DAFTAR PUSTAKA

Afriansyah, M. R. (2019). Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan. *Universitas Negeri Padang Indonesia* .

Arikunto, S. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Armiati. (2019). *Manajemen Perbekalan.*

A.Sahertian, P. (1994). *Dimensi Administrasi Pendidikan.* Surabaya: Usaha Nasional.

Asvio, M. K. (2017). *Manajemen Pendidikan.* Yogyakarta: Deepublish.

Bachri, B. (2010). Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penenlitian Kualitatif. *Teknologi Pendidikan*.

Bafadal, I. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.

Daryanto, H. (2011). *Administrasi Pendidikan.* Jakarta: Rineka Cipta,.

Djamil, S. (2008). *Kamus Terbaru Bahasa Indonesia.* Surabaya: Tim Reality Publisher.

Faisal, S. (2001). *Metode Penelitia Sosial.* Jakarta: Erlangga.

Farikhah, S. (2015). *Manajemen Lembaga Pendidikan.* Yogyakarta: Aswaja Pressindo.

Fu'ad, M. d. (2016). *Manajemen Sarpras: Konsep dan Aplikasinya.* Jakarta: Rajawali Press.

_____. (2016). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya.* Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Gunawan, I. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif* . Jakarta: Bumi Aksara.

Hajrawati. (2013). Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran Berdasarkan Standar Nasional. *JURNAL EKLEKTIKA.*

Hartoni, dkk. (2018). Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di sekolah Menengah Kejuruan. *Al-Idarah; Jurnal Kependidikan Islam.*

Hidayanto, F. D. (2011). *Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama negeri se-Kecamatan pengasih kabupaten kulon progo.* Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Ibnuza, R. (2019). *Rizal Ibnuza.* Retrieved 2 selasa, 2020, from www.academia.edu/27224843/Manajemen_dalam_islam

Ika Lestari, dkk. (2015). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Anak Usian Dini. *Manajemen Pendidikan.*

Imron, M. B. (2002). Manajemen Pendidikan: Analisis Substansif dan Aplikasinya Dalam Latar Institusi Pendidikan. *Universitas Negeri Malang*.

Kaffah, A. P. (2019). Manajemen Sarana dan Prsarana Perspektif Al-Qur'an dan Hadis. *Pascasarjana UIN Sunan Gunung Djati Bandung*.

Megasari, R. (2014). Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pmbelajarana di SMPN 5 Bukittinggi. *Administrasi Pendidikan.*

Mirfani, A. M. (2016). Manajemen Perubahan pada Satuan Pendidikan Dasar. *Jurnal Administrasi Pendidikan* .

Muhaimin, d. (2019). *Manajemen Pendidikan: Aplikasinya dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah* . Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Mulya, M. S. (2019). Administrasi Sarana dan Prasarana. *Artikel Universitas Negeri Padang* .

Murni, V. R. (2012). *Education Manajemen: Analisis Teori dan Praktek.* Jakarta: Rajawali Pers,.

Nawawi, H. (1997). *Administrasi Pendidikan*. Surabaya: CV Haji Mas Agung,

Permendiknas. (2007). *Standar Sarana dan Prasarana Sekolah.* jakarta.

RI, K. A. (2011). *Al-Qur'an Terjemah.* Jakarta: CV Darus Sunnah.

Risnawati. (2014). *Administrasi dan Supervise Pendidikan.* Yogyakarta: Aswaja Pressindo.

Rohiat. (2012). *Manajemen Sekolah: Teori dasar dan praktik.* Bandung: Refika Aditama.

Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris.* Jakarta: Ghalia Indonesia.

Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* . Surabaya: Erlangga.

Sambodo, D. (2019). *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah (MPPKS-SAR): Modul Pelatihan Peguatan Kepala Sekolah.*Jakarta: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.

Samino, W. A. (2012). *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Negeri 01 Tohudan, Karanganyar.* Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Sarwono, J. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif.* Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sugiyono. (2005). *Memahami Penelitian Kualitatif* . Bandung: CV Alfabet.

Tanggela, M. (2013). Analisis Implementasi Kebijakan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di SMP Negeri 2 Batu. *Kebijkan dan Pengembangan Pendidikan* .

Trisnawati, C. Z. (2019). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalamMeningkatkan Mutu Pembelajarana di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar. *Magister administrasi Pendidikan*.

Usman, H. (2008). *Manajemen.* Jakarta: Bumi Aksara.

Wikipedia. (2019). *administrasi*. Retrieved Januari jumat, 2020, from wikipedia: https;//id.m.wikipedia.org/wiki/administrasi

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Izin dari BALITBANG Kendari

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Kompleks Bumi Praja Anduonohu Telp. (0401) 395690 Kendari 93121
Website : balitbang sulawesitenggara prov.go.id Email: badan litbang sultra01@gmail.com

Kendari, 12 Juni 2020

Nomor : 070/1594/Balitbang/2020
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Bupati Konawe
di -
UNAAHA

Berdasarkan Surat Dekan FATIK IAIN Kendari Nomor : 0900/FATIK/TL.00/06/2020 tanggal, 08 Juni 2020 perihal tersebut di atas, Mahasiswa di bawah ini :

Nama : MELINDA
NIM : 16010103019
Prodi : S1 PAI
Pekerjaan : Mahasiswa
Lokasi Penelitian : SDN Pariama Kasupute Kec. Wawotobi Kab. Konawe

