorium biologi	√		√	
5.	Ruang laboratorium bahasa	√		√	
6.	Ruang Kurikulum	√		√	
7.	Ruang laboratorium TIK	√		√	
8.	Ruang musik	√		√	
9.	Ruang pimpinan	√		√	
10.	Ruang guru	√		√	
11.	Ruang tata usaha	√		√	
12.	Tempat ibadah	√		√	
13.	Ruang konseling	√		√	
14.	Ruang UKS	√		√	
15.	Kamar mandi	√		√	
16.	Toilet	√		√	
17.	Gudang	√		√	
18.	Ruang OSIS	√		√	
19.	Tempat Sepeda Guru/ Siswa	√		√	
20.	Kantin	√		√	

Keterangan: * Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom jawaban “Ada” atau “Tidak” dan “Baik” atau “rusak” sesuai jenis sanitasi yang dimiliki sekolah/madrasah

5. Luas ruang kelas adalah: 63 m²

Sarana ruang kelas.

No.	Jenis sarana	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1.	Kursi siswa	1 buah/siswa	✓	
2.	Meja siswa	1 buah/siswa	✓	
3.	Kursi guru	1 buah/guru	✓	
4.	Meja guru	1 buah/guru	✓	
5.	Lemari	1 buah/ruang	✓	
6.	Papan pajang	1 buah/ruang	✓	
7.	Papan tulis	1 buah/ruang	✓	
8.	Tempat sampah	1 buah/ruang	✓	
10.	Jam dinding	1 buah/ruang	✓	
11.	Soket listrik	1 buah/ruang	✓	
12.	LCD	1 buah/ruang	✓	
13.	Layar Monitor	1 buah/ruang	✓	
14.	Lambang Kenegaraan	1 buah/ruang	✓	
15.	Kipas Angin	1 buah/ruang	✓	

Keterangan: * Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom jawaban “Baik” atau “rusak” sesuai jenis sarana di ruang kelas.

6. Luas ruang perpustakaan adalah: 225 m²
Sarana ruang perpustakaan.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi**	
			Baik	Rusak
Buku				
1.	Buku teks pelajaran	5 buku/mapel/siswa	√	
2.	Buku panduan guru	1 buku/mapel/guru	√	
3.	Buku pengayaan	49 judul/sekolah	√	
4.	Buku referensi	20 judul/sekolah	√	
5.	Sumber belajar lain	20 judul/sekolah	√	
Perabot				
1.	Rak buku	20 set/ sekolah	√	
2.	Rak majalah	1 buah/sekolah	√	
3.	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	√	
4.	Meja baca	33 buah/sekolah	√	
5.	Kursi baca	35 buah/sekolah	√	
6.	Kursi kerja	3 buah/petugas	√	
7.	Meja kerja	2 buah/petugas	√	
8.	Lemari katalog	8 buah/sekolah	√	
9.	Lemari	6 buah/sekolah	√	
10.	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	√	
11.	Meja multimedia	4 set/sekolah	√	
Media pendidikan				
1.	Peralatan multimedia	1 buah/sekolah	√	
Perlengkapan lain				
1.	Buku inventaris	2 buah/sekolah	√	
2.	Tempat sampah	2 buah/ruang	√	
3.	Soket listrik	5 buah/ruang	√	
4.	Jam dinding	3 buah/ruang	√	
Keterangan: * Peralatan khusus untuk tunanetra				
** Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom jawaban Baik" atau "rusak" sesuai jenis sarana di ruang perpustakaan.				

7. Koleksi buku teks pelajaran yang telah ditetapkan dengan Permendiknas.

No.	Judul buku	Jumlah	Jumlah menurut kondisi**	
			Baik	Rusak
1.	PAI Kelas VII, VIII, IX	160	160	
2.	PKn Kelas VII, VIII, IX	160	160	
3.	Bahasa Indonesia Kelas VII, VIII, IX	160	160	
4.	Bahasa Inggris Kelas VII, VIII, IX	160	160	
5.	Matematika Kelas VII, VIII, IX	160	160	
6.	IPA Kelas VII, VIII, IX	160	160	
7.	IPS Kelas VII, VIII, IX	160	160	
8.	Seni Budaya Kelas VII, VIII, IX	160	160	
9.	Penjasorkes Kelas VII, VIII, IX	160	160	
10.	TIK Kelas VII, VIII, IX	160	160	
11.	Bahasa Jawa Kelas VII, VIII, IX	160	160	
Keterangan: * Isilah dengan jumlah buku yang tersedia di perpustakaan menurut kondisinya.				

8. Pemakaian buku teks yang telah ditetapkan Permendiknas dalam proses pembelajaran.

No.	Mata pelajaran	Kelas
1	PAI	VII, VIII, IX
2	PKn	VII, VIII, IX
3	Bahasa Indonesia	VII, VIII, IX
4	Bahasa Inggris	VII, VIII, IX
5	Matematika	VII, VIII, IX
6	IPA	VII, VIII, IX
7	IPS	VII, VIII, IX
8	Seni Budaya	VII, VIII, IX
9	Penjasorkes	VII, VIII, IX
10	TIK	VII, VIII, IX
11.	Bahasa Jawa	VII, VIII, IX

9. Ruang laboratorium IPA memiliki ketentuan:
a. Luas laboratorium IPA FISIKA 187 m²; IPA BIOLOGI 187 M2
b. Rasio laboratorium IPA FISIKA/BIOLOGI 6,6/6,6 m²/siswa;
c. Jenis peralatan laboratorium fisika/biologi sebagai berikut.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah menurut kondisi**	
			Baik	Rusak
Perabot				
1.	Kursi	1 buah/siswa dan 1 buah/guru	40	
2.	Meja peserta didik	1 buah/2 siswa	16	
3.	Meja demonstrasi	1 buah/lab	1	
4.	Meja persiapan	1 buah/lab	1	
5.	Lemari alat	1 buah/lab	4	
6.	Lemari bahan	1 buah/lab	1	
7.	Bak cuci	1 buah/2 kelompok dan 1 buah di ruang persiapan	3	
Peralatan pendidikan				
	Alat peraga			
8	Mistar	18 buah/lab	18	
9	Jangka sorong	11 buah/lab	11	
10	Timbangan	8 buah/lab	7	
11	Stopwatch	4 buah/lab	4	
13	Termometer 100 C	3 buah/lab	3	
14	Gelas ukur	4 buah/lab	4	
15	Massa logam	30 buah/lab	30	
16	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	7 buah/lab	4	
17	Batang magnet	16 buah/lab	14	
18	Globe	1 buah/lab	1	
19	Model tata surya	1 buah/lab	1	
20	Garpu tala	7 buah/lab	7	
21	Bidang miring	12 buah/lab	12	
22	Dinamometer	10 buah/lab	10	
23	Katrol tetap	12 buah/lab	12	
24	Katrol bergerak	12 buah/lab	12	
25	Balok kayu	12 buah/lab	12	
26	Percobaan muai panjang	2 set/lab	2	
27	Percobaan optik	13 set/lab	13	

No.	Jenis	Rasio	Jumlah menurut kondisi**	
			Baik	Rusak
28	Percobaan rangkaian listrik	13 set/lab	13	
29	Gelas kimia	61 buah/lab	61	
31	Pembakar spritus	16 set/lab	16	
32	Cawan penguapan	28 buah/lab	28	
33	Kaki tiga	15 buah/lab	15	
34	Plat tetes	33 buah/lab	30	
35	Pipet tetes dan karet	10 buah/lab	10	
36	Mikroskop monokuler	46 buah/lab	46	
37	Kaca pembesar	5 buah/lab	5	
38	Poster genetika	2 buah/lab	2	
39	Model kerangka manusia	2 buah/lab	2	
40	Model tubuh manusia	2 buah/lab	2	
41	Gambar/model pencernaan manusia	2 buah/lab	2	
42	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	2 buah/lab	2	
43	Gambar/model sistem pernafasan manusia	1 buah/lab	2	
44	Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab	4	
45	Gambar/model mata manusia	1 buah/lab	3	
46	Gambar/model telinga manusia	1 buah/lab	3	
48	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan	7	
	Media pendidikan			
49	Papan tulis	1 buah/lab	2	
	Perlengkapan lain			
50	Soket listrik	9 buah/lab	16	
51	Alat pemadam kebakaran	1 set/lab	1	
52	Peralatan P3K	1 buah/lab	2	
53	Tempat sampah	1 buah/lab	2	
54	Jam dinding	1 buah/lab	2	

Keterangan: * Isilah dengan jumlah menurut kondisi perabot peralatan yang tersedia di laboratorium.

