

MATRIK DESKRIPSI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SD NEGERI KACAPIRING

No	Aspek	Perencanaan	Pengadaan	Pendistribusian	Pemakaian	Pemeliharaan	Inventarisasi	Penghapusan
1	Lahan	Lahan sekolah merupakan lahan milik pemerintah yang sudah ada sejak tahun 1978 yang digunakan untuk mendirikan sekolah. Sejak berdiri pada tahun 1978 penataan lahan SD Negeri Kacapiring mengalami beberapa kali perubahan. Lahan SD Negeri Kacapiring pernah mengalami pemekaran sehingga lahan terbagi menjadi 4 (empat) sekolah (SD Negeri Kacapiring 1, 2, 3 dan Kacapiring 4). Namun dengan berbagai pertimbangan efisiensi dan efektivitas pembelajaran, akhirnya pada tahun 2000 dari 4 (empat) SD menjadi 3 (tiga) SD yaitu SD Negeri Kacapiring 1, 2, dan 4. Kemudian pada tahun 2002 menjadi 2 (dua) SD yaitu Kacapiring 1 dan	Lahan merupakan milik pemerintah yang sudah ada sejak tahun 1978 yang digunakan untuk mendirikan sekolah. Sekolah hanya tinggal menata lahan tersebut dengan <i>siteplan</i> yang telah dibuat sebelumnya. Jika <i>siteplan</i> sudah terbentuk sekolah kemudian menata tata letak bangunan disesuaikan dengan <i>siteplan</i> . Penataan lahan dalam <i>siteplan</i> harus disesuaikan dengan kondisi lahan agar seluruh lahan yang dapat ditempati nantinya dapat digunakan secara efektif sesuai dengan kebutuhan penggunaan lahan.	-	Lahan ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan mengacu pada petunjuk atau <i>siteplan</i> yang telah dibuat sebelumnya oleh pemerintah. Pemakaian lahan juga disesuaikan dengan perencanaan tiap bangunan yang ada di dalamnya. Meskipun lahan sekolah dapat dikatakan sempit, sekolah berusaha untuk menata lahan seefektif mungkin agar lahan dapat menampung seluruh sarana maupun prasarana yang dibutuhkan sekolah.	Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk lahan beserta sarana dan prasarana yang ada di dalamnya agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. Sampai saat ini secara keseluruhan kondisi lahan Sekolah dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman serta terbebas dari berbagai macam polusi baik polusi udara, suara maupun pencemaran lingkungan.	Apabila <i>siteplan</i> sudah terbentuk dan lahan sudah digunakan sekolah kemudian mencatat seluruh data yang berkaitan dengan lahan seperti data <i>siteplan</i> terbaru dan tata letak bangunan yang masih digunakan sampai sekarang dalam bentuk denah. Lahan Sekolah sendiri merupakan lahan milik pemerintah sehingga seluruh data yang berkaitan dengan lahan harus dicatat dalam sebuah laporan yang jelas dan lengkap.	Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun pengurangan lahan karena lahan sekolah sendiri merupakan lahan milik pemerintah yang sudah ada sejak tahun 1978. Penambahan atau pengurangan lahan sekolah dapat dilakukan apabila ada izin dan kebijakan dari pemerintah.

Bayu Saputra, 2015

ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

		<p>Kacapiring 4. Berdasarkan kebijakan Pemerintah Kota Bandung tentang "merger sekolah" pada tahun 2008, sekolah pun mengalami perubahan menjadi hanya satu SD yaitu SD Negeri Kacapiring sampai sekarang. SD Negeri Kacapiring tidak melakukan perencanaan lahan karena lahan sudah ada sejak tahun 1978. Pengadaan lahan dilakukan oleh pemerintah dan lahan digunakan untuk mendirikan SD Negeri Kacapiring. Setelah pengadaan lahan dilakukan, untuk penataan lahan yang efektif pemerintah kemudian membuat <i>siteplan</i> yang masih digunakan Sekolah sampai sekarang. <i>Siteplan</i> tersebut bisa dirubah oleh sekolah menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan saat ini. Namun sekolah tidak boleh menambah luas lahan yang ada</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		karena lahan masih milik pemerintah kecuali jika ada kebijakan dari pemerintah untuk memperluas lahan.						
2	Bangunan	Hampir seluruh bangunan sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan. Sehingga sekolah tidak banyak melakukan perencanaan untuk mengadakan bangunan. Namun berdasarkan pada kebutuhan maka pada tahun 2009 sekolah berencana untuk melakukan pengadaan beberapa bangunan baru yang akan digunakan sebagai wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam. Kemudian pada tahun 2010 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun	Hampir seluruh bangunan sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan.. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan untuk bangunan sekolah yang lama. Namun untuk bangunan sekolah yang baru sekolah sendiri yang melakukannya. Adapun proses pengadaan bangunan sekolah yang baru adalah sebagai berikut : 1. Setelah proses perencanaan bangunan baru selesai sekolah membuat proposal pengadaan sarana dan	Dalam proses pengadaan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam baru ditemukan proses pendistribusian. Adapun proses perlengkapan atau barang untuk pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam adalah sebagai berikut : 1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam 2. Setelah tim pembangunan	Seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan fungsi bangunan masing-masing diantaranya yaitu : 1. Ruang Kelas 2. Ruang Perpustakaan 3. Ruang Pimpinan 4. Ruang Guru 5. Tempat Ibadah 6. Jamban/wc 7. Gudang 8. Pos satpam Seluruh bangunan sekolah digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaan masing-masing bangunan. Seluruh bangunan digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk kegiatan les	Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk bangunan sekolah agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. Pemeliharaan bangunan terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin bangunan dilakukan setiap hari (sebelum dan setelah kegiatan KBM) secara rutin oleh penjaga sekolah sesuai	Bangunan sekolah merupakan bangunan milik pemerintah sehingga seluruh data yang berkaitan dengan kondisi bangunan harus dicatat dalam sebuah laporan yang jelas dan lengkap. Sehingga apabila Dinas Pendidikan setempat melakukan survei bangunan ke Sekolah laporan tersebut dapat digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam penggunaan bangunan sekolah.	Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan bangunan tanpa izin dari pemerintah karena seluruh bangunan merupakan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan bangunan dapat dilakukan apabila ada izin atau kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan sekolah kecuali ada kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. Penghapusan bangunan dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan.

	<p>wc guru, mushola dan pos satpam. Selain itu berdasarkan pada kebutuhan maka pada tahun 2010 sekolah berencana untuk melakukan pengadaan beberapa bangunan baru yang akan digunakan sebagai gudang. Kemudian pada tahun 2011 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun gudang. Adapun proses perencanaan bangunan sekolah yang baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah mengadakan rapat internal mengenai analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk digunakan di masa yang akan datang 2. Sekolah menentukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan 	<p>2. Sekolah mendapatkan bantuan dari Pemerintah dalam bentuk dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota untuk membangun bangunan baru yang diproyeksikan sebagai wc guru, mushola dan pos satpam .</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Sekolah kemudian membentuk tim pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam 4. Setelah tim pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam terbentuk sekolah kemudian 	<p>menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan, tim kemudian memulai proses pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam.</p>	<p>atau ekstrakurikuler. Selain itu seluruh bangunan juga dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi bangunan.</p>	<p>dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan dan keamanan. Sedangkan pemeliharaan bangunan secara berkala adalah pemeliharaan dari segi keindahan dan kondisi fisik bangunan. Untuk menjaga keindahan bangunan Sekolah selalu melakukan pengecatan ulang bangunan yang dilakukan satu tahun sekali setiap pergantian tahun ajaran baru. Adapun untuk pemeliharaan kondisi fisik bangunan Sekolah menugaskan penjaga sekolah untuk selalu mengecek kondisi bangunan secara rutin sebulan sekali pada akhir bulan. Pengecekan meliputi kondisi dinding, kaso-kaso, genteng dan seluruh komponen bangunan yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan</p>		
--	---	--	--	---	---	--	--

		<p>sekolah untuk digunakan di masa yang akan datang yang disusun dalam bentuk <i>masterplan</i>.</p> <p>3. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana dan prasarana yang telah ditentukan sebelumnya dalam <i>masterplan</i></p> <p>4. Setelah <i>masterplan</i> selesai dibuat sekolah kemudian menyesuaikan dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.</p> <p>5. Karena dana untuk mengadakan bangunan baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang baru termasuk</p>	<p>menetapkan tenaga pekerja bangunan dan perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan untuk pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam baru</p> <p>5. Setelah pekerja dan perlengkapan ditetapkan sekolah kemudian membeli perlengkapan-perengkapan atau barang yang dibutuhkan untuk pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam baru</p> <p>6. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan wc guru,</p>			<p>kepada Kepala Sekolah.</p> <p>Apabila ditemukan komponen bangunan yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila komponen bangunan yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Sekolah pernah melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan bangunan ruang kelas yang sudah dilakukan sebanyak 3 kali dari periode 2007 s.d 2012. Perbaikan tersebut dilakukan karena kondisi ruang kelas yang rusak pada bagian atap dan kaso-</p>	
--	--	---	---	--	--	---	--

		penambahan bangunan baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat	<p>7. Setelah tim menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tim kemudian memulai proses pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam . Selama proses pembangunan berlangsung sekolah melakukan pengawasan ketat kepada tim pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam mulai dari pembelian barang-barang yang dibutuhkan, proses pembangunan dan pengujian kualitas bangunan.</p> <p>8. Setelah proses pembangunan selesai dan siap untuk digunakan sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pembangunan</p>		<p>kaso bangunan. Selain bangunan ruang kelas sekolah juga pernah melakukan perbaikan pada bangunan lainya yaitu perbaikan jamban/wc pada tahun 2007 dan 2010 serta perbaikan ruang pimpinan pada tahun 2010. Setelah perbaikan tersebut sampai saat ini seluruh kondisi bangunan secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah sekolah. Seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik seluruh bangunan yang ada di sekolah. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan</p>	
--	--	---	--	--	--	--