Bermaksud untuk Melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Daerah/Kantor Saudara dalam rangka penyusunan KTI/Skripsi/Tesis/Disertasi, dengan judul :

" ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DI SDN KASUPUTE KECAMATAN WAWOTOBI "

Yang akan dilaksanakan dari tanggal : 12 Juni 2020 sampai selesai.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Senantiasa menjaga keamanan dan ketertiban serta mentaati perundang-undanganyang berlaku.
2. Tidak mengadakan kegiatan lain yang bertentangan dengan rencana semula.
3. Dalam setiap kegiatan dilapangan agar pihak Peneliti senantiasa koordinasi dengan pemerintah setempat.
4. Wajib menghormati Adat istiadat yang berlaku di daerah setempat.
5. Menyerahkan 1 (satu) examplar copy hasil penelitian kepada Gubernur Sultra Cq.Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara.
6. Surat izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Izin Penelitian diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

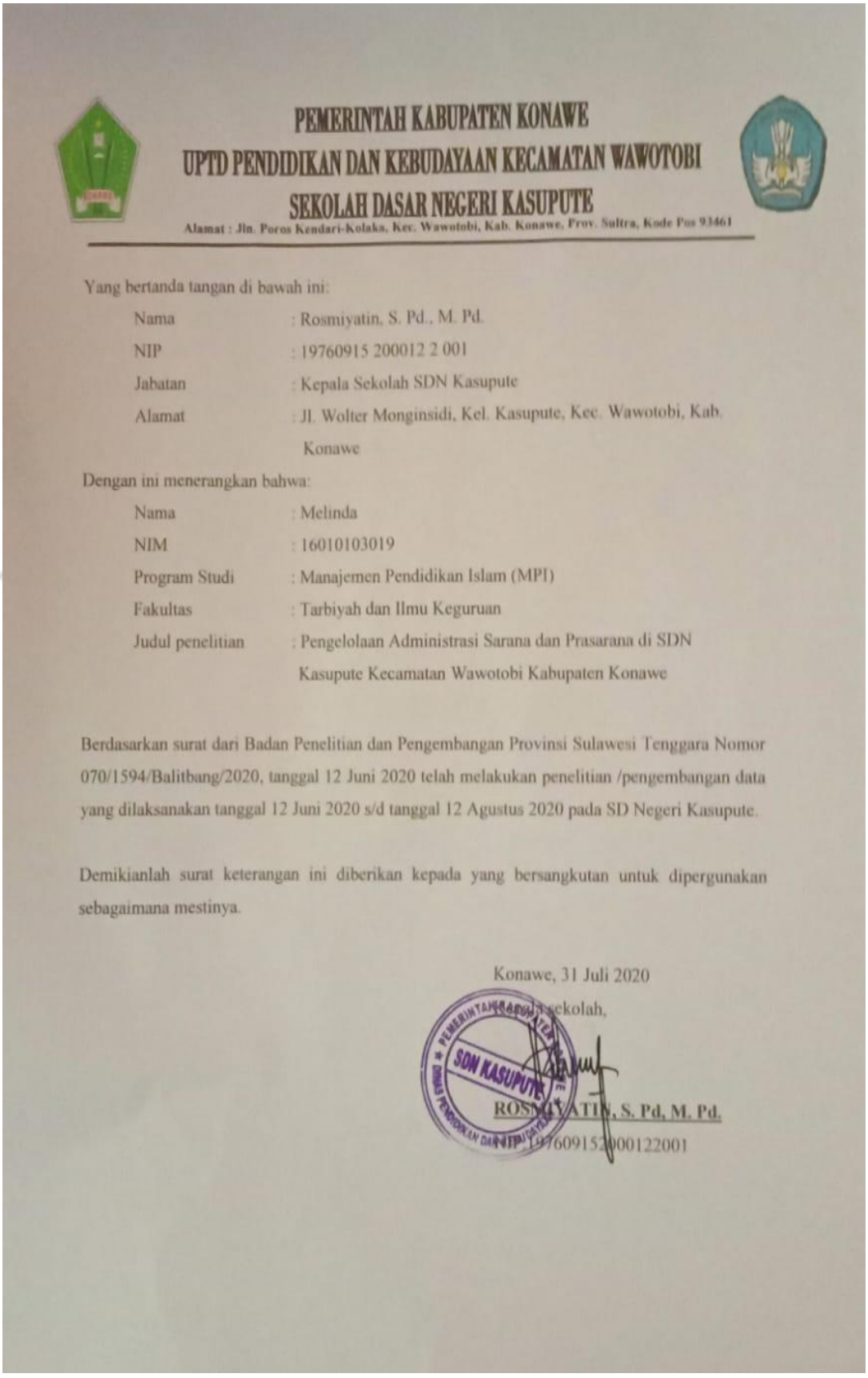
an. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
KEPALA BADAN PENELITIAN & PENGEMBANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BALITBANG

Dr. Ir. SUKANTO TODING, MSP, MA
Pembina Utama Muda, Gol. IV/c
Nip. 19680720 199301 1 003

Tembusan :
1. Gubernur Sulawesi Tenggara (sebagai laporan) di Kendari;
2. Dekan FATIK IAIN Kendari di Kendari;
3. Ketua Prodi. S1 MPI FATIK IAIN di Kendari;
4. Kepala Balitbang Kab. Konawe di Unaaha;
5. Kepala SDN Kasupute di Tempat;
6. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 2: Surat Izin dari SDN Kasupute