10. Luas ruang pimpinan adalah: 56.7 m²
Sarana ruang pimpinan.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1.	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	√	
2.	Meja pimpinan	1 buah/ruang	√	
3.	Kursi dan meja tamu	2 set/ruang	√	
4.	Lemari	2 set/ruang	√	
6.	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	√	
7.	Tempat sampah	1 buah/ruang	√	
8.	Jam dinding	1 buah/ruang	√	
9.	Elatase	3 buah/ruang		
10	Komputer	1 buah/ ruang		

Keterangan: * Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang pimpinan

11. Luas ruang guru adalah: 90 m²
Sarana ruang guru.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi**	
			Baik	Rusak
1.	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/1 wakil kasek	√	
2.	Meja kerja	1 buah/guru	√	
3	Papan pangumuman	1 buah/sekolah	√	
4	Jam dinding	1 buah/ruang	√	
5	Komputer	3 buah/ruang	√	
6	Printer	1 buah/ruang	√	
7	LCD	1 buah/ruang	√	
8	Layar Monitor	1 buah/ruang	√	

Keterangan: * Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang guru

12. Luas ruang tata usaha adalah: 86,4 m²
Sarana ruang tata usaha.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi**	
			Baik	Rusak
1.	Kursi kerja	1 buah/petugas	√	
2.	Meja kerja	1 buah/petugas	√	
3.	Lemari	13 buah/ruang	√	
4	Komputer	3 buah/ruang	√	
5	Mesin ketik	3 buah/ruang	√	
6	Tempat cuci tangan	1 buah/sekolah	√	
7	Filing kabinet	4 buah/sekolah	√	
8	Brankas	2 buah/sekolah	√	
9	Telepon	2 buah/sekolah	√	
10	Jam dinding	1 buah/ruang	√	
11.	Soket listrik	4 buah/ruang	√	
12.	Penanda waktu	1 buah/sekolah	√	
13.	Tempat sampah	2 buah/ruang	√	
14	Dispenser	1 buah/ruang	√	
15	Lambang kenegaraan	1 buah/ruang	√	
16	Televisi	1 buah/ruang	√	
17	Kipas angin	2 buah/ruang	√	

Keterangan: * Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang tata usaha.

13. Luas tempat beribadah adalah: 40 m²
Sarana tempat beribadah.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi**	
			Baik	Rusak
1	Al Qur'an	Sesuai kebutuhan	√	
2.	Perlengkapan ibadah	Sesuai kebutuhan	√	
3.	Jam dinding	2 buah	√	
4	Sound system	1 set	√	
5	Podium	1 buah	√	

6	Etalase	2 buah	√	
---	---------	--------	---	--

Keterangan: * Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang tempat ibadah.

14. Luas ruang konseling adalah: 29.7 m²

Sarana ruang konseling.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi**	
			Baik	Rusak
1.	Kursi kerja	4 buah/ruang	√	
2.	Meja kerja	4 buah/ruang	√	
3.	Kursi tamu	4 buah/ruang	√	
4.	Lemari	1 buah/ruang	√	
6.	Instrumen konseling	30 set/ruang	√	
7.	Buku sumber	15 set/ruang	√	
9.	Jam dinding	1 buah/ruang	√	
10	Lambang kenegaraan	1 buah/ ruang	√	
11	Televisi	1 buah/ruang	√	
12	Komputer	1 buah/ ruang	√	
13	Printer	1 buah/ ruang	√	
14	Ruang konseling	1 buah/ ruang	√	
15	Rak Kayu/Filling Kabinet	2 buah/ ruang	√	
16	Show Case	1 buah/ ruang	√	
17	Tape Recorder	1buah/ ruang	√	

Keterangan: * Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang konseling/assesmen

15. Luas ruang UKS/M adalah: 2 x 29,7 = 59,4 m²

Sarana ruang UKS/M.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi**	
			Baik	Rusak
1.	Tempat tidur	8 set/2 ruang	√	
2.	Lemari	3 buah/2 ruang	√	
3.	Meja	2 buah/2 ruang	√	
4.	Kursi	2 buah/2 ruang	√	
5.	Catatan kesehatan siswa	1 set/2 ruang	√	
6.	Perlengkapan P3K	2 set/2 ruang	√	
7.	Tandu	2 buah/2 ruang	√	
8.	Selimut	4 buah/2 ruang	√	
9.	Tensimeter	1 buah/2 ruang	√	
10.	Termometer badan	1 buah/2 ruang	√	
11.	Timbangan badan	3 buah/2 ruang	√	
12.	Pengukur tinggi badan	1-buah/2 ruang	√	
14.	Tempat cuci tangan	1 buah/2 ruang	√	
15.	Jam dinding	2 buah/2 ruang	√	
16	Sprei	8 buah/2 ruang	√	
17	Bantal	4 buah/2 ruang	√	

Keterangan: * Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang UKS/M.

16. Luas ruang organisasi kesiswaan adalah: 12 m²

Sarana ruang organisasi kesiswaan.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi**	
			Baik	Rusak
1.	Meja	6 buah/ruang	√	
2.	Kursi	10 buah/ruang	√	
3.	Papan tulis	1 buah/ruang	√	
4.	Lemari	1 buah/ruang	√	
5.	Jam dinding	1 buah/ruang	√	
6.	Etalase	1 buah/ruang	√	
7.	Almari kayu	1 buah/ruang	√	
8.	Almari besi	1 buah/ruang	√	
9.	Kipas angin	1 buah/ruang	√	

Keterangan: * Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang organisasi kesiswaan.

17. Jumlah jamban 31 buah.

Sarana jamban.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi**	
			Baik	Rusak
1.	Kloset jongkok	1 buah/ruang	√	
2.	Tempat air	1 buah/ruang	√	
3.	Gayung	1 buah/ruang	√	
4.	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	√	
5.	Tempat sampah	1 buah/ruang	√	
6.	Tempat sabun	1 buah/ruang	√	

Keterangan: * Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana jamban.

18. Luas gudang adalah: 13,75 m²

Sarana gudang.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi**	
			Baik	Rusak
1.	Lemari	2 buah/ruang	√	

Keterangan: * Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam gudang.

19. Luas ruang sirkulasi adalah: 36 m², jika sekolah/madrasah memiliki.

Luas ruang bermain/tempat berolahraga adalah: 1000 m²

Sarana ruang bermain/tempat berolahraga.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi**	
			Baik	Rusak
1.	Tiang bendera	2 buah/sekolah	√	
2.	Bendera	2 buah/sekolah	√	
3.	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	√	
4.	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	√	
5.	Peralatan senam	1 set/sekolah	√	
6.	Peralatan atletik	1 set/sekolah	√	
7.	Pengeras suara	5 set/sekolah	√	
8.	Tape rekorder	4 buah/sekolah	√	
9.	Lapangan Basket	1 buah/ sekolah	√	
10.	Lapangan voli	2 buah/sekolah	√	
11.	Lapangan Takraw	1 buah/sekolah	√	

Keterangan: * Jenis peralatan olahraga disesuaikan dengan jenis keunikan

** Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak"
sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang bermain/tempat berolahraga.