			<p>wc guru, mushola dan pos satpam . Laporan meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam</p>			<p>kondisi fisik bangunan seperti tembok yang rusak atau bolong, kaso-kaso yang patah, genteng yang bocor lantai yang pecah dll.</p>		
3	Ruang Kelas	<p>Sejak sekolah pertama kali didirikan pada tahun 1978 sampai sekarang seluruh bangunan sekolah termasuk ruang kelas yang digunakan sampai sekarang adalah ruang kelas lama yang sudah ada sejak tahun 1978. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mengadakan ruang kelas yang masih digunakan sampai sekarang. Namun berdasarkan analisis kebutuhan pada tahun 2010 sekolah berencana untuk menambah jumlah ruang kelas pada lantai 2 karena jumlah ruang kelas</p>	<p>Ruang kelas yang digunakan sekolah adalah ruang kelas lama milik pemerintah yang sudah ada sejak tahun 1978. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan ruang kelas yang masih digunakan sampai sekarang. Namun berdasarkan analisis kebutuhan pada tahun 2010 sekolah berencana untuk menambah jumlah ruang kelas pada lantai 2 karena jumlah ruang kelas tidak sama dengan banyaknya rombongan belajar yang ada di sekolah. Namun sampai sekarang sekolah belum mendapatkan izin dan kebijakan</p>	-	<p>Seluruh bangunan sekolah yang ada digunakan sesuai dengan fungsi bangunan masing-masing termasuk ruang kelas yang digunakan sebagai tempat berlangsungnya KBM. Seluruh ruang kelas yang ada digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaan dan fungsinya masing-masing serta standar atau aturan yang berlaku. Selain itu seluruh ruang kelas dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata sesuai dengan kebutuhan, fungsi ruang kelas dan standar atau aturan yang berlaku.</p>	<p>Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk ruang kelas agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. Pemeliharaan ruang kelas terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin ruang kelas dilakukan secara rutin setiap</p>	<p>Bangunan ruang kelas sekolah merupakan bangunan milik pemerintah sehingga seluruh data yang berkaitan dengan kondisi ruang kelas harus dicatat dalam sebuah laporan yang jelas dan lengkap. Sehingga apabila Dinas Pendidikan setempat melakukan survei bangunan ke Sekolah laporan tersebut dapat digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam penggunaan bangunan sekolah.</p>	<p>Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan ruang kelas karena bangunan ruang kelas merupakan bangunan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan ruang kelas dapat dilakukan apabila ada izin atau kebijakan dari pemerintah. Bangunan ruang kelas dapat dilakukan penghapusan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan</p>

	<p>tidak sama dengan banyaknya rombongan belajar yang ada di sekolah. Adapun proses perencanaan bangunan ruang kelas yang baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah mengadakan rapat internal mengenai analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk digunakan di masa yang akan datang 2. Sekolah mencantumkan ruang kelas baru sebagai sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk digunakan di masa yang akan datang yang disusun dalam bentuk <i>masterplan</i>. 3. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci seperti panjang, lebar, tinggi dan luas ruang kelas yang akan dibangun. Ukuran panjang, 	<p>dari pemerintah untuk melakukan penambahan ruang kelas baru. Sehingga sejak sekolah didirikan sampai sekarang sekolah tidak melakukan pengadaan bangunan ruang kelas. Sekolah hanya melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan bangunan ruang kelas yang sudah dilakukan sebanyak 3 kali dari periode 2007 s.d 2012. Pengadaan untuk ruang kelas selalu dilakukan hanya untuk pengadaan perlengkapan yang ada di dalam ruang kelas yang sudah tidak bisa digunakan lagi dan perlengkapan untuk melakukan perbaikan ruang kelas yang rusak.</p>		<p>Seluruh bangunan sekolah termasuk ruang kelas digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk kegiatan les atau ekstrakurikuler. Ruang kelas digunakan dari pagi sampai siang sesuai dengan jam KBM di sekolah yaitu pukul 07.00 pagi s.d 12.00 siang. Ruang kelas digunakan untuk kelas 1 s.d 6 dalam satu minggu. Namun dikarenakan jumlah ruang kelas tidak sama dengan jumlah rombongan belajar maka ada 3 ruang kelas untuk kelas 1 dan 2 yang digunakan selama 2 jam 30 menit secara bergantian. Ruang kelas digunakan dari jam 07.00 sampai jam 09.30 oleh kelas 1 kemudian dilanjutkan oleh kelas 2 dari jam 09.30 s.d 12.00 siang. Sedangkan ruang kelas untuk kelas 3 s.d 6</p>	<p>hari yaitu saat sebelum dan setelah kegiatan KBM oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan dan keamanan. Namun meskipun sekolah sudah berusaha untuk menjaga kebersihan ruang kelas, terkadang ada peserta didik yang membuang sampah sembarangan di kelas dan mengotori ruang kelas dengan coretan-coretan di dinding ruang kelas, kursi ataupun meja. Selain oleh penjaga sekolah pemeliharaan kebersihan ruang kelas juga dilakukan setiap harinya oleh peserta didik setelah KBM selesai yang dijadwalkan secara bergiliran dalam jadwal piket kelas. Selain itu sekolah juga menerapkan peraturan kepada seluruh warga sekolah untuk tidak membuang sampah sembarangan. Adapun pemeliharaan</p>	<p>ruang kelas sekolah kecuali ada kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. Bangunan ruang kelas dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan.</p>
--	--	--	--	--	--	--

		<p>lebar, tinggi dan luas ruang kelas yang akan dibangun disesuaikan dengan <i>siteplan</i> sekolah.</p> <p>4. Setelah <i>masterplan</i> selesai dibuat sekolah kemudian menyesuaikan dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.</p> <p>5. Karena dana untuk mengadakan bangunan baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan ruang kelas yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p>			<p>digunakan dari jam 07.00 sampai jam 12.00.</p>	<p>ruang kelas secara berkala adalah pemeliharaan dari segi keindahan dan kondisi fisik ruang kelas. Untuk menjaga keindahan ruang kelas sekolah selalu melakukan pengecatan ulang bangunan yang dilakukan satu tahun sekali setiap pergantian tahun ajaran baru.</p> <p>Adapun untuk pemeliharaan kondisi fisik ruang kelas sekolah menugaskan penjaga sekolah untuk selalu mengecek kondisi bangunan secara rutin sebulan sekali pada akhir bulan. Pengecekan meliputi kondisi dinding, kaso-kaso, genteng dan seluruh komponen bangunan ruang kelas yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah.</p> <p>Apabila ditemukan komponen bangunan yang rusak ringan maka Kepala Sekolah</p>	
--	--	--	--	--	---	--	--

						<p>menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila komponen bangunan yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Sekolah pernah melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan bangunan ruang kelas yang sudah dilakukan sebanyak 3 kali dari periode 2007 s.d 2012. Perbaikan tersebut dilakukan karena kondisi ruang kelas yang rusak pada bagian atap dan kaso-kaso bangunan. Setelah perbaikan tersebut selesai sampai saat ini seluruh kondisi bangunan ruang kelas</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

						<p>secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik bangunan ruang kelas. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik bangunan ruang kelas seperti tembok yang rusak atau bolong, kaso-kaso yang patah, genteng yang bocor, lantai yang pecah dll.</p>		
4	Sarana Ruang Kelas	Seluruh sarana ruang kelas yang digunakan oleh sekolah sekarang adalah gabungan dari sarana lama yang sudah ada sejak dulu saat	Seluruh sarana ruang kelas yang digunakan oleh sekolah sekarang adalah gabungan dari sarana lama yang sudah ada namun masih bisa	Dalam proses pengadaan sarana ruang kelas yang baru ditemukan proses pendistribusian. Adapun proses	Seluruh sarana ruang kelas yang ada digunakan dan ditata sesuai dengan kebutuhan, petunjuk penggunaannya dan fungsi sarana ruang	Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan	Seluruh sarana yang ada di dalam ruang kelas terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang	Penghapusan sarana ruang kelas dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi fisik barang yang akan dihapuskan. Akan