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
UPTD PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KECAMATAN WAWOTOBI
SEKOLAH DASAR NEGERI KASUPUTE
Alamat : Jln. Poros Kendari-Kolaka, Kec. Wawotobi, Kab. Konawe, Prov. Sultra, Kode Pos 93461

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Rosmiyatin, S. Pd., M. Pd.
NIP	: 19760915 200012 2 001
Jabatan	: Kepala Sekolah SDN Kasupute
Alamat	: Jl. Wolter Monginsidi, Kel. Kasupute, Kec. Wawotobi, Kab. Konawe

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	: Melinda
NIM	: 16010103019
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul penelitian	: Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana di SDN Kasupute Kecamatan Wawotobi Kabupaten Konawe

Berdasarkan surat dari Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 070/1594/Balitbang/2020, tanggal 12 Juni 2020 telah melakukan penelitian /pengembangan data yang dilaksanakan tanggal 12 Juni 2020 s/d tanggal 12 Agustus 2020 pada SD Negeri Kasupute.

Demikianlah surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Konawe, 31 Juli 2020
Kepala sekolah,

SDN KASUPUTE

ROSMIYATIN, S. Pd, M. Pd.
NIP. 19760915 200012 2001

Lampiran 3: Lembar Hasil Observasi

LEMBAR HASIL OBSERVASI

No.	Indikator	1	2	3
1	Kondisi Sekolah		√	
2	Kelengkapan sarana pendidikan		√	
3	Penciptaan arsip	√		
4	Pemanfaatan atau penggunaan arsip			√
5	Penyimpanan arsip			√
6	Pemindahan arsip		√	
7	Pemusnahan arsip			√

Keterangan:

1. Angka 1 jika keadaan sangat baik

2. Angka 2 jika keadaan cukup baik

3. Angka 3 jika keadaan kurang baik

Lampiran 4: Lembar Hasil Dokumentasi

LEMBAR HASIL DOKUMENTASI

No.	Jenis dokumentasi
1	Lokasi SDN Kasupute (√)
2	Keadaan sarana dan prasarana SDN Kasupute (√)
3	Proposal permohonan pengadan/rehabilitasi sarana dan prasarana (√)
4	Kwitansi pembelanjaan pengadaan barang (√)
5	Buku-buku/ dokumen sarana dan prasarana (√)

6	Penyimpanan dokumen sekolah (√)
7	Buku inventaris sekolah (√)
8	Proposal penghapusan sarana dan prasarana sekolah (√)

Lampiran 5: Lembar Transkip Wawancara

LEMBAR

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber : Ibu Rosmiyatin S.Pd, M.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah SDN Kasupute

Keterangan

P: Pewawancara

N: Narasumber

P: Bagaimana proses pelaksanaan administrasi saat ini?

N: Saat ini proses pelaksanaan administrasi di SDN Kasuputemasih belum optimal dikarenakan sumberdaya manusia yang dimiliki sekolah masih sangat kurang, sehingga ada guru yang harus menanggung beban pengelolaan yang berlebih. Ditambah lagi minimnya perlengkapan yang ada di sekolahyang diharapkan dapat menunjang proses administrasi.

P: Bagaimana penetapan kebutuhan SDN Kasupute?

N: Perencanaan dilakukan terlebih dahulu dengan melakukan analisis faktor kebutuhan sekolah dengan cara survei dilingkungan sekolah, saat survei akan kelihatan apa sebenarnya yang dibutuhkan sekolah, apa yang harus diperbaiki serta apa yang harus dimusnahkan. Berhubung dana BOS yang diterima sekolah tidak dapat memenuhi semua sekaligus, maka kami harus benar-benar

memperhatikan sarana prasarana yang dibutuhkan dan harus diadakan di sekolah

P: Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana SDN Kasupute?

N: Saat perencanaan, sekolah mengadakan rapat antara guru serta komite sekolah dan kemudian mencatat apa yang dibutuhkan sekolah. Kemudian setelah dilaksanakana rapat, pihak yang terlibat menandatangani hasil rapat dan juga bertanda tangan dipapan komitmen untuk menghindari segala kemungkinan yang tidak diinginkan kedepannya

P: Sarana prasarana apa saja yang telah diadakan?

N: Untuk saat ini sudah ada beberapa barang yang telah berhasil di adakan, misalnya laptop dan beberapa tablet siswa. Sekolah sangat bersyukur adanya bantuan ini. bantuan ini sangat membantu proses administrasi sekolah, terlebih lagi dalam proses pengelolaan administrasi sarana dan prasarana. kami akan terus berusaha mengadakan bantuan-bantuan lain dengan harapan agar pengelolaan yang ada di sekolah dapat terus meningkat

P: Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasrana sekolah?

N: Selalu membersihkan barang secara teratur terutama setelah digunakan. Selalu menggunakan dan mengoperasikan perbekalan kantor dengan baik dan benar sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya. Memisahkan barang yang rusak dan yang tidak rusak. Selalu memperbaiki barang yang rusak. Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.

P: Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasrana sekolah?

N: Penghapusan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan penelitian kelayakan penghapusan barang tertentu. Dan menentukan cara penghapusan yang paling menguntungkan. Tahap selanjutnya yaitu tahap implementasi penghapusan sesuai dengan cara penghapusan yang telah ditentukan.

