



© Hak cipta milik UIN Suska Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NEGERI 2 PEKANBARU**



OLEH

FATHUR ROZAK

NIM. 11514101150

UIN SUSKA RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1441 H/2019 M

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NEGERI 2 PEKANBARU**

Skripsi

Diajukan untuk memperoleh gelar

Sarjana Pendidikan

(S.Pd.)



UIN SUSKA RIAU

Oleh

FATHUR ROZAK

NIM. 11514101150

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1441 H/2019 M



PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul *Tata Kelola Inventarisasi Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru*, yang ditulis oleh Fathur Rozak NIM. 11514101150 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 29 Safar 1441 H
28 Oktober 2019 M

Menyetujui

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag.

Pembimbing

Irawati, S.Pd.L., M.Pd.L.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Tata Kelola Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru*, yang ditulis oleh Athur Rozak, NIM. 11514101150 telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 22 Rabiul Akhir 1441 H/ 19 Desember 2019 M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 22 Rabi'ul Akhir 1441 H
19 Desember 2019 M

Mengesahkan
Sidang Munaqasyah

Penguji I

Prof. Dr. M. Salfen Iasri, M.Pd.

Penguji II

Hasgimianti, S.Pd., M.Pd., Kons.

Penguji III

Drs. Syafaruddin, M.Pd.

Penguji IV

Dr. Efra Herlinda, M.Ag.

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S. Ag., M. Ag.
NIP. 19740704199803 1 001

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PENGHARGAAN



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillahirabbil'alamin penulis ucapkan kehadiran *Allah Azza Wa Jalla*, atas izin dan rahmat serta hidayah-Nya jualah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Tata Kelola Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru”. Shalawat dan salam semoga terlimpahkan atas sayyidul awwalin wal akhirin, dan berjihad di jalan Allah dengan sebenar jihad kepada alam yang penuh pengetahuan. Skripsi ini merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelar sarjana pendidikan (S.Pd.) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Syarif Kasim Riau.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan dan penyelesaian skripsi ini banyak sekali mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik material maupun nonmaterial. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih dan penghargaan sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. K.H. Akhmad Mujahidin, S.Ag., M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Suska Riau, beserta Wakil Rektor I DR. Drs. H. Suryan A. Samrah, M.A., dan Wakil Rektor III Drs. H. Promadi, M.A., Ph. D., yang telah memberikan izin dan waktu untuk menimba ilmu di perguruan tinggi ini.
2. Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S. Ag., M. Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Uversitas Islam Negeri Suska Riau beserta Wakil Dekan I Dr. Drs. Alimuddin, M. Ag., dan Wakil Dekan II Dr. Dra. Rohani, M. Pd., dan Wakil Dekan III Dr. Drs. Nursalim, M. Pd., yang telah memberikan rekomendasi kepada penulis untuk melakukan penelitian ini.
3. Dr. Asmuri, S.Ag, M.Ag selaku Ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Dr. Nasrul HS, S.Pd.I, M.A. selaku Sekretaris jurusan beserta Staf jurusan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- yang telah memberikan motivasi dan kemudahan berurusan kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Akademis yang telah meluangkan waktu untuk memberi nasehat dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
 5. Ibu Irawati, S.Pd.I, M.Pd.I., selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak bimbingan dan arahan, tenaga dan luangan waktu sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini jika penulis memerlukan bimbingan. Serta telah banyak memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada penulis.
 6. Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan memberikan penulis bekal ilmu pengetahuan dan pengalaman dengan tulus dan ikhlas kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
 7. H. Peri Deswandi, S. Pd., selaku Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru, Dahlia, S. T., selaku Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Drs. Hj. Ronny Yusanti selaku Wakil Kepala Bidang Kurikulum, Muhammad Yosef, S. T. Staf Sarana dan Prasarana, Sandro Gultom, S. T. Guru, Sri Yanti Kepala Tata Usaha, Sataf Bendahara BOS dan BOSDA, Kabeng Teknik Geomatika, Kabeng Teknik Kimia Industri, serta staf pegawai yang lainnya yang memberikan izin dan waktu untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyelesaikan skripsi ini.
 8. Kepada papa Erwandi dan mama tercinta Hasfiarni yang telah melahirkan penulis dengan selalu memberikan penuh kasih sayang dan penuh cinta yang tak henti-hentinya selalu mendoakan dan memberikan motivasi, tenaga, dan materinya yang tiada terhingga demi keberhasilan penulis dalam menggapai cita-cita, kepada Kakak-kakak saya Abdil Muqaddis dan Azizah Erni, S. Pd. Raffqi Maulana (Ipar), Kepada Keponakan Hakim Akbar Maulana, Muhammad Arkhan Maulana, Kepada Keluarga Baru saya Amang dan Amai di Pekanbaru.
 9. Teman-teman AP seperjuangan angkatan 2015 tercinta Firmansyah, Supianto, Mhd. Fadhil, Sagito Putra, Wahyu Tri Putra, Jupri, Zulfikri, Rindy, Ifroatul



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Humairah, Rani dan tidak bisa saya sebutkan satu persatu, terimakasih atas kesetiaan dan dukunggan semua.