Kebumen, 22 November 2013
Kepala Sekolah

MARTIYONO, S.Pd, M.Pd.
NIP 19730420 199802 1 001

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
Per MEI 2013

SKPD : SMP NEGERI 4 KEBUMEN
KAB/KOTA : KEBUMEN
PROVINSI : JAWA TENGAH

						NO. KODE LOKASI :
NO URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH	10.000	20.000	
2	02		PERALATAN DAN MESIN	-	639.275,867	
		02	a. Alat-alat Besar	-	-	
		03	b. Alat-alat Angkutan	-	-	
		04	c. Alat-alat bengkel dan alat ukur	-	-	
		05	d. Alat-alat pertanian/peternakan	-	-	
		06	e. Alat-alat kantor dan rumah tangga	-	639.276	
		07	f. Alat-alat studio dan komunikasi	-	-	
		08	g. Alat-alat kedokteran	-	-	
		09	h. Alat-alat laboratorium			

				-	-	
		10	i. Alat-alat keamanan	-	-	
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN	-	1.711.580	
		11	a. Bangunan Gedung	-	1.711.580	
		12	b. Bangunan Monumen	-	-	
4	04	13	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	-	-	
		14	A. Jalan dan Jembatan	-	-	
		15	b. Bangunan Air/ Irigasi	-	-	
		16	c. Jaringan	-	-	
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			
		18	b. Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			

MENGETAHUI

KEPALA SKPD



KRISTININGSIH, S.Pd.
NIP 19660511 198803 2 008

KEBUMEN, 30 MEI 2013

PENGURUS BARANG



MARWOTO
NIP 19730331 200901 1 005



Provinsi : JAWA TENGAH
Kab./Kota : KEBUMEN
Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Organisasi : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Sub Unit Organisasi : SMP Negeri 5 Kebumen
U P B :

KEBUMEN BUKU INVENTARIS GABUNGAN

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Fabrik No. Chassis No. Mesin							Barang	Harga	
1	01.01.11.04.02	0001	Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	-	19		Hibah	1980	2799	H2	Baik	1	1.999.898.000,00	
2	02.02.03.05.07	0001	Pompa Lain-lain	sanyo	-	besi	Pembelian	2002			Baik	1	450.000,00	pompa air
3	02.03.01.05.01	0001	Sepeda Motor	Honda / NF 100 SE	PHDH871158K345791	CAMPURAN	Pembelian	2008	100 CC		Baik	1	9.575.000,00	
4	02.05.01.06.30	0001	Bek Pemeliharaan Semenlari	-	-	plonok	Pembelian	2002			Baik	1	750.000,00	bek penampungan air
5	02.05.02.03.04	0001	Rak-rak Penyimpanan	-	-	KAYU	Pembelian	2011			Baik	1	832.500,00	
6	02.06.01.04.01	0001	Lemari Besi	-	-	besi	Hibah	2006			Baik	1	450.000,00	keranjang bola
7	02.06.01.04.02	0001	Rak Besi/Metal	-	-	kaca	Pembelian	1998			Baik	1	445.500,00	etalese
8	02.06.01.04.03	0001 s/d 0005	Rak Kayu	-	-	kayu	Pembelian	1986			Baik	5	3.203.125,00	rak buku
9	02.06.01.04.03	0006	Rak Kayu	-	-	kayu	Pembelian	1986			Kurang Baik	1	640.625,00	
10	02.06.01.04.03	0001 s/d 0002	Rak Kayu	-	-	kayu	Pembelian	2007			Baik	2	750.000,00	
11	02.06.01.04.04	0001 s/d 0008	Filling besi/Metal	-	-	besi/metal	Hibah	2004			Baik	8	5.750.000,00	filling cabinet
12	02.06.01.04.04	0001 s/d 0002	Filling besi/Metal	-	-	besi/metal	Pembelian	2007			Baik	2	1.835.000,00	
13	02.06.01.04.05	0001	Filling Kayu	-	-	KAYU	Pembelian	2011			Baik	1	3.000.000,00	FILLING KASINET
14	02.06.01.04.12	0001	Lemari Kaca	-	-	kaca	Hibah	2003			Baik	1	526.500,00	etalese
15	02.06.01.04.12	0002	Lemari Kaca	-	-	kaca	Hibah	2005			Baik	1	725.000,00	etalese
16	02.06.01.04.12	0001 s/d 0002	Lemari Kaca	-	-	KACA	Pembelian	2011			Baik	2	6.000.000,00	
17	02.06.01.05.08	0001 s/d 0010	Papan Tulis	-	-		Pembelian	2011			Baik	10	3.000.000,00	
18	02.06.01.05.10	0001 s/d 0020	White Board	-	-	KAYU	Pembelian	2011			Baik	20	6.000.000,00	
19	02.06.01.05.28	0001 s/d 0002	Overhead Projektor	-	-	metal	Pembelian	1986			Baik	2	1.000.000,00	
20	02.06.01.05.40	0001	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	-	-		Pembelian	1988			Baik	1	750.000,00	
21	02.06.01.05.40	0002	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	-	-	kayu	Pembelian	2003			Baik	1	5.250.000,00	kursi tamu
22	02.06.01.05.40	0003	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	-	-	METAL	Pembelian	2011			Baik	1	975.000,00	REUTER BOARD
23	02.06.01.05.41	0001	LCD	BenQ	-	metal	Pembelian	2007			Baik	1	5.500.000,00	
24	02.06.02.01.01	0027	Lemari Kayu	-	-		Pembelian	1989			Baik	1	750.000,00	
25	02.06.02.01.01	0001 s/d 0003	Lemari Kayu	-	-	kayu	Pembelian	2004			Baik	3	3.000.000,00	



Provinsi : JAWA TENGAH
 Kab./Kota : KEBUMEN
 Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
 Unit Organisasi : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
 Sub Unit Organisasi : SMP Negeri 5 Kebumen
 U P B :