LEMBAR

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber : Bapak Intin Karlin A.Ma.

Jabatan : Guru/Pengelola Administrasi

Keterangan

P: Pewawancara

N: Narasumber

P: Bagaimana proses administrasi saat ini?

N: Proses administrasi saat ini mulai berjalan dengan optimal seperti sebelumnya. Meskipun beberapa waktu yang lalu penataan berkas-berkas dokumen sempat kacau dikarenakan pindahnya ruang kantor dan ruang guru secara berulang. Hal ini juga mengakibatkan tercecernya beberapa berkas-berkas sekolah

P: Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di SDN Kasupute?

N: Sebelum melakukan rapat perencanaan sarana dan prasarana sekolah, kepala sekolah terlebih dahulu mengobservasi lingkungan sekolah dan melihat apa yang dibutuhkan sekolah dan apa yang akan diperbaiki. Semua yang dilihat dan dianggap penting oleh kepala sekolah akan disampaikan didalam rapat bersama guru-guru dan komite sekolah. Kemudian semua pendapat guru-guru ditampung dan dijadikan acuan untuk mengambil keputusan sarana prasarana apa yang akan diadakan terlebih dahulu.

P: Bagaimana proses pengadaan sarana prasarana SDN Kasupute?

N: untuk tindak lanjut perencanaan sarana prasarana sekolah, pengelola administrasi membuat proposal pengajuan ke pemerintah, selanjutnya proposal tersebut diberikan kepada kepala sekolah untuk dilakukan pengecekan mengenai hal yang harus ditambah atau diperbaiki. Setelah semuanya sudah sesuai, Kepala Sekolah menandatangani proposal tersebut dan kemudian akan dikirim ke Dinas Pendidikan. Kemudian pihak Dinas menerima proposal dan untuk responnya pemerintah turun langsung ke sekolah melihat dan memeriksa kondisi sekolah.

P: Bagaimana bentuk penomoran/ inventaris SDN Kasupute?

N: Penomoran barang inventaris dilihat sesuai barang yang lebih dahulu ada, namun saat ini akan dilakukan inventaris ulang. Soalnya sudah beberapa kali pindah ruangan kantor dan masalahnya saya tidak tahu lagi letak buku inventaris barang yang sebelumnya

P: Apakah ada laporan pemeliharaan/perbaikan sarana dan prasarana SDN Kasupute?

N: Terkait pelaporan pemeliharaan/perbaikan sarana dan prasarana, selama ini dilakukan dengan memperbaiki sedikit-sedikit barang yang rusak ringan dan untuk barang yang sudah rusak berat atau tidak layak pakai dibuatkan proposal pengajuan untuk penghapusan. Dan saat ini Kepala Sekolah mengupayakan perbaikan dalam pengelolaan administrasi sekolah dan mengadakan buku-buku terkait administrasi sekolah.

LEMBAR

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber : Ibu Endriyatin S.Pd.

Jabatan : Guru

Keterangan

P: Pewawancara

N: Narasumber

P: Bagaimana proses perencanaan sarana prasarana SDN Kasupute?

N: Awalnya, sebelum dilakukan rapat perencanaan pengadan sarpras sekolah, kepala sekolah terlebih dahulu melakukan identifakasi terkait sarpras yang dibutuhkan sekolah

P: Bagaimana bentuk inventarisasi guru untuk barang yang ada dalam ruang kelas?

N: Untuk inventaris guru yang didalam kelas, masing-masing guru perwalian mempertanggungjawabkan atau mencatat barang-barang yang ada didalam kelasnya

P: Apakah selama ini dilakukan laporan pemeliharaan sarana prasarana di SDN Kasupute?

N: iya. Kegiatan pemeliharaan di SDN Kasupute dilakukan secara berkala, Selama ini kalau ada kerusakan kecil-kecil seperti print, dan lain-lain kami memperbaiki dan laporan perbaikannya itu ada. Kalau perbaikan fasilitas seperti gedung, bangku, meja, lemari dibuatkan proposal untuk mobile sekolah yang sudah tidak layak pakai.

P: Apakah sudah pernah dilakukan penghapusan di SDN Kasupute?

N:Sekolah belum pernah melakukan penghapusan. Namun sekolah selalu berusaha untuk mengajukan proposal penghapusan kepada dinas.

LEMBAR

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber : H. Tawil

Jabatan : Komite Sekolah

Keterangan

P: Pewawancara

N: Narasumber

P: Bagaimana kontribusi komite sekolah sebagai badan pertimbangan dalam hal perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah?

N: Kalau masalah perencanaan dan pertimbangan pengadaan sarana dan prasarana sekolah awalnya dilakukan oleh kepala sekolah sendiri, dan akan dipertimbangkan dalam rapat penentuan kebutuhan nanti. Dan untuk kontribusi komite sekolah hanya sebagai penasehat dalam hal-hal yang berkaitan sekolah, realisasinya kepala sekolahlah yang melaksanakan.

P: Apakah komite sekolah selalu memantau kondisi sarana dan prasarana yang ada disekolah?