10. Kepada senior-senior MPI yang selalu memberikan motivasi, tempat untuk bertanya ataupun yang membantu meminjamkan buku-bukunya yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

11. Kepada Keluarga Subaliak City Aca, Ni Rahmi, Elan, Luqiana, Raffa, Izak, Farras, Rahman, Mai Ii. Mamak Irau, Umam, dan Keluarga Besar Seven Er Arief JP, Dea, Dilla, Hanim, Hasyim, D'jambronk dan Lain sebagainya yang tidak bisa disebut satu persatu selalu mendoakan dan memberikan motivasi agar skripsi ini cepat terselesaikan.

12. Kepada Big Family Djambronk.

Kepada mereka semua, penulis ucapkan “*Jazakumullah khairan katsiran*”. Semoga amal baiknya diterima dan dilipat gandakan oleh Allah Azza Wa Jalla. Oleh karena itu, penulis mengharapkan berupa kritik dan saran yang membangun penulis terima dengan tangan terbuka. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat sebagai mana mestinya. Akhirnya, kepada Allah Azza Wa Jalla penulis memohon semoga keikhlasan yang telah diberikan akan dibalas-Nya dengan balasan yang berlimpah ganda. *Aamiin*.

Pekanbaru, Desember 2019

Fathur Rozak
Nim. 11514101150

UIN SUSKA RIAU



PERSEMBAHAN

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan maka apabila telah selesai (dari suatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada Tuhanlah hendaknya kamu berharap.
(QS. Asy-syarah: 7,8)

**Alhamdulillah sebuah langkah usai sudah Satu cita telah ku gapai
Mamun... Itu bukan akhir dari perjalanan
Melainkan awal dari satu perjuangan.**

**Ibunda...
Do'a mu menjadikan ku bersemangat
Kasih sayang mu yang membuatku menjadi kuat
Hingga aku selalu bersabar
Melalui ragam cobaan yang mengejar
Kini ciria-cita dan harapan telah ku gapai**

**Ayah...
Petuah mu bak pelita, menuntunku di jalan-nya
Peluh mu bagai air, meghilangkan haus dahaga
Hingga darah ku tak membeku...
Dan raga ku belum berubah kaku...**

**Dengan segenap kasih sayang dan diiringi Do'a
Yang tulus ku persembahkan
Karya tulis ini kepada ayahanda dan ibunda
Serta abang ku, kakak ku tak lupa kepada
Teman-teman ku seangkatan, yang tealah
Membantu dan memberikan semangat hingga terselesaikan tugas ini**

Fathur Roxak

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

MOTTO

Tak selamanya kesulitan akan terus menjadi sebuah kesulitan tiada henti..

Allah telah berfirman dalam surat Asy Syarh ayat 5-6,

إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا (5) إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا (6)

"Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan."

“Lelaki Sejati adalah Laki-laki yang berdiri bersama Laki-laki lainnya pada

Lima Waktu (Sholat Berjama’ah) di rumah ALLAH”

Syaikh Abdurrozak Al-Badr *Hafizallah*

UIN SUSKA RIAU



ABSTRAK

Fathur Rozak, (2019): **Tata Kelola Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru**