		<p>sekolah didirikan namun masih bisa digunakan dan disatukan dengan sarana baru yang perencanaan dan pengadaannya dilakukan oleh sekolah. Sekolah pernah melakukan perencanaan sarana belajar pada tahun 2006 untuk pengadaan beberapa sarana belajar di ruang kelas. Selain itu sekolah juga selalu melakukan perencanaan beberapa sarana belajar yang masa penggunaannya tidak begitu lama sesuai dengan kebutuhan. Adapun proses pengadaan untuk sarana ruang kelas yang baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam ruang kelas untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau 	<p>digunakan dan sarana baru yang perencanaan dan pengadaannya dilakukan oleh sekolah. Sekolah pernah melakukan pengadaan sarana belajar berupa meja dan kursi peserta didik pada tahun 2007. Selain itu sekolah juga selalu melakukan pengadaan beberapa sarana belajar yang masa penggunaannya tidak begitu lama sesuai dengan kebutuhan. Adapun proses pengadaan untuk sarana ruang kelas yang baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah perencanaan sarana ruang kelas baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana 	<p>pendistribusian perlengkapan atau barang untuk pengadaan sarana ruang kelas yang baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan 2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan. 	<p>kelas masing-masing. Seluruh sarana ruang kelas yang ada seperti kursi dan meja guru, kursi dan meja peserta didik, papan tulis dan sarana ruang kelas lainnya digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk kegiatan les atau ekstrakurikuler. Seluruh sarana ruang kelas yang ada digunakan dari pagi sampai sore sesuai dengan jam KBM di Sekolah. Sarana ruang kelas digunakan dari pagi sampai siang sesuai dengan jam KBM di sekolah yaitu pukul 07.00 pagi s.d 12.00 siang. Sarana ruang kelas digunakan untuk kelas 1 s.d 6 dalam satu minggu. Namun dikarenakan jumlah ruang kelas tidak sama dengan jumlah rombongan belajar maka ada 3 ruang kelas beserta sarana yan ada di dalamnya digunakan</p>	<p>prasarana sekolah termasuk seluruh sarana yang ada di dalam ruang kelas seperti kursi, meja dll agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. Pemeliharaan sarana ruang kelas terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin sarana ruang kelas dilakukan setiap hari secara rutin saat sebelum dan setelah kegiatan KBM selesai oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan sarana ruang kelas yaitu kursi dan meja guru, kursi dan meja peserta didik dll. Namun meskipun sekolah sudah berusaha untuk menjaga kebersihan</p>	<p>bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu kursi dan meja peserta didik, kursi dan meja guru dan papan tulis. Sedangkan sarana di dalam ruang kelas yang termasuk ke dalam barang bukan inventaris adalah barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti spidol, kapur, bolpoin dll. Seluruh sarana ruang kelas yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di</p>	<p>tetapi penghapusan tidak bisa dilakukan oleh sekolah tanpa disertai laporan yang jelas. Hal tersebut dikarenakan hampir seluruh sarana yang ada di dalam ruang kelas adalah barang inventaris atau barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama. Penghapusan sarana yang ada di dalam ruang kelas dapat dilakukan apabila sekolah sudah mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan setempat. Sekolah pernah melakukan penghapusan sarana belajar berupa meja dan kursi peserta didik pada tahun 2007 yang kemudian diganti dengan sarana belajar yang baru dari pemerintah melalui dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) Adapun tahapan penghapusan sarana</p>
--	--	---	--	--	---	---	--	--

	<p>ditambah.</p> <p>2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana ruang kelas untuk digunakan di masa yang akan datang</p> <p>3. Sekolah kemudian menentukan sarana ruang kelas apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.</p> <p>4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana ruang kelas yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>5. Setelah itu sekolah kemudian</p>	<p>ruang kelas seperti produsen kursi, meja dan sarana ruang kelas lainnya</p> <p>2. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang kelas baru yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana ruang kelas baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli sarana ruang kelas yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah</p>	<p>untuk kelas 1 dan 2 selama 2 jam 30 menit secara bergantian. Sarana ruang kelas digunakan dari jam 07.00 sampai jam 09.30 oleh kelas 1 kemudian dilanjutkan oleh kelas 2 dari jam 09.30 s.d 12.00 siang. Sedangkan sarana ruang kelas untuk kelas 3 s.d 6 digunakan dari jam 07.00 sampai jam 12.00.</p>	<p>seluruh sarana yang ada di dalam ruang kelas, terkadang ada saja peserta didik yang mengotori sarana ruang kelas seperti kursi dan meja dengan coretan-coretan. Adapun pemeliharaan sarana ruang kelas secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik sarana ruang kelas. Pemeliharaan kondisi fisik sarana ruang kelas dilakukan secara rutin seminggu sekali saat hari sabtu oleh penjaga sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi kondisi kursi dan meja guru, kursi dan meja peserta didik, papan tulis dan sarana ruang kelas yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Apabila ditemukan sarana ruang kelas yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga</p>	<p>dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana ruang kelas yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah.</p>	<p>yang ada di dalam ruang kelas yaitu :</p> <p>1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana ruang kelas yang dibuat oleh penjaga sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdaftar kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana ruang kelas yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya.</p> <p>2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak</p>
--	--	---	---	---	---	---

		<p>menyesuaikan sarana ruang kelas yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.</p> <p>6. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang kelas baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana ruang kelas yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p>	<p>4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang kelas seperti produsen kursi, meja dan sarana ruang kelas lainnya</p> <p>5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan</p> <p>6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan perlengkapan atau barang yang dibutuhkan</p>			<p>sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila sarana ruang kelas yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Sampai saat ini kondisi sarana ruang kelas secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk</p>	<p>berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.</p> <p>3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana ruang kelas disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat.</p> <p>4. Apabila</p>
--	--	--	---	--	--	---	---

			<p>tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.</p> <p>7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut</p> <p>8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana ruang kelas yang baru. Laporan tersebut meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana ruang kelas yang baru.</p>			<p>kondisi fisik seluruh sarana yang ada di dalam ruang kelas. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik sarana ruang kelas seperti kursi yang patah, meja yang bolong papan tulis yang rusak dll.</p>		<p>pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.</p>
5	Ruang Perpustakaan	Ruang perpustakaan yang digunakan	Ruang perpustakaan yang digunakan	Dalam proses pengadaan sarana	Seluruh bangunan sekolah yang ada	Pemeliharaan ruang perpustakaan beserta	Seluruh sarana yang ada di dalam ruang	Sekolah tidak bisa melakukan

	<p>sekolah adalah ruang perpustakaan baru yang didirikan pada tahun 2011. Bangunan ruang perpustakaan adalah bangunan yang dulu digunakan sebagai ruang kelas. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan pengadaan bangunan baru untuk mendirikan perpustakaan. Sekolah hanya melakukan perencanaan untuk sarana ruang perpustakaan seperti buku bacaan fiksi atau on-fiksi, dan sarana lainya yang dibutuhkan di ruang perpustakaan untuk masa yang akan datang sesuai dengan anggaran sekolah. Sedangkan untuk buku kurikulum untuk guru dan peserta didik, buku mata pelajaran dan buku lembar kerja siswa serta rak buku, peralatan petugas perpustakaan, kursi dan meja baca didapatkan dari hasil bantuan pemerintah.</p>	<p>sekolah adalah ruang perpustakaan baru yang didirikan pada tahun 2011. Bangunan ruang perpustakaan adalah bangunan yang dulu digunakan sebagai ruang kelas. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan pengadaan bangunan baru untuk mendirikan perpustakaan. Sekolah hanya melakukan pengadaan untuk sarana ruang perpustakaan seperti buku bacaan fiksi atau non-fiksi, dan sarana lainya yang dibutuhkan di ruang perpustakaan sesuai dengan anggaran sekolah. Sedangkan untuk buku kurikulum untuk guru dan peserta didik, buku mata pelajaran dan buku lembar kerja serta rak buku, peralatan petugas perpustakaan, kursi dan meja baca didapatkan dari hasil bantuan pemerintah. Buku-buku pelajaran sekolah selalu</p>	<p>ruang perpustakaan yang baru ditemukan proses pendistribusian. Adapun proses pendistribusian perlengkapan atau barang untuk pengadaan sarana ruang perpustakaan yang baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan 2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan 	<p>baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaannya dan fungsi bangunan masing-masing termasuk ruang perpustakaan yang digunakan sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Perpustakaan sekolah digunakan setiap hari saat waktu KBM berlangsung. Sekolah juga memberlakukan jadwal rutin kunjungan kelas setiap harinya. Perpustakaan tutup pada hari minggu dan hari-hari libur lainya sesuai dengan kalender pendidikan atau hari libur yang ditetapkan sendiri oleh sekolah karena ada kegiatan</p>	<p>sarana yang ada di dalamnya terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin dilakukan oleh petugas perpustakaan seperti membersihkan dan merapikan sarana ruang perpustakaan diantaranya yaitu buku-buku bacaan, rak buku, kursi dan meja baca. Adapun untuk pemeriksaan berkala dilakukan oleh petugas perpustakaan setiap 2 hari sekali seperti menyapu dan mengepel seluruh ruang perpustakaan.</p>	<p>perpustakaan terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu kursi dan meja petugas perpustakaan, meja baca, rak buku dan buku-buku bacaan baik untuk mata pelajaran sesuai dengan kurikulum ataupun buku-buku fiksi dan non-fiksi. Sedangkan sarana di dalam ruang perpustakaan yang termasuk ke dalam barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti sapu, lap pel, buku peminjaman, alat tulis dll. Seluruh sarana ruang perpustakaan yang</p>	<p>penambahan ataupun penghapusan ruang perpustakaan karena bangunan ruang perpustakaan merupakan bangunan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan ruang perpustakaan dapat dilakukan apabila ada izin dan kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan ruang perpustakaan sekolah kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. Penghapusan sarana yang ada di ruang perpustakaan seperti buku kurikulum, buku pelajaran, buku-buku bacaan fiksi atau non-fiksi, meja baca, kursi perpustakaan dan sarana lainya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun</p>
--	--	--	---	---	--	--	---

	<p>Buku-buku pelajaran selalu didapatkan dari bantuan pemerintah melalui dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang selalu datang setiap akan memasuki tahun ajaran baru. Adapun tahapan perencanaan sarana ruang perpustakaan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam ruang perpustakaan untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah. 2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana ruang perpustakaan untuk digunakan di masa yang akan datang 3. Sekolah 	<p>didapatkan dari bantuan pemerintah yang selalu datang setiap akan memasuki tahun ajaran baru. Adapun tahapan pengadaan sarana ruang perpustakaan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah perencanaan sarana ruang perpustakaan baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang perpustakaan seperti toko buku, produsen rak buku, produsen meja baca dan sarana perpustakaan lainnya 2. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang perpustakaan baru yang ada di 		<p>tertentu. Selain itu ruang perpustakaan dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi ruang perpustakaan. Perpustakaan sekolah juga memiliki peraturan-peraturan yang harus ditaati oleh seluruh warga sekolah yang ingin berkunjung ke perpustakaan diantaranya yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan dibuka dari jam 7 s.d 12 siang. 2. Setiap pengunjung perpustakaan dilarang untuk membawa makanan ke dalam perpustakaan 3. Setiap pengunjung tidak boleh menggunakan sepatu ke dalam ruang perpustakaan 4. Setiap pengunjung yang ingin 		<p>baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Misalnya buku-buku pelajaran yang didapatkan sekolah dari bantuan pemerintah seluruhnya dicatat di dalam buku induk perpustakaan disertai keterangan yang jelas mulai dari tanggal penerimaan, judul buku, penulis,</p>	<p>sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan dikarenakan sebagian besar sarana tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. Adapun tahapan penghapusan sarana yang ada di dalam ruang perpustakaan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana ruang perpustakaan yang dibuat oleh petugas perpustakaan. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdaftar kondisi sarana
--	--	---	--	--	--	---	---