N: kalau untuk pemantauan bisa dikatakan masih jarang

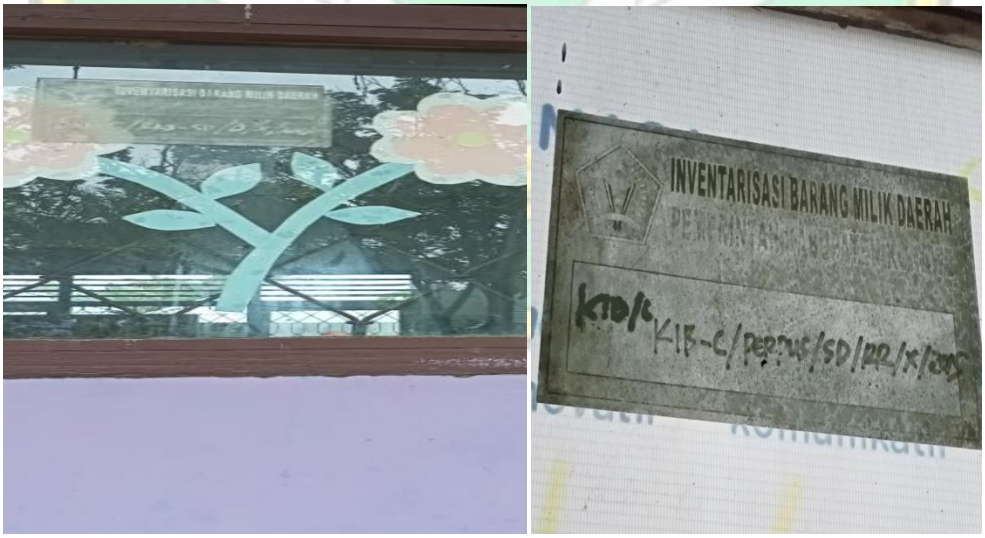
P: Apa bentuk dukungan komite sekolah pada sekolah?

N: salah satu bentuk dukungan komite sekolah kepada pihak sekolah yaitu selalu ikut berpartisipasi dalam kegiatan yang dilakukan sekolah serta memberikan saran dan masukan kepada pihak sekolah terkait pengembangan sekolah

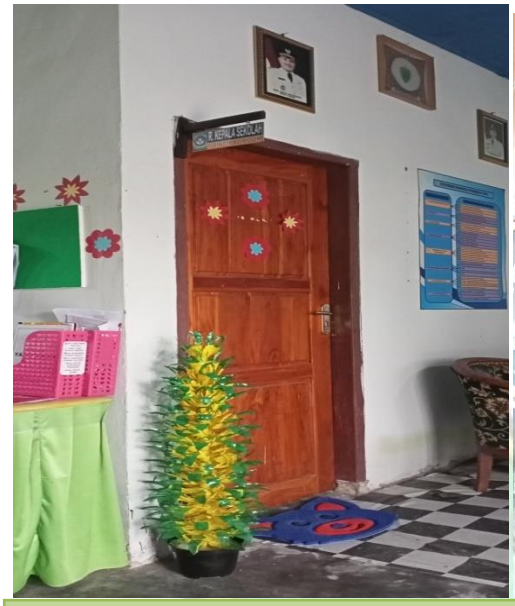
Lampiran 6 : Dokumentasi/Foto

Kondisi pagar sekolah SDN Kasupute

Kondisi ruang kelas SDN Kasupute



Nomor inventaris pada ruang kelas dan ruang perpustakaan



Ruang Kepala Sekolah

Ruang perpustakaan

Kondisi penyimpanan arsip sekolah

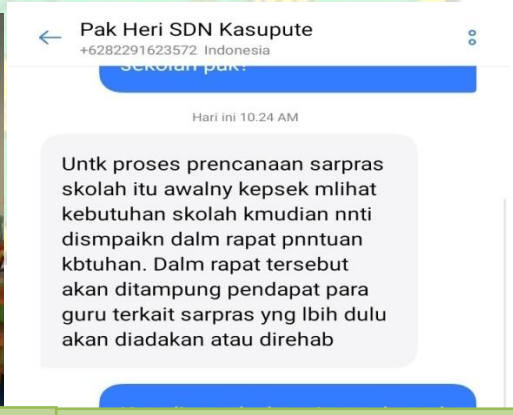
Salah satu lemari arsip yang masih terdapat label inventarisasi