KEBUMEN BUKU INVENTARIS GABUNGAN

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang / Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Kondisi Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chassis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
26	02.06.02.01.01	0001 s/d 0002	Lemari Kayu	-	-	kayu	Pembelian	2005			Baik	2	2.000.000,00	
27	02.06.02.01.01	0004	Lemari Kayu	-	-	kayu	Pembelian	2006			Baik	1	1.450.000,00	
28	02.06.02.01.02	0001	Rak Kayu	-	-	kayu	Pembelian	2006			Baik	1	1.160.000,00	rak buku
29	02.06.02.01.04	0033	Meja Kayu/Rotan	-	-	KAYU	Pembelian	2009			Baik	1	900.000,00	MEJA KERJA
30	02.06.02.01.06	0001	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	-		Pembelian	2011			Baik	1	2.000.000,00	
31	02.06.02.01.07	0001	Zice	-	-	kayu	Pembelian	1999			Kurang Baik	1	500.000,00	meja kursi tamu
32	02.06.02.01.07	0002	Zice	-	-	KAYU	Pembelian	2009			Baik	1	2.000.000,00	MEJA KURSI TAMU
33	02.06.02.01.10	0001 s/d 0002	Meja Rapat	-	-	kayu	hibah	2004			Baik	2	600.000,00	dipan
34	02.06.02.01.10	0001 s/d 0002	Meja Rapat	-	-	kayu	Pembelian	2009			Baik	2	600.000,00	dipan kayu
35	02.06.02.01.11	0001 s/d 0004	Meja Tulis	-	-	kayu	Pembelian	2003			Baik	4	2.625.000,00	
36	02.06.02.01.11	0001 s/d 0003	Meja Tulis	-	-	kayu	Pembelian	2005			sem	3	1.875.000,00	
37	02.06.02.01.17	0001	Meja Reseption	-	-	kayu	Pembelian	2001			Baik	1	1.500.000,00	meja kursi tamu
38	02.06.02.01.17	0002	Meja Reseption	-	-	kayu	Pembelian	2002			Baik	1	1.500.000,00	
39	02.06.02.01.18	0002	Meja Tambahan	-	-	kayu	hibah	2004			Baik	1	500.000,00	
40	02.06.02.01.26	0001 s/d 0040	Meja Sekolah	-	-	KAYU	Pembelian	2011			Baik	40	8.000.000,00	
41	02.06.02.01.30	0001	Kursi Putar	-	-	stainless	hibah	2003			Baik	1	750.000,00	
42	02.06.02.01.32	0001 s/d 0080	Bangku Sekolah	-	-	KAYU	Pembelian	2011			Baik	80	6.000.000,00	
43	02.06.02.01.34	0036	Kursi Lipat	-	-	BESI	Pembelian	2011			Baik	1	1.500.000,00	
44	02.06.02.01.37	0001 s/d 0006	Meja Komputer	-	-	kayu	hibah	2004			Baik	6	2.905.000,00	
45	02.06.02.01.37	0001 s/d 0020	Meja Komputer	-	-	kayu	hibah	2006			Baik	20	12.000.000,00	
46	02.06.02.01.48	0013	Meja Biro	-	-	kayu	Pembelian	2004			Baik	1	690.000,00	
47	02.06.02.01.48	0001 s/d 0003	Meja Biro	-	-	kayu	hibah	2006			Baik	3	1.450.000,00	
48	02.06.02.01.48	0057	Meja Biro	-	-	kayu	hibah	2007			Baik	1	500.000,00	
49	02.06.02.01.48	0001 s/d 0010	Meja Biro	-	-	KAYU	Pembelian	2010			Baik	10	4.900.000,00	MEJA GURU
50	02.06.02.02.03	0001	Jam Elektronik	-	-	PLASTIK	Pembelian	2011			Baik	1	400.000,00	
51	02.06.02.04.03	0001	AC Unit	SAMSUNG	-	besi	hibah	2005			Baik	1	3.500.000,00	



Provinsi : JAWA TENGAH
Kab./Kota : KEBUMEN
Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Organisasi : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Sub Unit Organisasi : SMP Negeri 5 Kebumen
U P B : SMP Negeri 5 Kebumen

KEBUMEN
BUKU INVENTARIS GABUNGAN

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Aksi/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Kondisi Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
Urut	Kode Barang	Reguler	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Fabrik No. Chassis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
78	02.06.03.02.02	0003	Lap Top	Aspire	-	metal	Pembelian	2010			Baik	1	3.675.000,00	
79	02.06.03.03.12	0001	Hard Disk	-	-	METAL	Pembelian	2011	80 GB		Baik	1	530.000,00	
80	02.06.03.03.12	0002	Hard Disk	-	-	METAL	Pembelian	2011	320 GB		Baik	1	510.000,00	
81	02.06.03.03.13	0001	Keyboard	-	-	PLASTIK	Pembelian	2011			Baik	1	68.500,00	
82	02.06.03.04.08	0001	Printer	-	-	PLASTIK	Pembelian	2011			Baik	1	900.000,00	
83	02.06.03.04.15	0001	Peralatan Mini Komputer Lain-lain	KINGSTON	-	PLASTIK	Pembelian	2011			Baik	1	86.000,00	
84	02.06.03.04.15	0002	Peralatan Mini Komputer Lain-lain	KINGSTON	-	METAL	Pembelian	2011	2 GB		Baik	1	69.500,00	
85	02.06.03.04.15	0003	Peralatan Mini Komputer Lain-lain	KINGSTON	-	METAL	Pembelian	2011			Baik	1	75.000,00	FD
86	02.06.03.04.15	0004	Peralatan Mini Komputer Lain-lain	KINGSTON	-	METAL	Pembelian	2011			Baik	1	70.000,00	
87	02.06.03.05.03	0001 s/d 0003	Printer	-	-	metal	Hibah	2006			Baik	3	1.950.000,00	
88	02.06.03.05.03	0004	Printer	Canon PFI198	-	METAL	remonasan	2010			sem	1	825.000,00	
89	02.06.03.05.03	0005	Printer	-	-	PLASTIK	Pembelian	2011			Baik	1	1.025.000,00	
90	02.06.03.05.10	0001	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	EPSON E56	-	METAL	Pembelian	2009			Baik	1	8.000.000,00	LCD PROYEKTOR
91	02.06.03.06.04	0001	Modem	D-LINK	-	PLASTIK	Pembelian	2011			Baik	1	350.000,00	
92	02.07.01.01.03	0001	Projektor + Attachment	-	-	CAMPURAN	Pembelian	2011			Baik	1	6.500.000,00	
93	02.07.02.01.08	0001 s/d 0002	Sound System	-	-	ELEKTRO	Pembelian	2011			Baik	2	2.700.000,00	
94	02.09.01.06.53	0001	Screen	-	-	KAIN	Pembelian	2011			Baik	1	750.000,00	
95	02.09.01.13.30	0001 s/d 0003	Microscope	-	-	PLASTIK	Hibah	2006			Baik	3	1.500.000,00	
96	02.09.02.02.01	0001	KR Matematika	-	-	METAL	Pembelian	2006			Baik	1	1.750.000,00	
97	02.09.02.02.01	0002	KR Matematika	-	-	METAL	Pembelian	2006			Baik	1	1.320.000,00	KIT PANAS
98	02.09.02.02.07	0001 s/d 0005	Papan Panel	-	-	METAL	Pembelian	2011			Baik	5	325.000,00	
99	02.09.02.04.22	0001 s/d 0012	Gelas minum	-	-	MELING	Pembelian	2011			Baik	12	30.000,00	
100	02.09.02.05.59	0001 s/d 0002	Mikroskop	-	-	metal	Hibah	2005			Baik	2	990.000,00	
101	03.11.01.01.01	0001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	-	Beton	Pembelian	2010	100	M2	Baik	1	90.400.000,00	Bang.Km/WC, R. Ganti & Kantin



Provinsi : JAWA TENGAH
Kab./Kota : KEBUMEN
Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Organisasi : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Sub Unit Organisasi : SMP Negeri 5 Kebumen
U P S : SMP Negeri 5 Kebumen