		<p>kemudian menentukan sarana ruang perpustakaan apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.</p> <p>4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana ruang perpustakaan yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana ruang perpustakaan yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.</p> <p>6. Apabila dana untuk</p>	<p>dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana ruang perpustakaan baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli sarana ruang perpustakaan yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya</p> <p>4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan</p>		<p>meminjam buku harus lapor kepada petugas perpustakaan terlebih dahulu</p> <p>Perpustakaan sekolah memiliki ukuran luas yang tidak begitu besar. Luas perpustakaan sama dengan ukuran luas ruang kelas karena bangunan perpustakaan merupakan bangunan yang dulu digunakan sebagai ruang kelas. Oleh karena itu kapasitas pengunjung perpustakaan tidak sesuai dengan jumlah warga sekolah. Sehingga apabila yang berkunjung sudah terlalu banyak melebihi kapasitas ruangan maka pengunjung diizinkan untuk membawa buku perpustakaan dan membacanya di ruang kelas.</p>		<p>penerbit dll. Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana ruang perpustakaan yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah.</p>	<p>dan prasarana sekolah termasuk sarana perpustakaan yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya.</p> <p>2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.</p> <p>3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan</p>
--	--	--	---	--	---	--	--	--

		<p>mengadakan sarana ruang perpustakaan baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana ruang perpustakaan yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p>	<p>sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang perpustakaan seperti toko buku, produsen rak buku, produsen meja baca dan sarana perpustakaan lainnya</p> <p>5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan yaitu petugas perpustakaan</p> <p>6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian</p>					<p>yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana ruang perpustakaan disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>mencatatnya dalam buku penerimaan.</p> <p>7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut</p> <p>8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana ruang perpustakaan yang baru. Laporan tersebut meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana ruang perpustakaan yang baru.</p>					<p>penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.</p>		
6	Laboratorium IPA	Sekolah memiliki	tidak ruang	Sekolah memiliki	tidak ruang	Dalam proses pengadaan peralatan	Seluruh sarana dan prasarana sekolah	Sekolah memiliki 2 orang penjaga	Seluruh peralatan laboratorium IPA	Sekolah tidak bisa melakukan

	<p>laboratorium IPA yang digunakan untuk menyimpan peralatan pembelajaran IPA. Peralatan pembelajaran IPA seperti model kerangka manusia, model tata surya dan peralatan pembelajaran IPA yang lainnya disimpan di gudang. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mengadakan bangunan ruang laboratorium IPA. Sekolah hanya melakukan perencanaan untuk pengadaan peralatan pembelajaran IPA yang baru seperti model kerangka manusia, model tata surya, lensa cembung dan cekung serta peralatan pembelajaran IPA yang lainnya. Adapun tahap perencanaan peralatan ruang laboratorium IPA adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah melakukan survei terhadap 	<p>laboratorium IPA yang digunakan untuk menyimpan peralatan pembelajaran IPA. Peralatan pembelajaran IPA seperti model kerangka manusia, model tata surya dan peralatan pembelajaran IPA yang lainnya disimpan di gudang. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan bangunan ruang laboratorium IPA. Sekolah hanya melakukan pengadaan peralatan laboratorium IPA yang baru seperti model kerangka manusia, model tata surya, lensa cembung dan cekung serta peralatan pembelajaran IPA yang lainnya. Adapun tahapan pengadaan peralatan ruang laboratorium IPA adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah perencanaan peralatan ruang laboratorium IPA baru selesai sekolah 	<p>laboratorium IPA ditemukan proses pendistribusian. Adapun proses pendistribusian perlengkapan atau barang untuk peralatan laboratorium IPA adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan 2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan 	<p>yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaan dan fungsi bangunan masing-masing termasuk peralatan laboratorium IPA yang digunakan sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan dalam mata pelajaran IPA. Peralatan laboratorium IPA digunakan apabila saat proses KBM memerlukan peralatan tersebut.</p>	<p>sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk peralatan laboratorium IPA yang disimpan di gudang seperti model kerangka manusia, model tata surya dll agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang saat sebelum dan setelah KBM selesai. Pemeliharaan peralatan laboratorium IPA terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin peralatan laboratorium IPA dilakukan setiap pagi dan siang saat sebelum dan setelah KBM selesai secara rutin oleh penjaga</p>	<p>yang ada di sekolah adalah milik pemerintah atau inventaris. Barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu model kerangka manusia, model tata surya dan peralatan laboratorium IPA lainnya. Seluruh peralatan laboratorium IPA yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada di sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya</p>	<p>penambahan ataupun penghapusan peralatan laboratorium IPA karena peralatan-peralatan tersebut merupakan bangunan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan peralatan laboratorium IPA dapat dilakukan apabila mendapatkan izin dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain peralatan laboratorium IPA kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. Penghapusan peralatan laboratorium IPA seperti model kerangka manusia, model tata surya dan peralatan laboratorium IPA lainnya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun</p>
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>seluruh peralatan laboratorium IPA untuk mengetahui peralatan apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah.</p> <p>2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan peralatan laboratorium IPA untuk digunakan di masa yang akan datang</p> <p>3. Sekolah kemudian menentukan peralatan laboratorium IPA apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.</p> <p>4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap peralatan laboratorium</p>	<p>kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang laboratorium IPA seperti toko alat peraga dan peralatan laboratorium IPA lainnya</p> <p>2. Apabila dana untuk mengadakan peralatan laboratorium IPA yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan peralatan laboratorium IPA yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya</p>			<p>sekolah sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan peralatan laboratorium IPA yaitu model kerangka manusia, model tata surya dll. Adapun pemeliharaan peralatan laboratorium IPA secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik peralatan laboratorium IPA . Pemeliharaan kondisi fisik peralatan laboratorium IPA dilakukan secara rutin sebulan sekali oleh penjaga sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi kondisi model kerangka manusia, model tata surya dan peralatan laboratorium IPA yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Apabila ditemukan peralatan</p>	<p>meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk peralatan laboratorium IPA yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah.</p>	<p>sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan dikarenakan sebagian besar peralatan laboratorium IPA tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. Adapun tahapan penghapusan peralatan laboratorium IPA yaitu :</p> <p>1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan peralatan laboratorium IPA yang dibuat oleh penjaga sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut</p>
--	--	---	---	--	--	--	---	--

		<p>IPA yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan peralatan laboratorium IPA yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.</p> <p>6. Apabila dana untuk mengadakan peralatan laboratorium IPA melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan peralatan laboratorium IPA yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p>	<p>untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli peralatan laboratorium IPA sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya</p> <p>4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan peralatan laboratorium IPA dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat peralatan laboratorium IPA seperti toko model kerangka manusia, model tata surya dan peralatan</p>			<p>laboratorium IPA yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila peralatan laboratorium IPA yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Sampai saat ini kondisi peralatan laboratorium IPA secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban</p>	<p>terdaftar kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk peralatan pembelajaran IPA yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya.</p> <p>2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.</p> <p>3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa</p>
--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>laboratorium IPA lainya</p> <p>5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan</p> <p>6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.</p> <p>7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang</p>			<p>untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik peralatan laboratorium IPA. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik peralatan laboratorium IPA seperti model kerangka manusia, model tata surya dll.</p>		<p>ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan peralatan laboratorium IPA disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari</p>
--	--	--	---	--	--	---	--	--

			<p>menyediakan bahan baku tersebut</p> <p>8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan peralatan laboratorium IPA. Laporan tersebut meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan peralatan laboratorium IPA.</p>					<p>pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.</p>
7	Ruang Pimpinan	<p>Ruang pimpinan yang digunakan sekarang merupakan bangunan yang sudah ada dari tahun 1978. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mengadakan bangunan ruang pimpinan. Sekolah hanya melakukan perencanaan untuk pengadaan sarana ruang pimpinan yang baru seperti lemari arsip, kursi dan meja</p>	<p>Ruang pimpinan yang digunakan sekarang merupakan bangunan yang sudah ada dari tahun 1978. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan bangunan ruang pimpinan. Sekolah hanya melakukan pengadaan untuk sarana ruang pimpinan seperti lemari arsip, kursi dan meja serta sarana ruang pimpinan</p>	<p>Dalam proses pengadaan sarana ruang pimpinan yang baru ditemukan proses pendistribusian. Adapun proses pendistribusian perlengkapan atau barang untuk pengadaan sarana ruang pimpinan yang baru adalah sebagai berikut :</p> <p>3. Setelah pembelian perlengkapan</p>	<p>Seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaan dan fungsi bangunan masing-masing termasuk ruang pimpinan yang digunakan sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah</p>	<p>Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti kursi, meja dll agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan.</p>	<p>Seluruh sarana yang ada di dalam ruang pimpinan terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya</p>	<p>Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan ruang pimpinan karena bangunan ruang pimpinan merupakan bangunan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan ruang pimpinan dapat dilakukan apabila ada kebijakan dari pemerintah. Selain</p>