tablet siswa, salah satu pengadaan fasilitass belajar siswa

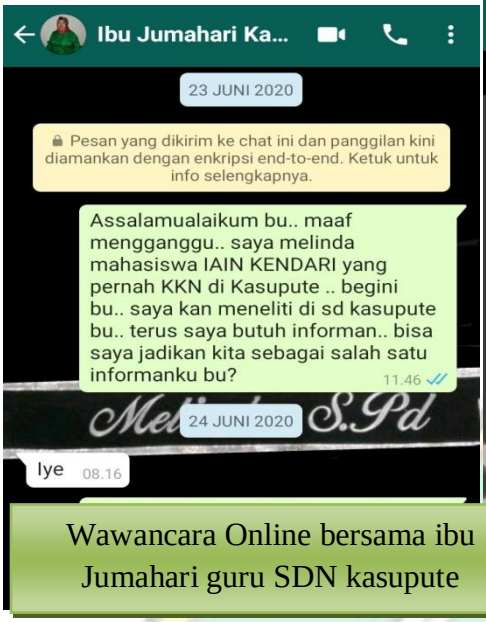
Kwitansi pembelanjaan sekolah

Wawancara bersama Ibu Rosmiyatin, M. Pd selaku Kepala Sekolah

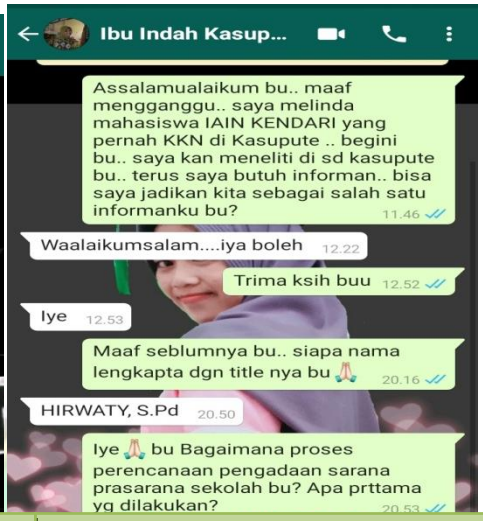
Wawancara bersama bapak Intin Karlin guru/pengelola administrasi



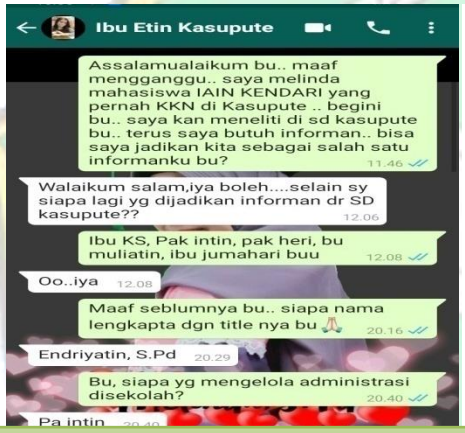
Wawancara Online bersama bapak Heri guru SDN kasupute



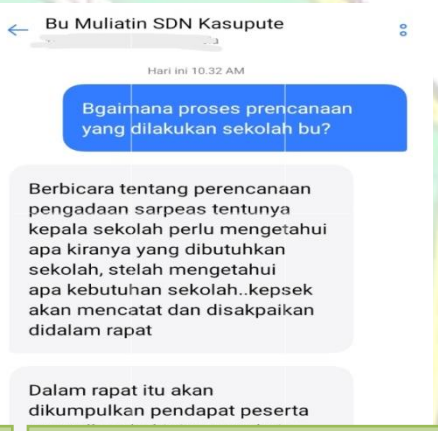
Wawancara Online bersama ibu Jumahari guru SDN kasupute



Wawancara Online bersama ibu Hirwaty guru SDN kasupute

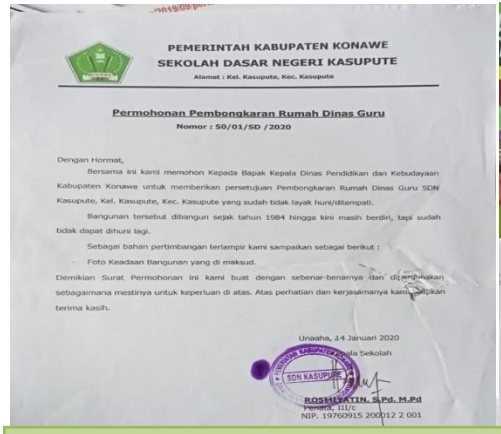


Wawancara Online bersama ibu Endriyatin guru SDN kasupute



Wawancara Online bersama ibu Muliatin guru SDN kasupute

Lemari arsip yang berada di ruang kepala sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
SEKOLAH DASAR NEGERI KASUPUTE
Alamat : Kel. Kasupute, Kec. Kasupute

Permohonan Pembongkaran Rumah Dinas Guru
Nomor : 50/01/SD /2020

Dengan Hormat,

Bersama ini kami memohon Kepada Bapak Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe untuk memberikan persetujuan Pembongkaran Rumah Dinas Guru SDN Kasupute, Kel. Kasupute, Kec. Kasupute yang sudah tidak layak huni/ditempati.

Bangunan tersebut dibangun sejak tahun 1984 hingga kini masih berdiri, tapi sudah tidak dapat dihuni lagi.

Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan sebagai berikut :

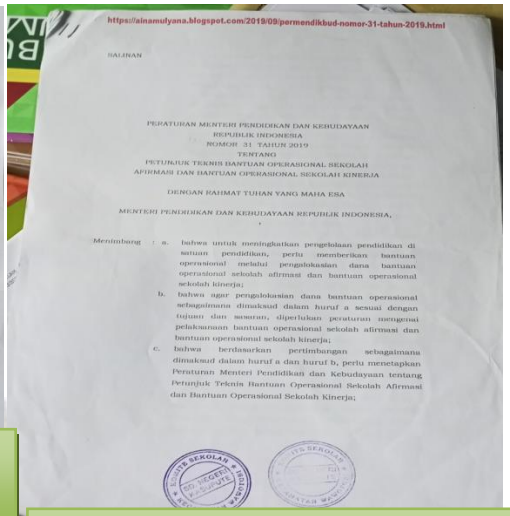
- Foto Keadaan Bangunan yang di maksud.