KEBUMEN BUKU INVENTARIS CABANGAN

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruktural (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Palok No. Chassis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
102	03.11.01.10.01	0009	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	2002	154	M2	Baik	1	77.770.000,00	bang.kop. r.bpk.r.les
103	03.11.01.10.01	0010	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	2004	400	M2	Baik	1	549.148.000,00	bang.jab. perpusdiklat
104	03.11.01.10.01	0003	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	2005	454	M2	Baik	1	375.431.000,00	bang. ketes. R. Guru. R. Kap. sek. r.Kartikompi&R. Kuri
105	03.11.01.10.01	0004	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Hibah	2006	20	M2	Baik	1	17.301.000,00	bang. Mushola. WCA Gudang bangunan kelas
106	03.11.01.10.01	0005	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	2007	504	M2	Baik	1	364.548.000,00	
107	03.11.01.10.01	0013	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	-	Beton	Pembelian	2010	516	M2	Baik	1	291.800.000,00	bang. kelas. r. bujak. r. ketrampilan
108	03.11.01.14.01	0001	Gedung Garasi/Post Permanen	-	-	Beton	Pembelian	2009	126	M2	Baik	1	595.635.000,00	bang. Temp Sepd. & Lab
109	05.17.01.01.01	0001 s/d 0002	Imu Pengetahuan umum	-	-		Pembelian	2003			Baik	2	14.910.000,00	buku pelajaran
110	05.17.01.01.01	0908	Imu Pengetahuan umum	-	-		Pembelian	2004			Baik	1	2.100.000,00	buku bacaan
111	05.17.01.01.01	0909	Imu Pengetahuan umum	-	-		Pembelian	2004			Baik	1	15.840.000,00	buku pelajaran
112	05.17.01.01.01	0911	Imu Pengetahuan umum	-	-		Pembelian	2006			Baik	1	13.400.000,00	buku pelajaran
113	05.17.01.01.01	0001 s/d 0058	Imu Pengetahuan umum	-	-		Pembelian	2008			Baik	58	2.320.000,00	BUKU BACAAN
114	05.17.01.01.01	0001 s/d 0048	Imu Pengetahuan umum	-	-		Pembelian	2010			Baik	48	798.000,00	buku fiksi
115	05.17.01.01.01	0001 s/d 1405	Imu Pengetahuan umum	-	-	SMP	Pembelian	2011			Baik	1.405	20.566.603,00	BUKU PELAJARAN
116	05.17.01.01.01	0001	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi	-	-		Pembelian	2000			Baik	1	400.000,00	
117	05.17.01.01.10	0001 s/d 0231	Buku Umum Lain-lain	-	-		Pembelian	2002			Baik	231	3.465.000,00	buku bacaan
118	05.17.01.01.10	0001 s/d 0850	Buku Umum Lain-lain	-	-		Hibah	2005			Baik	850	17.000.000,00	buku pelajaran
119	05.17.01.01.10	0001 s/d 0363	Buku Umum Lain-lain	-	-		Pembelian	2007			Baik	363	10.890.000,00	buku bacaan
120	05.17.01.01.10	0001 s/d 0651	Buku Umum Lain-lain	-	-		Pembelian	2007			Baik	651	16.275.000,00	buku pelajaran
121	05.17.01.01.10	0001 s/d 0352	Buku Umum Lain-lain	-	-		Pembelian	2008			Baik	352	10.540.000,00	BUKU PELAJARAN
122	05.17.01.01.10	0001 s/d 1080	Buku Umum Lain-lain	-	-		Pembelian	2010			Baik	1.080	22.021.440,00	BUKU PELAJARAN
123	05.18.01.04.02	0001 s/d 0002	Alat Volley	-	-	KARET	Pembelian	2011			Baik	2	590.000,00	SOFA VOLLEY




Provinsi : JAWA TENGAH
Kab./Kota : KEBUMEN
Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Organisasi : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Sub Unit Organisasi : SMP Negeri 5 Kebumen
U P B : SMP Negeri 5 Kebumen

KEBUMEN
BUKU INVENTARIS GABUNGAN

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Akal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang / Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Kondisi Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
124	05.18.01.04.04	0001 s/d 0008	Alat Tenis Meja	-	-	PLASTIK	Pembelian	2011			Baik	8	125.000,00	
125	05.18.01.04.04	0001 s/d 0003	Alat Sepak Bola	-	-	KARET	Pembelian	2011			Baik	3	1.235.000,00	BOLA KAKI
126	05.18.01.04.07	0001 s/d 0002	Alat Olah Raga Lain-lain	-	-	KARET	Pembelian	2011			Baik	2	50.000,00	BOLA PINGPONG
127	05.18.01.04.07	0001 s/d 0003	Alat Olah Raga Lain-lain	-	-		Pembelian	2011			Baik	3	222.498,00	
128	05.18.01.04.07	0001 s/d 0004	Alat Olah Raga Lain-lain	-	-	PAPAN CATUR	Pembelian	2011			Baik	4	100.000,00	
129	05.18.02.04.03	0001	Alat Olah Raga Lainnya (Lain-lain)	-	-	KARET	Pembelian	2011			Baik	1	275.000,00	BOLA BASKET
Total													4.765.582.541,00	

MENGETAHUI


SITI MAHMUDAH, S.Pd., M.M.Pd.
NIP. 19640503 198803 2 010

KEBUMEN, 1 Januari 2012


SUPRIYANTO
NIP. 19650428 200701 1 005

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
Per 30 MEI 2013

SKPD : SMP NEGERI 6 KEBUMEN
 KAB/KOTA : KEBUMEN
 PROVINSI : JAWA TENGAH

NO KODE LOKASI : 12.11.13.08.01.034.01

NO URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH	1	4.013.600.000	
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	a. Alat-alat Besar			
		03	b. Alat-alat Angkutan	7	14.121.000	
		04	c. Alat-alat bengkel dan alat ukur			
		05	d. Alat-alat pertanian/peternakan	4	32.525.000	
		06	e. Alat-alat kantor dan rumah tangga	1810	501.855.650	
		07	f. Alat-alat studio dan komunikasi	29	62.289.900	
		08	g. Alat-alat kedokteran			
		09	h. Alat-alat laboratorium	605	230.569.580	
		10	i. Alat-alat keamanan			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan Gedung	25	2.161.316.320	
		12	b. Bangunan Monumen	2	7.941.000	
4	04	13	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		14	A. Jalan dan Jembatan			
		15	b. Bangunan Air/ Irigasi			
		16	c. Jaringan			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan	13325	290.680.400	

KEPALA SKPD

NO URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		18	b. Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan	317	68.319.650	
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			



MENGETAHUI
KEPALA SKPD

Drs. H. SLAMET MUJIONO, MM, Pd
19650131 199403 1 002

Kebumen, 30 Mei 2013
PENGLURUS BARANG

(Signature)
SRI PURWATI

NIP. 19591221 198303 2 008

SKPD
KAB/KOTA
PROVINSI

: SMP NEGERI 7 KEBUMEN
: KEBUMEN
: JAWA TENGAH

**DAFTAR PENGADAAN BARANG INVENTARIS
DARI TGL 1 JANUARI 2013 S/D JUNI 2013**

No	Jenis Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian/ Kontrak		DPA/SPM Kwitansi		Banyaknya Barang	Jumlah		Dipergunakan Pada Unit	Asal/Cara Perolehan Barang	Keterangan
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor		Harga Satuan	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meja kursi tamu	31/01/2013	-	31/01/2013	-	1	Rp 3.250.000	Rp 3.250.000	R.TAMU	BOS	
2	Meja siswa	31/01/2013	-	31/01/2013	-	25	Rp 135.000	Rp 3.375.000	R.KELAS	BOS	
3	Kursi siswa	31/01/2013	-	31/01/2013	-	25	Rp 135.000	Rp 3.375.000	R.KELAS	BOS	
4	Seragam Basket	11/02/2013	-	11/02/2013	-	10	Rp 66.000	Rp 660.000	R.OR	BOS	
5	Buku Pegangan Guru	27/02/2013	-	27/02/2013	-	16	Rp 218.750	Rp 3.500.000	PERPUS	BOS	
6	Buku Bacaan Non Fiksi	06/03/2013	-	06/03/2013	-	50	Rp 110.000	Rp 5.500.000	PERPUS	BOS	
7	Kursi Siswa	31/03/2013	-	31/03/2013	-	24	Rp 137.500	Rp 3.300.000	R.KELAS	BOS	
8	Meja Siswa	31/03/2013	-	31/03/2013	-	24	Rp 137.500	Rp 3.300.000	R.KELAS	BOS	
9	Meja Guru	31/03/2013	-	31/03/2013	-	5	Rp 650.000	Rp 3.250.000	R.GURU	BOS	
10	Printer	10/04/2013	-	10/04/2013	-	1	Rp 925.000	Rp 925.000	R.TU	BOS	
JUMLAH						181	Rp 5.764.750	Rp 30.435.000			