	<p>serta sarana ruang pimpinan lainnya. Adapun tahap perencanaan sarana ruang pimpinan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam ruang pimpinan untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah. 2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana ruang pimpinan untuk digunakan di masa yang akan datang 3. Sekolah kemudian menentukan sarana ruang pimpinan apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan 	<p>lainnya. Adapun tahapan pengadaan sarana ruang pimpinan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah perencanaan sarana ruang pimpinan baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang pimpinan seperti toko lemari, kursi, meja dan sarana ruang pimpinan lainnya 2. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang pimpinan baru yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal 	<p>atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan 	<p>kecil guru, orang tua peserta didik, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya. Ruang pimpinan digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk keperluan tertentu. Selain itu ruang pimpinan dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi ruang pimpinan.</p>	<p>Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang saat sebelum dan setelah KBM selesai. Pemeliharaan sarana ruang pimpinan terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan setiap pagi dan siang saat sebelum dan setelah KBM selesai secara rutin oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya yaitu lantai, kursi dan meja pimpinan, kursi dan meja tamu dll. Adapun pemeliharaan ruang pimpinan secara berkala adalah pemeliharaan dari</p>	<p>yaitu kursi dan meja pimpinan, kursi dan meja tamu dan lemari berkas. Sedangkan sarana di dalam ruang pimpinan yang termasuk ke dalam barang bukan inventaris adalah barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti alat tulis, buku catatan dll. Seluruh sarana ruang pimpinan yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang</p>	<p>itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan ruang pimpinan sekolah kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. Penghapusan sarana yang ada di ruang pimpinan seperti meja dan kursi pimpinan, meja dan kursi tamu serta sarana lainya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan dikarenakan sebagian besar sarana tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu penghapusan harus sesuai dengan prosedur yang penghapusan yang</p>
--	---	--	---	--	---	--	--

		<p>dicatat ke dalam sebuah daftar barang.</p> <p>4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana ruang pimpinan yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana ruang pimpinan yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.</p> <p>6. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang pimpinan baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana ruang</p>	<p>pengadaan sarana ruang pimpinan baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli sarana ruang pimpinan yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya</p> <p>4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana</p>			<p>segi kondisi fisik sarana ruang pimpinan.</p> <p>Pemeliharaan kondisi fisik ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan secara rutin sebulan sekali oleh penjaga sekolah sekolah dengan metode pengecekan.</p> <p>Pengecekan meliputi kondisi bangunan, kursi dan meja pimpinan, kursi dan meja tamu, dan sarana ruang pimpinan yang lainya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah.</p> <p>Apabila ditemukan sarana ruang pimpinan yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila sarana ruang pimpinan yang ditemukan dalam kondisi rusak berat</p>	<p>lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah.</p> <p>Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana ruang pimpinan yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah.</p>	<p>ditetapkan oleh pemerintah.</p> <p>Adapun tahapan penghapusan sarana yang ada di dalam ruang pimpinan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana ruang pimpinan yang dibuat oleh penjaga sekolah sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdaftar kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana ruang pimpinan yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya. 2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan
--	--	--	--	--	--	--	---	---

		<p>pimpinan yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p>	<p>ruang pimpinan seperti toko lemari, kursi, meja dan sarana ruang pimpinan lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan di sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan 6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan di sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan. 7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan 			<p>dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Sekolah pernah melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan ruang pimpinan yang dilakukan pada tahun 2010. Perbaikan tersebut dilakukan karena kondisi ruang pimpinan yang rusak pada bagian atap dan dinding bangunan. Setelah perbaikan tersebut selesai sampai saat ini kondisi bangunan ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah sekolah,</p>	<p>karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana ruang pimpinan disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut
--	--	--	--	--	--	---	---

			<p>hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut</p> <p>8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana ruang pimpinan yang baru. Laporan tersebut meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana ruang pimpinan yang baru.</p>			<p>seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti kursi yang patah, meja yang rusak dll.</p>		<p>diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.</p>
8	Ruang Guru	Ruang guru yang digunakan sekarang merupakan bangunan yang sudah	Ruang guru yang digunakan sekarang merupakan bangunan yang sudah	Dalam proses pengadaan sarana ruang guru yang baru ditemukan	Seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru	Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek,	Seluruh sarana yang ada di dalam ruang guru terbagi ke dalam 2 macam yaitu	Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun

	<p>ada dari tahun 1978. Sekolah hanya melakukan perencanaan untuk pengadaan sarana ruang guru yang baru seperti lemari arsip, kursi dan meja serta sarana ruang guru lainnya. Adapun tahap perencanaan sarana ruang guru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam ruang guru untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah. 2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana ruang guru untuk digunakan di masa yang akan datang 3. Sekolah kemudian menentukan sarana ruang 	<p>ada dari tahun 1978. Sekolah hanya melakukan pengadaan untuk sarana ruang guru seperti lemari arsip, kursi dan meja serta sarana ruang guru lainnya. Adapun tahapan pengadaan sarana ruang guru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah perencanaan sarana ruang guru baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang guru seperti toko lemari, kursi, meja dan sarana ruang guru lainnya 2. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang guru baru yang ada di dalam 	<p>proses pendistribusian. Adapun proses pendistribusian perlengkapan atau barang untuk pengadaan sarana ruang guru yang baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan 2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan 	<p>digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaannya dan fungsi bangunan masing-masing termasuk ruang guru yang digunakan sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya. Ruang guru digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk keperluan tertentu. Selain itu ruang guru dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi ruang guru.</p>	<p>mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti kursi, meja dll agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang saat sebelum dan setelah KBM selesai. Pemeliharaan ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan setiap hari saat sebelum dan setelah KBM selesai secara rutin oleh penjaga sekolah sekolah sesuai dengan kebutuhan</p>	<p>barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu kursi dan meja guru, kursi dan meja tamu dan lemari berkas. Sedangkan sarana di dalam ruang guru yang termasuk ke dalam barang bukan inventaris adalah barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti alat tulis, buku catatan dll. Seluruh sarana ruang guru yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang</p>	<p>penghapusan ruang guru karena bangunan ruang guru merupakan bangunan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan ruang guru dapat dilakukan apabila ada kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan ruang guru sekolah kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. Penghapusan sarana yang ada di ruang guru seperti meja dan kursi guru, meja dan kursi tamu serta sarana lainnya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan</p>
--	--	--	--	---	---	--	--

		<p>guru apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.</p> <p>4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana ruang guru yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana ruang guru yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.</p> <p>6. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang guru baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang</p>	<p>daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana ruang guru baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli sarana ruang guru yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya</p> <p>4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau</p>		<p>seperti pemeliharaan dari segi kebersihan ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya yaitu lantai, kursi dan meja guru, kursi dan meja tamu dll. Adapun pemeliharaan ruang guru secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik sarana ruang guru. Pemeliharaan kondisi fisik ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan secara rutin sebulan sekali oleh penjaga sekolah sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi kondisi bangunan, kursi dan meja guru, dan sarana ruang guru yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Apabila ditemukan sarana ruang guru yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk</p>	<p>inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana ruang guru yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah.</p>	<p>dihapuskan dikarenakan sebagian besar sarana tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. Adapun tahapan penghapusan sarana yang ada di dalam ruang guru yaitu :</p> <p>1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana ruang guru yang dibuat oleh penjaga sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdaftar kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana ruang guru yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama</p>
--	--	--	---	--	--	---	---

		tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana ruang guru yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat	<p>perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang guru seperti toko lemari, kursi, meja dan sarana ruang guru lainnya</p> <p>5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan</p> <p>6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.</p> <p>7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka</p>		<p>memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila sarana ruang guru yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Sampai saat ini hampir seluruh kondisi bangunan ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang</p>		<p>barang, jumlah dan keterangan lainnya.</p> <p>2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.</p> <p>3. Setelah pemeriksaan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana ruang guru disertai data yang lengkap mengenai</p>
--	--	--	---	--	--	--	---

			<p>sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut</p> <p>8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana ruang guru yang baru. Laporan tersebut meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana ruang guru yang baru.</p>			<p>sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik seluruh sarana yang ada di dalam ruang guru . Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti kursi yang patah, meja yang rusak dll.</p>		<p>barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah</p>
--	--	--	---	--	--	---	--	--

								untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.
9	Tempat Beribadah	Tempat beribadah yang digunakan sekolah sekarang adalah tempat beribadah baru yang didirikan pada tahun 2010. Berdasarkan analisis kebutuhan pada tahun 2009 sekolah menetapkan untuk melakukan perencanaan pengadaan tempat beribadah. Kemudian pada tahun 2010 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun mushola. Selain itu sekolah juga melakukan perencanaan untuk pengadaan sarana tempat beribadah baru yang dibutuhkan seperti sajadah, lemari perlengkapan ibadah, sarung, mukena dan sarana tempat beribadah lainnya.	Saat sekolah didirikan pada tahun 1978 tempat beribadah yang ada di sekolah sekarang pada saat itu belum ada. Tempat beribadah baru didirikan oleh pemerintah pada tahun 2010. Berdasarkan pada analisis kebutuhan pada tahun 2009 sekolah berencana untuk melakukan pengadaan tempat beribadah. Kemudian pada tahun 2010 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun mushola. Sehingga pengadaan mushola dapat dilakukan. Selain itu sekolah juga melakukan pengadaan untuk sarana tempat beribadah seperti sajadah lemari perlengkapan ibadah,	Dalam proses pengadaan tempat beribadah yang baru ditemukan proses pendistribusian. Adapun proses pendistribusian perlengkapan atau barang untuk pengadaan tempat beribadah yang baru adalah sebagai berikut : 1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan tempat beribadah 2. Setelah tim pembangunan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan, tim kemudian	Seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaan dan fungsi bangunan masing-masing termasuk tempat beribadah yang digunakan sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Tempat beribadah digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk keperluan tertentu. Selain itu tempat beribadah dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi tempat	Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti sajadah, lemari, kursi, meja dan sarana tempat beribadah lainnya agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. Pemeliharaan tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala.	Seluruh sarana yang ada di dalam tempat beribadah terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu sajadah, lemari, mimbar, kipas angin dll. Sedangkan sarana di dalam tempat beribadah yang termasuk ke dalam barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti mukena, sarung dll. Seluruh sarana tempat beribadah yang baru diterima oleh sekolah dicatat	Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan tempat beribadah karena bangunan tempat beribadah merupakan bangunan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan tempat beribadah dapat dilakukan apabila ada kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan tempat beribadah sekolah kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. Penghapusan sarana yang ada di tempat beribadah seperti sarung, mukena, lemari dan sarana lainnya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak

	<p>Adapun tahap perencanaan pengadaan tempat beribadah adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah mengadakan rapat internal mengenai kebutuhan sarana dan prasarana untuk digunakan di masa yang akan datang 2. Sekolah mencantumkan tempat beribadah baru sebagai sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk digunakan di masa yang akan datang yang disusun dalam bentuk <i>masterplan</i>. 3. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci seperti panjang, lebar, tinggi dan luas tempat beribadah yang akan dibangun. Ukuran panjang, lebar, tinggi dan luas tempat 	<p>sarung, mukena dan sarana tempat beribadah lainnya. Adapun proses pengadaan tempat beribadah sekolah yang baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah proses perencanaan pengadaan tempat beribadah selesai sekolah kemudian membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang baru termasuk penambahan tempat beribadah baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat 2. Sekolah mendapatkan bantuan dari Pemerintah dalam bentuk dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota untuk membangun tempat beribadah baru. 	<p>memulai proses pembangunan tempat beribadah.</p> <p>Selain itu dalam proses pengadaan sarana tempat beribadah yang baru ditemukan proses pendistribusian. Adapun proses pendistribusian perlengkapan atau barang untuk pengadaan sarana tempat beribadah yang baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan 2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan perlengkapan atau barang yang dibutuhkan 	<p>beribadah.</p>	<p>Pemeliharaan rutin tempat beribadah beserta sarana yang ada di dalamnya dilakukan setiap hari secara rutin saat sebelum dan setelah kegiatan KBM selesai oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya yaitu lantai, sajadah, lemari, kursi, meja dan sarana tempat beribadah lainnya. Adapun pemeliharaan tempat beribadah secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. Pemeliharaan kondisi fisik tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan secara rutin sebulan sekali oleh penjaga sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi</p>	<p>di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana tempat beribadah</p>	<p>dibutuhkan. Namun sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan dikarenakan sebagian besar sarana tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. Adapun tahapan penghapusan sarana yang ada di dalam tempat beribadah yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana tempat beribadah yang dibuat oleh penjaga sekolah sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdaftar
--	---	---	--	-------------------	--	---	---

		<p>beribadah yang akan dibangun disesuaikan dengan <i>siteplan</i> sekolah.</p> <p>4. Setelah <i>masterplan</i> selesai dibuat sekolah kemudian menyesuaikannya dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.</p> <p>5. Karena dana untuk mengadakan bangunan baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan tempat beribadah yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>Adapun tahap perencanaan sarana tempat beribadah adalah sebagai berikut :</p> <p>1. Sekolah melakukan survei terhadap</p>	<p>3. Sekolah kemudian membentuk tim pembangunan tempat beribadah</p> <p>4. Setelah tim pembangunan tempat beribadah terbentuk sekolah kemudian menetapkan tenaga pekerja bangunan dan perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan untuk pembangunan tempat beribadah</p> <p>5. Setelah pekerja dan perlengkapan ditetapkan sekolah kemudian membeli perlengkapan-perengkapan atau barang yang dibutuhkan untuk pembangunan tempat beribadah baru</p> <p>6. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah</p>	<p>tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan</p>	<p>kondisi bangunan, lemari dan sarana tempat beribadah yang lainya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah.</p> <p>Apabila ditemukan sarana tempat beribadah yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila sarana tempat beribadah yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Sampai saat ini hampir seluruh kondisi bangunan tempat beribadah</p>	<p>yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah.</p>	<p>kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana tempat beribadah yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainya.</p> <p>2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.</p> <p>3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya</p>
--	--	--	---	--	---	---	--

		<p>seluruh sarana yang ada di dalam tempat beribadah untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah.</p> <p>2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana tempat beribadah untuk digunakan di masa yang akan datang</p> <p>3. Sekolah kemudian menentukan sarana tempat beribadah apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.</p> <p>4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana tempat beribadah yang ada di</p>	<p>kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan tempat beribadah</p> <p>7. Setelah tim menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tim kemudian memulai proses pembangunan tempat beribadah. Selama proses pembangunan berlangsung sekolah melakukan pengawasan ketat kepada tim pembangunan tempat beribadah mulai dari pembelian barang-barang yang dibutuhkan, proses pembangunan dan pengujian kualitas bangunan.</p> <p>8. Setelah proses pembangunan selesai dan siap untuk digunakan sekolah</p>			<p>beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti sajadah yang rusak, sarung yang sobek dll.</p>		<p>sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana tempat beribadah disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa</p>
--	--	--	---	--	--	---	--	--

		<p>dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana tempat beribadah yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.</p> <p>6. Apabila dana untuk mengadakan sarana tempat beribadah baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana tempat beribadah yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p>	<p>kemudian membuat laporan pelaksanaan pembangunan tempat beribadah. Laporan meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pembangunan tempat beribadah</p> <p>Adapun tahap pengadaan sarana tempat beribadah adalah sebagai berikut :</p> <p>1. Setelah perencanaan sarana tempat beribadah baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana tempat beribadah seperti toko sajadah, lemari, sarung, mukena dan sarana tempat beribadah</p>					<p>melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	---

			<p>lainya</p> <p>2. Apabila dana untuk mengadakan sarana tempat beribadah baru yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana tempat beribadah baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli sarana tempat beribadah yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>sebelumnya</p> <p>4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana tempat beribadah seperti toko sajadah, lemari, sarung, mukena dan sarana tempat beribadah lainnya</p> <p>5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan</p> <p>6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.</p> <p>7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut.</p> <p>8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana tempat beribadah yang baru. Laporan tersebut meliputi meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana tempat beribadah yang</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			baru.					
9	Jamban/wc	Hampir seluruh jamban/wc sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan pada tahun 1978. Sehingga sekolah tidak banyak melakukan perencanaan untuk mengadakan bangunan. Namun berdasarkan pada kebutuhan maka pada tahun 2009 sekolah menetapkan untuk melakukan perencanaan pengadaan beberapa bangunan baru yang akan digunakan sebagai wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam. Adapun proses pengadaan bangunan jamban/wc sekolah yang baru adalah sebagai berikut :	Jamban/wc yang digunakan sekolah adalah jamban/wc lama yang merupakan bangunan milik pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan jamban/wc yang masih digunakan sampai sekarang. Namun untuk 4 unit jamban/wc yang baru sekolah sendiri yang melakukan pengadaannya karena pada tahun 2010 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun wc guru, mushola dan pos satpam. Adapun proses pengadaan bangunan jamban/wc sekolah yang baru adalah sebagai berikut :	Dalam proses pengadaan jamban/wc baru ditemukan proses pendistribusian. Adapun proses pendistribusian perlengkapan atau barang untuk pembangunan jamban/wc baru adalah sebagai berikut :	Seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaannya dan fungsi bangunan masing-masing termasuk jamban/wc yang digunakan sebagai tempat buang air besar dan/atau air kecil. Jamban/wc digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk keperluan tertentu. Selain itu jamban/wc dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi jamban/wc.	Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti sumber air, kloset, tempat air, gayung dan sarana jamban/wc lainnya agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. Pemeliharaan jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin jamban/wc beserta sarana yang ada di	Seluruh sarana yang ada di dalam jamban/wc terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu tempat air, kloset dll. Sedangkan sarana di dalam jamban/wc yang termasuk ke dalam barang bukan inventaris adalah barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti gayung, ember dll. Seluruh sarana jamban/wc yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang	Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan jamban/wc karena bangunan jamban/wc merupakan bangunan milik pemerintah. Sehingga penambahan atau penghapusan jamban/wc dapat dilakukan apabila ada kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan jamban/wc sekolah kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. Penghapusan sarana yang ada di jamban/wc seperti kloset, tempat air, gayung dan sarana jamban/wc lainnya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun sebelum

	<p>perencanaan bangunan jamban/wc yang baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah mengadakan rapat internal mengenai analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk digunakan di masa yang akan datang 2. Sekolah mencantumkan jamban/wc baru sebagai sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk digunakan di masa yang akan datang yang bentuk dalam bentuk <i>masterplan</i>. 3. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci seperti panjang, lebar, tinggi dan luas jamban/wc yang akan dibangun. Ukuran panjang, lebar, tinggi dan luas ruang kelas yang akan dibangun disesuaikan 	<p>pengadaan jamban/wc baru untuk diusulkan kepada Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sekolah mendapatkan bantuan dari Pemerintah untuk membangun jamban/wc baru 3. Sekolah kemudian membentuk tim pembangunan jamban/wc baru 4. Setelah tim pembangunan jamban/wc baru terbentuk sekolah kemudian menetapkan tenaga pekerja bangunan dan perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan untuk pembangunan jamban/wc baru 5. Setelah pekerja dan perlengkapan ditetapkan sekolah kemudian membeli perlengkapan-perengkapan 	<p>yang baru. Selain dalam proses pengadaan jamban/wc baru, proses pendistribusian juga ditemukan dalam proses pengadaan sarana jamban/wc. Adapun proses pendistribusian perlengkapan atau barang untuk pengadaan sarana jamban/wc yang baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan 2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian 	<p>dalamnya dilakukan setiap hari secara rutin saat sebelum dan setelah kegiatan KBM selesai oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya yaitu sumber air, kloset, gayung dan sarana jamban/wc lainnya. Adapun pemeliharaan jamban/wc secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. Pemeliharaan kondisi fisik jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan secara rutin sebulan sekali oleh penjaga sekolah sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi kondisi bangunan, tempat air dan sarana jamban/wc yang lainya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk</p>	<p>inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana jamban/wc yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah.</p>	<p>penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan dikarenakan sebagian besar sarana tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. Adapun tahapan penghapusan sarana yang ada di dalam jamban/wc yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana jamban/wc yang dibuat oleh penjaga sekolah sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdaftar kondisi sarana dan prasarana
--	--	--	--	---	--	--