Demikian Surat Permohonan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya untuk keperluan di atas. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Unaaha, 14 Januari 2020
Kepala Sekolah

ROSHIYATIN, S.Pd. M.Pd
Pembina, III/c
NIP. 19760915 200012 2 001

Proposal permohonan penghapusan sarana dan prasarana sekolah (rumah dinas guru)



https://ainamulyana.blogspot.com/2019/09/permendikbud-nomor-31-tahun-2019.html

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH AFIRMASI DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KINERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan, perlu memberikan bantuan operasional melalui pengalokasian dana bantuan operasional sekolah afirmasi dan bantuan operasional sekolah kinerja;

b. bahwa agar pengalokasian dana bantuan operasional sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan tujuan dan sasaran, diperlukan peraturan mengenai pelaksanaan bantuan operasional sekolah afirmasi dan bantuan operasional sekolah kinerja;

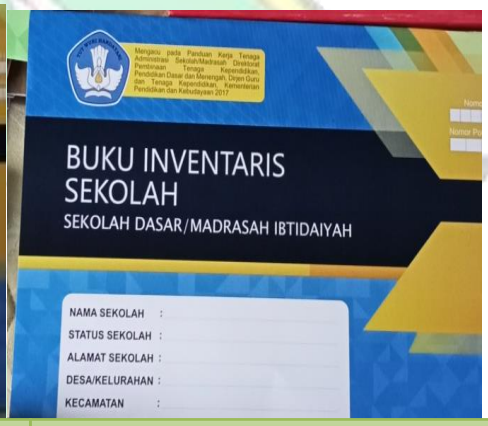
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi dan Bantuan Operasional Sekolah Kinerja;

Petunjuk teknis bantuan Dana BOS

BUKU DAFTAR PEMINJAMAN
BARANG INVENTARIS
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH

NAMA SEKOLAH :
STATUS SEKOLAH :
ALAMAT SEKOLAH :
DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

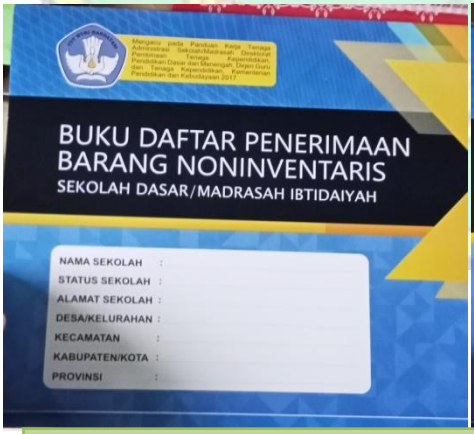
Buku daftar peminjaman barang



BUKU INVENTARIS
SEKOLAH
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH

NAMA SEKOLAH :
STATUS SEKOLAH :
ALAMAT SEKOLAH :
DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :

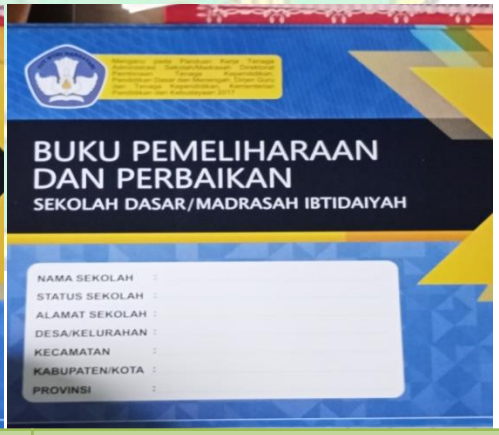
Buku inventaris sekolah



BUKU DAFTAR PENERIMAAN
BARANG NONINVENTARIS
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH

NAMA SEKOLAH :
STATUS SEKOLAH :
ALAMAT SEKOLAH :
DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

Buku daftar penerimaan barang noninventaris sekolah



BUKU PEMELIHARAAN
DAN PERBAIKAN
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH

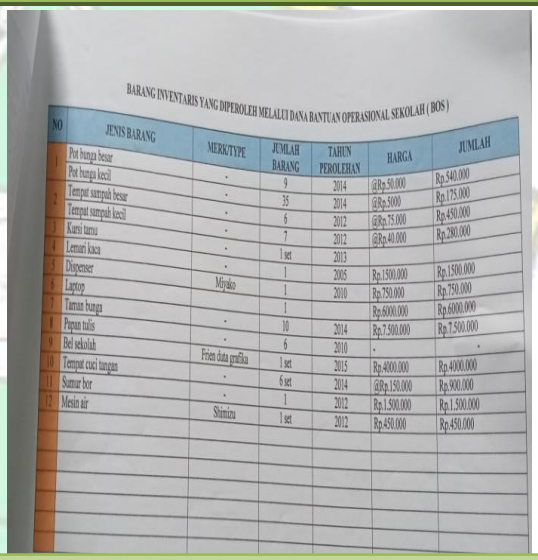
NAMA SEKOLAH :
STATUS SEKOLAH :
ALAMAT SEKOLAH :
DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