Kebumen, 31 Juni 2013
Kepala SMPN 7 Kebumen

Hj.Wihardiningsih,S.Pd.
NIP : 19540630 198703 2 002

REKAPITULASI LAPORAN MUTASI BARANG

PROVINSI : JAWA TENGAH
KABUPATEN : KEBUMEN
INIS : SMP NEGERI 7 KEBUMEN
SATUAN KERJA : SMP NEGERI 7 KEBUMEN

MILIK
TAHUN ANGGARAN
SEMESTER 1

: PEMDA KABUPATEN KEBUMEN
: 2013
: (1 Januari s/d 30 Juni 2013)

LAPORAN MUTASI PERUBAHAN SELAMA JANUARI s.d 30 JUNI 2013												
No.	Gol.	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Keadaan per 31 Des 2012		Mutasi/Perubahan selama Januari s.d 30 Juni 2013				Keadaan per 31 Juni 2013		Ket
				Jumlah Barang	Jumlah Harga	BERKURANG		BERTAMBAH		Jumlah Barang	Jumlah Harga	
						Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	01	01	TANAH	1	Rp 7.329.000.000	-	-			1	Rp 7.329.000.000	
2	02		PERALATAN MESIN							0		
			a. Alat-alat Angkutan	1	Rp 9.575.000					1	Rp 9.575.000,00	
		06	b. Aat-alat Kantor dn Rumah Tangga	2899	Rp 525.787.561	-	-	10	Rp 20.775.000	2909	Rp 546.562.561	
			c. Alat Studio dan Komunikasi							0	Rp -	
			d. Alat-alat Laboratorium	48	Rp 103.974.900					48	Rp 103.974.900	
										0	Rp -	
										0		
03			GEDUNG DAN BANGUNAN							19	Rp 5.256.175.000	
			a. Bangunan Gedung	19	Rp 5.256.175.000					0	Rp -	
										0	Rp -	
04			JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN							0	Rp -	
			d. Jaringan	2	Rp 2.000.000					2	Rp 2.000.000	
										0	Rp -	
										0	Rp -	
3	05		ASET TETAP LAINNYA							0	Rp -	
			a. Buku Perpustakaan	8820	Rp 203.746.136			66	Rp 9.000.000	8886	Rp 212.746.136	
			b. Barang bercorak Kesenian	18	Rp 34.091.340					18	Rp 34.091.340	
			c. Alat Olahraga	174	Rp 42.190.000			10	Rp 660.000	184	Rp 42.850.000	
										0	Rp -	
										0	Rp -	
06			KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan							0		
										0		
			JUMLAH	11982	Rp 13.506.539.937			86	Rp 30.435.000	12068	Rp 13.536.974.937	

Mengetahui
KEPALA SMP NEGERI 7 KEBUMEN

Hj. Wihardiningsih, S.Pd
NIP. 19540830-198703 2 002

Kebumen, 31 Juni 2013
PENGURUS BARANG

RINA CATURWATI, S.Pd
NIP. 19651013 199601 2 002

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
DAFTAR KONSTRUKSI/ BANGUNAN DALAM Pengerjaan
TAHUN ANGGARAN 2013

URUSAN PEMERINTAHAN : URUSAN WAJIB PENDIDIKAN
ORGANISASI : DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SUB UNIT ORGANISASI : SMP NEGERI 7 KEBUMEN

NO	Nama Bangunan	Nama Kegiatan	Jumlah			Prosentase		Keterangan
			Anggaran setelah Perubahan	Realisasi SP3	Lebih (Kurang)	Keuangan	Fisik	
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9
		NIHIL		NIHIL				
		Jumlah						

Kebumen, 31 Juni 2013
Kepala SMPN 7 Kebumen
Selaku Pengguna Anggaran

Hj. WIHARDINGSIH, S.Pd
NIP. 19540830 198703 2 002

PAPAN NAMA SEKOLAH SMP NEGERI 1 KEBUMEN



**BAPAK SLAMET SAHLI (WAKA SARPRAS) SAAT WAWANCARA DI
SMP NEGERI 1 KEBUMEN**



GERBANG SMP N 1 KEBUMEN



LAB BAHASA



RUANG KELAS



LAPANGAN OLAHRAGA



LAB KOMPUTER



R. KELAS



PAPAN NAMA SMP NEGERI 2 KEBUMEN



PIALA KEJUARAAN SMP NEGERI 2 KEBUMEN



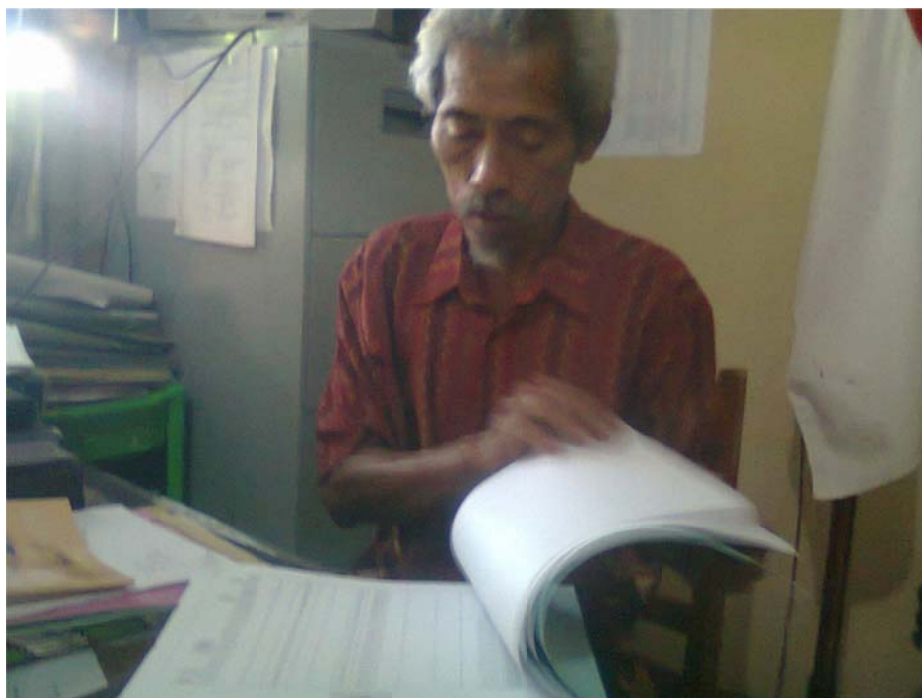
PAPAN NAMA SMP NEGERI 3 KEBUMEN



**BAPAK WAHYUDI (WAKA SARPRAS) SAAT WAWANCARA DI SMP
NEGERI 3 KEBUMEN**



**BAPAK MACHAYUN (PENGURUS BARANG) SAAT WAWANCARA DI
SMP NEGERI 4 KEBUMEN**



GUDANG SEKOLAH SMP NEGERI 4 KEBUMEN



LAB KOMPUTER SMP NEGERI 4 KEBUMEN



TEMPAT PENYIMPANAN BUKU DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 4 KEBUMEN