	<p>dengan <i>siteplan</i> sekolah.</p> <p>4. Setelah <i>masterplan</i> selesai dibuat sekolah kemudian menyesuaikan dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.</p> <p>5. Karena dana untuk mengadakan bangunan baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan ruang kelas yang baru untuk diusulkan kepada Pemerintah.</p> <p>Selain melakukan perencanaan pembangunan jamban/wc yang baru sekolah juga melakukan perencanaan pengadaan sarana jamban/wc yang dibutuhkan di masa yang akan datang sesuai dengan kebutuhan seperti</p>	<p>yang dibutuhkan untuk pembangunan jamban/wc baru</p> <p>6. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan jamban/wc baru</p> <p>7. Setelah tim pembangunan jamban/wc baru menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tim kemudian memulai proses pembangunan jamban/wc yang baru. Selama proses pembangunan jamban/wc baru berlangsung sekolah melakukan pengawasan ketat kepada tim pembangunan jamban/wc baru mulai dari</p>	<p>mencatatnya dalam buku penerimaan</p>		<p>kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah.</p> <p>Apabila ditemukan sarana jamban/wc yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila sarana jamban/wc yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Sekolah pernah melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan bangunan jamban/wc yang dilakukan sebanyak 2 kali dari periode 2007 s.d 2010. Perbaikan tersebut dilakukan karena kondisi jamban/wc yang</p>	<p>sekolah termasuk sarana jamban/wc yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya.</p> <p>2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.</p> <p>3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan</p>
--	--	---	--	--	--	---

	<p>gayung, tempat gantungan baju, sabun dan sarana jamban/wc lainnya. Adapun tahap perencanaan sarana jamban/wc adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam jamban/wc untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah. 2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana jamban/wc untuk digunakan di masa yang akan datang 3. Sekolah kemudian menentukan sarana jamban/wc apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan 	<p>pembelian barang-barang yang dibutuhkan, proses pembangunan dan pengujian kualitas bangunan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Setelah proses pembangunan jamban/wc selesai dan siap untuk digunakan sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pembangunan jamban/wc baru. Laporan tersebut meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pembangunan jamban/wc baru <p>Selain melakukan pengadaan pembangunan jamban/wc yang baru sekolah juga melakukan pengadaan sarana jamban/wc yang dibutuhkan di masa yang akan datang sesuai dengan kebutuhan seperti gayung, tempat</p>			<p>rusak pada bagian dinding dan lantai bangunan. Setelah perbaikan tersebut selesai sampai saat ini seluruh kondisi bangunan jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya</p>	<p>dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana jamban/wc disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan
--	--	---	--	--	---	---

		<p>di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.</p> <p>4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana jamban/wc yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana jamban/wc yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.</p> <p>6. Apabila dana untuk mengadakan sarana jamban/wc baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal</p>	<p>gantungan baju, sabun dan sarana jamban/wc lainnya. Adapun tahap pengadaan sarana jamban/wc adalah sebagai berikut :</p> <p>1. Setelah perencanaan sarana jamban/wc baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana jamban/wc seperti toko gayung, tempat gantungan baju, sabun dan sarana jamban/wc lainnya</p> <p>2. Apabila dana untuk mengadakan sarana jamban/wc baru yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia,</p>			<p>seperti sumber air, kloset, tempat air, gayung dan sarana jamban/wc lainnya.</p>		<p>terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian dihapusannya oleh pemerintah.</p>
--	--	---	---	--	--	---	--	--

		<p>pengadaan sarana jamban/wc yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p>	<p>sekolah membuat proposal pengadaan sarana jamban/wc baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli sarana jamban/wc yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya</p> <p>4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>ke toko-toko atau produsen pembuat sarana jamban/wc seperti toko gayung, tempat gantungan baju, sabun dan sarana jamban/wc lainnya</p> <p>5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan</p> <p>6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.</p> <p>7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut. 8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana jamban/wc yang baru. Laporan tersebut meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana jamban/wc yang baru.					
10	Gudang	Gudang yang digunakan sekarang merupakan bangunan milik pemerintah yang baru didirikan pada tahun 2011 bersamaan dengan pembangunan ruang perpustakaan. Berdasarkan pada kebutuhan maka pada	Pada tahun 2011 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun gudang yang ditempatkan berdekatan dengan ruang perpustakaan.	Dalam proses pengadaan gudang ditemukan proses pendistribusian. Adapun proses pendistribusian perlengkapan atau barang untuk pembangunan gudang adalah sebagai berikut :	Seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaannya dan fungsi bangunan masing-masing termasuk gudang yang digunakan	Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk gudang beserta seluruh sarana yang ada di	Seluruh sarana yang ada di dalam gudang terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah	Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan gudang karena bangunan gudang merupakan bangunan milik pemerintah. Sehingga

		<p>tahun 2010 sekolah menetapkan untuk melakukan perencanaan pengadaan bangunan baru yang akan digunakan sebagai gudang. Kemudian pada tahun 2011 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun gudang yang ditempatkan berdekatan dengan ruang perpustakaan. Adapun proses perencanaan bangunan gudang adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah mengadakan rapat internal mengenai analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk digunakan di masa yang akan datang 2. Sekolah mencantumkan gudang sebagai sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk 	<p>Adapun proses pengadaan bangunan gudang sekolah yang adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah proses perencanaan gudang baru selesai sekolah kemudian membuat proposal pengadaan gudang baru untuk diusulkan kepada pemerintah 2. Sekolah mendapatkan bantuan dari pemerintah untuk membangun gudang 3. Sekolah kemudian membentuk tim pembangunan gudang 4. Setelah tim pembangunan gudang terbentuk sekolah kemudian menetapkan tenaga pekerja bangunan dan perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan untuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan gudang 2. Setelah tim pembangunan gudang menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tim kemudian memulai proses pembangunan gudang. <p>Selain dalam proses pengadaan gudang, proses pendistribusian juga ditemukan dalam proses pengadaan sarana jamban/wc. Adapun proses pendistribusian perlengkapan atau barang untuk pengadaan sarana jamban/wc yang baru adalah sebagai berikut :</p>	<p>sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Gudang sekolah juga digunakan untuk menyimpan peralatan pembelajaran IPA seperti kerangka manusia, model tata surya dan peralatan seni budaya. Gudang digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk keperluan tertentu. Selain itu gudang dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi gudang.</p>	<p>dalamnya seperti lemari, peralatan pembelajaran dan sarana gudang lainya agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. Pemeliharaan gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin jamban/wc beserta sarana yang ada di dalamnya dilakukan setiap hari secara rutin saat sebelum dan setelah kegiatan KBM selesai oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya yaitu lemari, peralatan pembelajaran dan</p>	<p>barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu lemari, peralatan pembelajaran dll. Sedangkan sarana di dalam jamban/wc yang termasuk ke dalam barang bukan inventaris adalah barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti sapu dan lampu. Seluruh sarana gudang yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris</p>	<p>penambahan atau penghapusan gudang dapat dilakukan apabila ada kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan gudang sekolah kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. Penghapusan sarana yang ada di gudang seperti lemari, peralatan pembelajaran dan sarana gudang lainya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan sebagian besar sarana tersebut merupakan milik</p>
--	--	--	---	---	---	---	---	---

		<p>digunakan di masa yang akan datang yang disusun dalam bentuk <i>masterplan</i>.</p> <p>3. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci seperti panjang, lebar, tinggi dan luas gudang yang akan dibangun. Ukuran panjang, lebar, tinggi dan luas ruang kelas yang akan dibangun disesuaikan dengan <i>siteplan</i> sekolah.</p> <p>4. Setelah <i>masterplan</i> selesai dibuat sekolah kemudian menyesuaikan dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.</p> <p>5. Karena dana untuk mengadakan gudang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat</p>	<p>5. Setelah pekerja dan perlengkapan ditetapkan sekolah kemudian membeli perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan untuk pembangunan gudang</p> <p>6. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim</p> <p>7. Setelah tim pembangunan gudang menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tim kemudian memulai proses pembangunan gudang. Selama proses</p>	<p>1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan</p> <p>2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan perlengkapan atau barang yang dibutuhkan sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan</p>		<p>sarana gudang lainnya. Adapun pemeliharaan gudang secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. Pemeliharaan kondisi fisik gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan secara rutin sebulan sekali oleh penjaga sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi kondisi bangunan, dan sarana gudang yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah.</p> <p>Apabila ditemukan sarana gudang yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila sarana gudang yang ditemukan dalam</p>	<p>tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana gudang yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah.</p>	<p>pemerintah. Oleh karena itu penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. Adapun tahapan penghapusan sarana yang ada di dalam gudang yaitu :</p> <p>1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana yang ada di dalam gudang yang dibuat oleh penjaga sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdapat kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana yang ada di dalam gudang yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan</p>
--	--	--	---	---	--	--	---	--