Buku pemeliharaan dan perbaikan sarpras sekolah

Profil SDN Kasupute

Ruang guru SDN Kasupute

Berkas Sarpras 2011

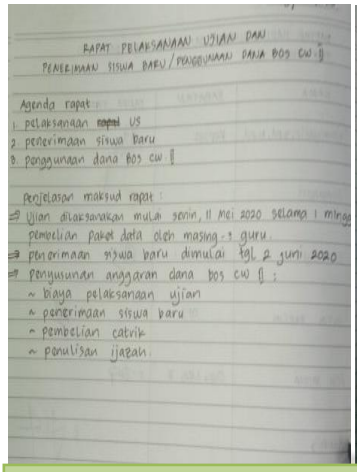


BARANG INVENTARIS YANG DIPEROLEH MELALUI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

NO	JENIS BARANG	MERK/TYPE	JUMLAH BARANG	TAHUN PEROLEHAN	HARGA	JUMLAH
1	Pot bunga besar	-	9	2014	@Rp.50.000	Rp.540.000
2	Pot bunga kecil	-	35	2014	@Rp.5000	Rp.175.000
3	Tempat sampah besar	-	6	2012	@Rp.75.000	Rp.450.000
4	Tempat sampah kecil	-	7	2012	@Rp.40.000	Rp.280.000
5	Kursi tamu	-	1 set	2013		
6	Lemari kaca	-	1	2005	Rp.1500.000	Rp.1500.000
7	Dispenser	Miyako	1	2010	Rp.750.000	Rp.750.000
8	Laptop		1		Rp.6000.000	Rp.6000.000
9	Taman bunga	-	10	2014	Rp.7.500.000	Rp.7.500.000
10	Papan tulis	-	6	2010	-	-
11	Bel sekolah	Fisen data grafika	1 set	2015	Rp.4000.000	Rp.4000.000
12	Tempat cuci tangan	-	6 set	2014	@Rp.150.000	Rp.900.000
	Siamar bor	-	1	2012	Rp.1.500.000	Rp.1.500.000
	Mesin air	Shimizu	1 set	2012	Rp.450.000	Rp.450.000

Buku inventaris ssarana prasarana

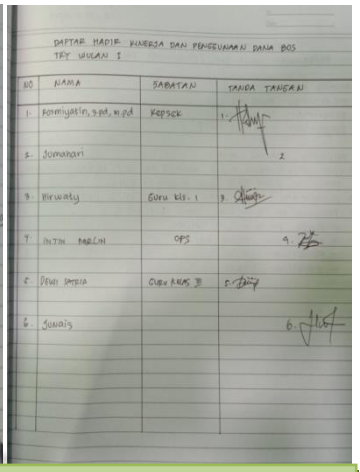
Kondisi perumahan dinas guru



RAPAT PELAKSANAAN UJIAN DAN
PENERIMAAN SISWA BARU / PENGGUNAAN DANA BOS CW

Agenda rapat :
1. pelaksanaan ~~rapat~~ US
2. penerimaan siswa baru
3. penggunaan dana BOS cw

penjelasan maksud rapat :
⇒ Ujian dilaksanakan mulai senin, 11 Mei 2020 selama 1 minggu
pembelian paket data oleh masing-2 guru.
⇒ penerimaan siswa baru dimulai tgl 2 juni 2020
⇒ penyusunan anggaran dana bos cw :
~ biaya pelaksanaan ujian
~ penerimaan siswa baru
~ pembelian catrik
~ penulisan ijazah



DAFTAR HADIR KINERJA DAN PENGGUNAAN DANA BOS
TP/ UJIAN I

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rosmiyatin, S.Pd, M.Pd	KEPSEK	1.
2.	Jumahari		2
3.	Hirwaty	Guru kls. 1	3.
4.	INTIN MARLIN	OPS	4.
5.	Dewi Sapria	Guru Kls. II	5.
6.	Juwais		6.

Notulan rapat dan absensi rapat

Suasana rapat penentuan kebutuhan

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
UPTD PENDIDIKAN KECAMATAN WAWOTOBI
SEKOLAH DASAR NEGERI KASUPUTE

Alamat : Jln. Wolter monginsidi no.125, Kec. Wawotobi, Kab. Konawe, Prov. Sultra, Kode Pos 93461

Nomor : 005 / 109/SD/018/2019 Kasupute,24-09-2019
Lampiran :
Perihal : undangan rapat

Kepada
Yth. Ketua Komite
Di-
Tempat

Dengan Hormat
Sehubungan dengan adanya hasil kegiatan rapat Kepala Sekolah di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab.Konawe di unahaTerkait dengan Penggunaan Dana BOS Kinerja / Afirmasi,maka kami mengharapkn kiranya bapak dalam hal ini Ketua Komite SDN Kasupute untuk Menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 25 September 2019
Jam : 09.00 sampai selesai
Tempat : SDN Kasupute

Demikian undangan ini kamai buat, atas kehadiran Bapak kami ucapkan terima kasih

Kepala Sekolah

ROSMIYATIN,S.Pd,M.Pd
NIP.19760915 200012 2 001

Undangan rapat untuk komite

RIWAYAT HIDUP

(*CURICULUM VITAE*)

A. Data Pribadi

Nama	: Melinda
Tempat/tanggallahir	: Mowewe, 28 Januari 1999
Jeniskelamin	: Perempuan
Status	: Mahasiswa
Alamat	: DesaWatupute, Kec. Mowewe, Kab. KolakaTimur
NomorTelepon	: 0822-9162-3572
Email	: lindaaquarius98@gmail.com

B. Riwayatpendidikan

SD	: SDN 1 Watupute
SMP	: SMPN 2 Mowewe
SMA	: SMAN 1 Mowewe
PerguruanTinggi	: IAIN Kendari

C. Data Orang Tua

Nama Ayah	: Amirudin
Pekerjaan	: Petani
Agama	: Islam
Ibu	: Fatimah
Pekerjaan	: IbuRumahTangga/IRT
Agama	: Islam

Kendari, 20 Juli 2020

Penulis,

Melinda

16010103019