PAPAN NAMA SEKOLAH SMP NEGERI 5 KEBUMEN



**BAPAK SUPRIYANTO (PENGURUS BARANG) SAAT WAWANCARA DI
SMP NEGERI 5 KEBUMEN**



TEMPAT PARKIR SEPEDA MOTOR GURU SMP NEGERI 5 KEBUMEN



TEMPAT PARKIR SEPEDA SISWA SMP NEGERI 5 KEBUMEN



**BAPAK SUDIYANTO (WAKA SARPRAS) SAAT WAWANCARA DI SMP
NEGERI 7 KEBUMEN**



RUANG SARPRAS SMP NEGERI 7 KEBUMEN





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Veteran Nomor 2 ☎ (0287) 381144, 381440 Fax (0287) 381423

KEBUMEN

Kebumen, 6 November 2013

Nomor : 030/2313

Lampiran :

Perihal : Penghapusan BMD

Kepada

Yth. Kepala SKPD/Sub SKPD

Se-Kabupaten Kebumen

Di -

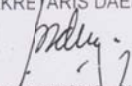
KEBUMEN

Menyusuli Surat kami Nomor 028/1866 tanggal 30 Agustus 2013 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, guna menindaklanjuti hasil sensus Barang Milik Daerah VII Tahun 2013, diinstruksikan hal-hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil sensus, agar mengusulkan penghapusan atas barang-barang yang rusak/tidak digunakan dalam operasional SKPD dan dikirim ke Bupati Kebumen Cq. Kepala DPPKAD Kabupaten Kebumen.
2. Barang-barang yang diusulkan penghapusan sebagaimana point 1 tersebut, diserahkan ke DPPKAD Kabupaten Kebumen dengan dilampiri Berita Acara Serah Terima dengan format sebagaimana terlampir paling lambat 15 November 2013.
3. Terhadap barang rusak/tidak dipergunakan tetapi statusnya belum BMD, agar dimohonkan hibah ke Instansi pemberi untuk selanjutnya diajukan usulan penghapusannya kepada Bupati.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

An. BUPATI KEBUMEN
SEKRETARIS DAERAH


H. ADI PANDYO, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19660401 199402 1 001

Tembusan : disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Kebumen (sebagai Laporan);
2. Tim Penghapusan BMD Kabupaten Kebumen

PERTAHANKAN WTP, kita pasti bisa!

LAMPIRAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu tiga belas yang bertanda tangan di bawah ini :

..... : Kepala Dinas/Kantor/Badan Kabupaten
Kebumen, selanjutnya disebut PIHAK KESATU

H. SUPANGAT, SE : Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Daerah Kabupaten Kebumen, selanjutnya disebut PIHAK
KEDUA

Pasal 1

Dalam rangka peningkatan kualitas administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah dan menindaklanjuti pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah ke VII Tahun 2013, PIHAK KESATU menyerahkan Barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Kebumen kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK KESATU barang dengan spesifikasi sebagaimana terlampir.

Pasal 2

Barang-barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah barang dengan kondisi rusak dan/atau tidak digunakan dalam operasional SKPD

Pasal 3

Terhadap barang tersebut diusulkan kepada Pejabat yang berwenang untuk dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Kebumen.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya, apabila terjadi kekeliruan akan ditinjau sesuai Peraturan yang berlaku.

PIHAK KESATU
Yang menyerahkan,

PIHAK KEDUA
Yang menerima

.....
NIP

H. SUPANGAT, SE
NIP. 19610928 198603 1 011



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : **576**/UN34.11/PL/2013
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

26 September 2013

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Kesbanglinmas Prov. DIY
Jl. Jenderal Sudirman 5
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Tri Adi Yatma
NIM : 09101244012
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Sanggrahan UH 589 Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMP Negeri Se- Kecamatan Kebumen
Subyek : Kepala Sekolah dan Pengelola Sarana dan Prasarana
Obyek : Sarana dan Prasarana Pendidikan
Waktu : September-Desember 2013
Judul : Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri Se- Kecamatan Kebumen Kabupaten Kebumen

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Dekan,

Dr. Haryanto, M.Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
(BADAN KESBANGLINMAS)

Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta - 55233
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 30 September 2013

Nomor : 074/1902 / Kesbang / 2013
Perihal : Rekomendasi Ijin Penelitian

Kepada Yth. :
Gubernur Jawa Tengah
Up. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas
Provinsi Jawa Tengah

Di
SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri
Yogyakarta
Nomor : 5576/UN34.11/PL/2013
Tanggal : 26 September 2013
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : "PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMP NEGERI SE-KECAMATAN KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN ", kepada:

Nama : TRI ADI YATMO
NIM : 09101244012
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan / Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan UNY
Lokasi : SMP Negeri Se-Kecamatan Kebumen Kabupaten Kebumen,
Provinsi Jawa Tengah
Waktu : September s.d Desember 2013

Selubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan/ fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul penelitian dimaksud;
3. Melaporkan hasil penelitian kepada Badan Kesbanglinmas DIY.

Rekomendasi Ijin penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA
BADAN KESBANGLINMAS DIY
SEKRETARIS





PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

JL. A. YANI NO. 160 TELP. (024) 8454990 FAX. (024) 8414205, 8313122
EMAIL : KESBANG@JATENGPROV.GO.ID
SEMARANG - 50136

SURAT REKOMENDASI / SURVEY / RISET

Nomor : 070 / 2191 / 2013

- I. DASAR : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011. Tanggal 20 Desember 2011.
2. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah. Nomor 070 / 265 / 2004. Tanggal 20 Februari 2004.
- II. MEMBACA : Surat dari Gubernur DIY. Nomor 074 / 1902 / Kesbang / 2013. Tanggal 30 September 2013.
- III. Pada Prinsipnya kami TIDAK KEBERATAN / Dapat Menerima atas Pelaksanaan Penelitian / Survey di Kabupaten Kebumen.
- IV. Yang dilaksanakan oleh :
1. Nama : TRI ADI YATMO.
 2. Kebangsaan : Indonesia.
 3. Alamat : Karangmalang, Yogyakarta.
 4. Pekerjaan : Mahasiswa.
 5. Penanggung Jawab : MD. Niron, M.Pd.
 6. Judul Penelitian : Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMP Negeri Se-Kecamatan Kebumen Kabupaten Kebumen.
 7. Lokasi : Kabupaten Kebumen.
- V. KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :
1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Setempat / Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat / Pemberitahuan ini.
 2. Pelaksanaan survey / riset tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana dari sponsor baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar

dijelaskan pada saat mengajukan perijinan. Tidak membahas masalah politik dan / atau agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.

3. Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati / Mengincahkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.

4. Setelah survey / riset selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesbangpol Dan Linmas Provinsi Jawa Tengah.

VI. Surat Rekomendasi Penelitian / Riset ini berlaku dari :

Oktober s.d Desember 2013

VII. Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

Semarang, 02 Oktober 2013

an. GUBERNUR JAWA TENGAH
KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS
PROVINSI JAWA TENGAH





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)**

Jl. Veteran No. 2 Telp/Fax. (0237) 381570, Kebumen - 54311

Kebumen, 4 Oktober 2013

Nomor : 071 - 1 / 438 / 2013
Lampiran : -
Hal : Ijin Penelitian

Kepada:

Yth Kepala SMP Negeri se-
Kecamatan Kebumen

di-

TEMPAT

Menindaklanjuti rekomendasi Bupati Kebumen Nomor 072/434/2013, tanggal 04 Oktober 2013, tentang Ijin Penelitian, maka dengan ini diberitahukan bahwa pada Instansi/wilayah Saudara akan dilaksanakan penelitian oleh :


1. Nama/ NIM : TRI ADI YATMA/09101244012
2. Pekerjaan : Mahasiswa UNY Yogyakarta
3. Alamat : Tanahsari RT 02 RW 04 Kebumen
4. Penanggung Jawab : MD. Niron, M.Pd.
5. Judul Penelitian : Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri se- Kecamatan Kebumen Kabupaten Kebumen.
6. Waktu penelitian : 04 Oktober 2013 s.d 31 Desember 2013

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan survey/ penelitian tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah.
- b. Setelah survey/penelitian selesai diharuskan melaporkan hasil-hasilnya kepada BAPPEDA Kabupaten Kebumen.