		<p>proposai pengadaan ruang kelas yang baru untuk diusulkan kepada pemerintah.</p> <p>Selain melakukan perencanaan pembangunan gudang sekolah juga melakukan perencanaan pengadaan sarana gudang yang dibutuhkan di masa yang akan datang sesuai dengan kebutuhan seperti lemari untuk menyimpan berkas-berkas yang sudah lama tidak digunakan. Adapun tahap perencanaan gudang adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam gudang untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah. 2. Setelah 	<p>pembangunan gudang baru berlangsung sekolah melakukan pengawasan ketat kepada tim pembangunan gudang mulai dari pembelian barang-barang yang dibutuhkan, proses pembangunan dan pengujian kualitas bangunan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Setelah proses pembangunan gudang selesai dan siap untuk digunakan sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pembangunan gudang baru. Laporan tersebut meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pembangunan gudang <p>Selain melakukan pengadaan pembangunan gudang sekolah juga</p>			<p>kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Sampai saat ini seluruh kondisi bangunan gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut. 3. Setelah pemeriksaan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana gudang disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan
--	--	--	---	--	--	--	---

		<p>melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana gudang untuk digunakan di masa yang akan datang</p> <p>3. Sekolah kemudian menentukan sarana gudang apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.</p> <p>4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana gudang yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana gudang yang ada di</p>	<p>melakukan pengadaan sarana gudang yang dibutuhkan di masa yang akan datang sesuai dengan kebutuhan seperti lemari untuk menyimpan berkas-berkas.</p> <p>Adapun tahap pengadaan sarana gudang adalah sebagai berikut :</p> <p>1. Setelah perencanaan sarana gudang selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana gudang seperti toko lemari dan sarana gudang lainnya</p> <p>2. Apabila dana untuk mengadakan sarana gudang yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau</p>			<p>Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti lemari, peralatan pembelajaran dan sarana gudang lainnya.</p>	<p>seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah</p> <p>6. Apabila dana untuk mengadakan sarana gudang baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana gudang yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p>	<p>anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana gudang yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari pemerintah untuk membeli sarana gudang yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya</p> <p>4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan</p>					<p>a oleh pemerintah.</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	---------------------------

			<p>ke toko-toko atau produsen pembuat sarana gudang seperti lemari dan sarana gudang lainnya</p> <p>5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan</p> <p>6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.</p> <p>7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut.</p> <p>8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana gudang yang baru. Laporan tersebut meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana gudang yang baru.</p>					
11	Ruang Sirkulasi	<p>Bangunan sekolah yang lama beserta ruang sirkulasi yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan sarana yang termasuk ke dalam bangunan milik pemerintah yang sudah ada sejak sekolah pertama kali didirikan pada tahun 1978. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan ruang</p>	<p>Bangunan sekolah beserta ruang sirkulasi yang ada dan masih digunakan sampai sekarang sejak sekolah pertama kali didirikan merupakan sarana yang termasuk ke dalam bangunan milik pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan ruang sirkulasi sekolah sebagai tempat</p>	-	<p>Seluruh sarana maupun prasarana sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaannya dan fungsi bangunan masing-masing termasuk ruang sirkulasi yang digunakan sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah</p>	<p>Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk ruang sirkulasi agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan</p>	-	-

		sirkulasi sekolah sebagai tempat berinteraksi antar warga sekolah.	berinteraksi antar warga sekolah.		dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.	terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. Sampai saat ini secara keseluruhan kondisi ruang sirkulasi dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman serta terbebas dari berbagai macam polusi baik polusi udara, suara maupun pencemaran lingkungan.		
12	Tempat bermain/olahraga	Sejak sekolah pertama kali didirikan pada tahun 1978 sampai sekarang bangunan sekolah termasuk tempat bermain/olahraga yang digunakan sekolah adalah lapangan lama yang merupakan salah satu sarana dari keseluruhan lahan dan bangunan yang dimiliki dan didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mengadakan tempat bermain/olahraga yang masih digunakan sampai sekarang. Sekolah hanya	Sejak sekolah pertama kali didirikan pada tahun 1978 sampai sekarang tempat bermain/olahraga yang digunakan sekolah adalah lapangan lama yang merupakan salah satu sarana dari keseluruhan lahan dan bangunan yang didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan untuk membangun tempat bermain/olahraga. Sekolah hanya melakukan pengadaan untuk sarana tempat bermain/olahraga seperti gawang, bola	Dalam proses pengadaan sarana tempat bermain/olahraga yang baru ditemukan proses pendistribusian. Adapun proses pendistribusian perlengkapan atau barang untuk pengadaan sarana tempat bermain/olahraga yang baru adalah sebagai berikut : 1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang	Seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaannya dan fungsi bangunan masing-masing termasuk tempat bermain/olahraga yang digunakan sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Tempat bermain/olahraga digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya	Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti gawang, bola sepak, bola basket, bola voli dan sarana tempat bermain/olahraga lainnya agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi	Seluruh sarana yang ada di dalam tempat bermain/olahraga terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu gawang, net voli dll. Sedangkan sarana di dalam tempat bermain/olahraga yang termasuk ke dalam barang bukan inventaris adalah barang bukan milik	Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan tempat bermain/olahraga karena tempat bermain/olahraga merupakan sarana milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan tempat bermain/olahraga dapat dilakukan apabila ada kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan kontur tempat bermain/olahraga sekolah kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya.

	<p>melakukan perencanaan untuk pengadaan sarana tempat bermain/olahraga yang baru apabila dibutuhkan seperti gawang, bola sepak, bola basket, bola voli dan sarana tempat bermain/olahraga lainnya. Adapun tahap perencanaan sarana tempat bermain/olahraga adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam tempat bermain/olahraga untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah. 2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana tempat bermain/olahraga untuk digunakan 	<p>sepak, bola basket, bola voli dan sarana tempat bermain/olahraga lainnya. Adapun tahap perencanaan sarana tempat bermain/olahraga adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah perencanaan sarana tempat bermain/olahraga baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana tempat bermain/olahraga seperti toko bola sepak, bola basket, bola voli dan sarana tempat bermain/olahraga lainnya 2. Apabila dana untuk mengadakan sarana tempat bermain/olahraga 	<p>tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah mencatatnya dalam buku penerimaan 	<p>pada hari Minggu untuk keperluan tertentu. Selain itu tempat bermain/olahraga dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi tempat bermain/olahraga.</p>	<p>ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. Kinerja penjaga sekolah diawasi oleh Kepala Sekolah dan Prasarana. Pemeliharaan tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin tempat beribadah beserta sarana yang ada di dalamnya dilakukan setiap sore hari secara rutin saat sebelum dan setelah kegiatan KBM selesai oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan tempat bermain/olahraga agar aman dan nyaman saat digunakan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya yaitu lapangan, gawang dan sarana tempat bermain/olahraga lainnya. Adapun pemeliharaan tempat</p>	<p>pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti bola sepak, bola voli dll. Seluruh sarana tempat bermain/olahraga yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Sedangkan untuk barang yang bukan</p>	<p>Penghapusan sarana yang ada di tempat bermain/olahraga seperti gawang, bola sepak, bola basket, bola voli dan sarana tempat bermain/olahraga lainnya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan dikarenakan sebagian besar sarana tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. Adapun tahapan penghapusan sarana yang ada di dalam tempat bermain/olahraga</p>
--	---	--	---	--	--	--	--

		<p>di masa yang akan datang</p> <p>3. Sekolah kemudian menentukan sarana tempat bermain/olahraga apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.</p> <p>4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana tempat bermain/olahraga yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana tempat bermain/olahraga yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang</p>	<p>baru yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana tempat bermain/olahraga baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p> <p>3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli sarana tempat bermain/olahraga yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya</p> <p>4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan</p>			<p>bermain/olahraga secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. Pemeliharaan kondisi fisik tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan secara rutin seminggu sekali oleh penjaga sekolah sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi kondisi tanah lapangan, gawang dan sarana tempat bermain/olahraga yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Apabila ditemukan sarana tempat bermain/olahraga yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari</p>	<p>inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana tempat bermain/olahraga yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah.</p>	<p>yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana tempat bermain/olahraga yang dibuat oleh penjaga sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdaftar kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana tempat bermain/olahraga yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya. 2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya
--	--	---	--	--	--	--	---	--

		<p>dimiliki sekolah</p> <p>6. Apabila dana untuk mengadakan sarana tempat bermain/olahraga baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana tempat bermain/olahraga yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat</p>	<p>pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana tempat bermain/olahraga seperti toko gawang, bola sepak, bola basket, bola voli dan sarana tempat bermain/olahraga lainnya</p> <p>5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan</p> <p>6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian</p>			<p>anggaran sekolah yang ada. Namun apabila sarana tempat bermain/olahraga yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Pada tahun 2011 lapangan sekolah pernah mengalami perbaikan karena kondisi lapangan yang mengalami kerusakan. Setelah perbaikan tersebut sampai saat ini hampir seluruh kondisi fisik tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga</p>	<p>sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.</p> <p>3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana tempat bermain/olahraga a disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat</p>
--	--	--	--	--	--	---	--

			<p>mencatatnya dalam buku penerimaan.</p> <p>7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut.</p> <p>8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana tempat bermain/olahraga yang baru. Laporan tersebut meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana tempat bermain/olahraga yang baru.</p>			<p>sekolah sekolah, seluruh warga sekolah terutama guru mata pelajaran olahraga juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti gawang yang rusak, bola yang tersangkut di pohon saat bermain, net voli yang sudah rusak dll.</p>		<p>4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