Demikian surat ijin ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

A.n. KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN
Kabid Litbang, SP


Drs. PAMJUNGKAS T WASANA, M.Si.
Penata Tk I
NIP. 19730110 19203 1 001

Tembusan : disampaikan kepada Yth



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMP NEGERI 1 KEBUMEN
Jl. Mayjen Sutiyo No. 22 Telp (0287) 381059 Fax : (0287) 383414 Kebumen 54311
Website : <http://smpn1kabumen.sch.id> E-mail : smpn1kebumen @ g mail. com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 391

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMP Negeri 1 Kebumen Kabupaten kebumen menerangkan bahwa :

N a m a : **TRI ADI YATMA**
PEKERJAAN : Mahasiswa UNY Yogyakarta
N I M : 09101244012

Telah melaksanakan Penelitian di SMP Negeri 1 Kebumen Kabupaten Kebumen Jawa Tengah guna penyusunan Skripsi tentang "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri se –Kecamatan Kebumen Kabupaten Kebumen."

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Kebumen, 28 November 2013
Kepala Sekolah

ARI SULISTYOWATI, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19720923 199802 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMP NEGERI 2 KEBUMEN
SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN) AKREDITASI A
NIS : 200020 NSS : 201030512003 NPSN : 20305038

Jalan Veteran No. 7 Kebumen Telepon 381329 E-mail : smpn2.kebumen@yahoo.com Kode Pos 54316

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421 / 60

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SARDI, S.Pd., M.M.Pd.
NIP : 19640807 198612 1 001
Pangkat, golongan ruang : Pembina, Gol. IV/a
Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa :

Nama : TRI ADI YATMA
No. Mahasiswa : 09101244012
Program / Jurusan : Strata 1 / Administrasi Pendidikan

Benar-benar telah melakukan penelitian pada tanggal 28 s.d. 30 Nopember 2013 dengan judul skripsi : "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri se-Kecamatan Kebumen Kabupaten Kebumen".

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, 2 Desember 2013

Kepala Sekolah,



SARDI, S.Pd., M.M.Pd.
Pembina

NIP. 19640807 198612 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 3 KEBUMEN
AKREDITASI: A

Jalan Letjend. S. Parman 3 Telp. (0287) 381140 Fax. (0287) 382150 Kebumen 54311 NIS: 200060
e-mail: smp@smpn3kebumen.sch.id, website: www.smpn3kebumen.sch.id



SURAT - KETERANGAN

Nomor : 893.3 / 536

Yang bertanda tangan di bawah ini kepala SMP Negeri 3 kebumen menerangkan bahwa:

1. Nama : TRI ADI YATMA
2. NIM : 09101244012
3. Tempat / Tanggal lahir : Kebumen, 13 Desember 1990
4. Jabatan : Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta
5. Jurusan : Administrasi Pendidikan
6. Keperluan : Mengadakan penelitian dengan judul penelitian
"PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 3 KEBUMEN".
7. Tanggal : 4 Oktober 2013 s/d 22 November 2013
8. Waktu : 07.00 WIB s/d 13.00 WIB
9. Tempat : SMP Negeri 3 Kebumen

Nama tersebut diatas telah benar-benar mengadakan penelitian di SMP Negeri 3 Kebumen pada tanggal tersebut di atas.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Kebumen, 22 November 2013

Menerangkan,
Kepala Sekolah

MARTYONO, S.Pd.M.Pd.

NIP 19730420 199802 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMP NEGERI 4 KEBUMEN

SURAT KETERANGAN

Nomor 422.6/451/2013

yang bertandatangan dibawa ini Kepala Sekolah SMP Negeri 4 Kebumen :

Nama : Kristiningsih, S.Pd
NIP : 19660511 198804 2 008
Golongan : Pembina, IV/a

menerangkan bahwa :

Nama : Tri Adi Yatma
NIM : 09101244012
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/Administrasi Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan UNY
Alamat : Tarahsari RT02/04 Kebumen

telah melaksanakan penelitian tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 4 Kebumen dari tanggal 23 s/d 26 November 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Kebumen, 27 November 2013

Kepala Sekolah

Kristiningsih, S.Pd

NIP. 19660511 198804 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMP NEGERI 5 KEBUMEN
NIS : 200460 NFSN : 20305058 NSS : 201030512049
Jalan Pahlawan 122 Telp. (0287) 381123 Kebumen 54311
Email : smpn5kebumen@yahoo.co.id

SURAT IJIN PENELITIAN

NOMOR : 423 / 501

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMP Negeri 5 Kebumen memberikan ijin observasi kepada :

Nama : Tri Adi Yatna
NIM. : 09101244012
Universitas : UNY Yogyakarta

Kami memberikan ijin observasi dengan Judul "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri se- Kecamatan Kebumen Kabupaten Kebumen".

Demikian surat ijin observasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, 27 November 2013

Kepala SMP Negeri 5 Kebumen



MTI MAHMUDAH, S.Pd. MM.Pd.
NIP. 19640503 198803 2 010



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMP NEGERI 6 KEBUMEN
Sekolah Standar Nasional (SSN)

Terakreditasi : A

Alamat : Desa Sumberadi Kotak Pos 24. ☎ (0287) 382971 Kebumen – 54311

Nomor : 895 / 438 / 2013.
Lamp. : -
Hal : Ijin Penelitian

Kepada Yth
Kepala BAPPEDA Kab.Kebumen
di-
KEBUMEN.

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Negeri 6 Kebumen Kabupaten Kebumen Propinsi Jawa Tengah, menindak lanjuti dan menjawab surat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Kebumen Nomor : 071-1/438/ 2013 tanggal 4 Oktober 2012 tentang ijin peneitian, kami memberikan ijin dan penelitian tersebut telah dilaksanakan oleh saudara :

N a m a : TRI ADI YATMA
N I M : 09101244012
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan UNY
Alamat : Tanahsari RT. 02 / 04 Kebumen

saudara yang namanya tersebut di atas benar benar telah mengadakan penelitian di SMP Negeri 6 Kebumen selama 4 (empat) hari dari tanggal 17 Nopember 2013 s.d. 20 Nopember 2013

Demikian surat ini kami buat untuk diketahui dan kepada pihak yang berwenang agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, 21 Nopember 2013
Kepala Sekolah

H. Slamet Mujiono, MM.Pd
Pembina
NIP. 19650131 199403 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMP NEGERI 7 KEBUMEN

TERAKREDITASI : A

Jalan MayJend. Sutoyo 27 Telepon (0287) 381649 Kebumen 54311

e-mail : smpn_7kebumen@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4/ 538

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Negeri 7 Kebumen menerangkan bahwa :

Nama : TRY ADY YATMA
NIM : 09101244012
Pekerjaan : Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat : Tanahsari RT 02 Rw 04 Kebumen.

Mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan riset/ penelitian di SMP Negeri 7 Kebumen dengan judul "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri se Kecamatan Kebumen Kabupaten Kebumen" pada tanggal 18 s.d 21 November 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, 22 November 2013

Kepala Sekolah



Hj. WIHARDININGSIH, S. Pd.

Rembina

NIP 19540830 198703 2 002