Inventaris merupakan kegiatan utama yang dilakukan pada saat serah terima barang yang dilakukan oleh pihak pertama, dalam rangka usaha penyempurnaan pengelolaan yang efektif. Sehingga tidak terjadi lagi permasalahan berupa kegiatan inventaris yang belum tertib administrasi sarana dan prasarana pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, serta faktor penghambat dan pendukung di sekolah menengah kejuruan negeri 2 Pekanbaru. Penelitian ini menggunakan model penelitian deskriptif kualitatif. Informan penelitian adalah wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, staf sarana, kepala tata usaha, kepala sekolah, dan guru di sekolah menengah kejuruan negeri 2 Pekanbaru. Untuk memperoleh data penelitian digunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah melakukan transkripsi, pengkodean dan interpretasi data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru sudah mulai baik, dilihat dari kegiatan inventaris terutama pencatatan, klasifikasi, dan kodifikasi berdasarkan asal asul pembelian barang. Selanjutnya pelaporan dan penghapusan barang inventaris di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru telah berdasarkan surat perintah atau edaran dari Dinas Pendidikan. (2) Faktor-faktor yang mendukung inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru adalah adanya kerjasama antara warga sekolah dan fasilitas yang memadai berupa format inventaris yang terkomputerisasi sarana dan prasarana pendidikan. Sedangkan faktor yang menghambat inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru adalah jumlah barang yang banyak, sumber daya manusia yang rendah dan usia yang relatif tua. Bisa di terapkan dalam bentuk pedoman inventarisasi bagi sekolah maupun di instansi lain, dan penelitian ini dikaji hanya di prodi Manajemen Pendidikan Islam mungkin bisa dilanjutkan di prodi lain dengan PT umum.

Kata Kunci: *Inventarisasi, Sarana dan Prasarana Pendidikan, Tata Kelola,*

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



ABSTRACT

Fathur Rozak, (2019): The Inventory Management of the Educational Facilities and infrastructures at State Vocational High School 2 Pekanbaru.

The inventory is the main activity that is carried out at the handover of goods by the first party to improve the effective management. So that, there does not occur the problems such as the inventory which has not been orderly facilities and infrastructures administration. This research aimed at getting the inventory management of the educational facilities and infrastructures and the supporting and obstructing factors at State Vocational High School 2 Pekanbaru. This research was a descriptive qualitative research. The informants of the research were, the vice principal, staff of facilities and infrastructures, the head of administration, the principal and teacher at State Vocational High School 2 Pekanbaru. Observation, interview and documentation techniques were used for collecting the data. Transcription, code and interpretation techniques were used for analyzing the data. the findings of this research were, 1) the inventory management of the educational facilities and infrastructures had been good, it was seen by recording, classification and coding based on the history purchase of goods. Reporting and removing the inventory had been based on writ by education authorities. 2) The supporting factors were the cooperation between the people at the school and adequate facilities and it has been well formatted on the computer. The obstructing factors were the large amount of goods, the low human resources and relatively old age. The researcher hoped, this research could be applied to be inventory guidelines for schools or another agency. This research was researched only at Islamic educational management and it can be continued at other majors.

Keywords: *Inventory, Educational Facilities and Infrastructures, Management*

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



ملخص

فتح الرزاق، (٢٠١٩): تنظيم إداري مخزون التسهيلات التربوية في المدرسة الثانوية المهنية الحكومية الثانية بكنبارو

إن المخزون نشاط رئيسي مؤدى به عند التسليم وقبول السلعة حيث أن قامت به جهة أولى هدفا إلى تكميل التنظيم الفعال حتى لا تحدث عملية إدارية غير مترتبة في ناحية التسهيلات التربوية. يهدف هذا البحث إلى الحصول على تنظيم مخزون التسهيلات التربوية، والعوامل المعرقة والمؤدية في المدرسة الثانوية المهنية الحكومية الثانية بكنبارو. نوع هذا البحث بحث وصفي نوعي. ومصدر المعلومات في هذا البحث نائب ناظر المدرسة والمدرسين في تلك المدرسة. ومن أساليب جمع البيانات الملاحظة والمقابلة والوثيقة. ومن أسلوب تحليل البيانات الجدول والترقيم وتفسير البيانات. ونتائج البحث ما يأتي : (١) تنظيم إداري مخزون التسهيلات التربوية في المدرسة الثانوية المهنية الحكومية الثانية صار جيدا، بالنظر إلى عملية مخزونية وبخاصة الملحوظة، والمعيار والترقيم على حسب عملية شراء السلعة. وعملية القرار ونسخ السلعة في تلك المدرسة اعتمدت على الأمر من الشؤون التربوية. (٢) والعوامل التي تؤيد مخزون التسهيلات التربوية في تلك المدرسة وجود العمل الجماعي من سكان المدرسة والتسهيلات الكافية كالشكل المخوذي حاسوبيا وكذلك التسهيلات التربوية. والعوامل التي تعرقل مخزون التسهيلات التربوية في تلك المدرسة كثرة السلع، والموارد البشري واستخدام السلعة بمدة طويلة. ويتمكن التطبيق عن هذا البحث في مدارس أخرى وفي مؤسسات أخرى. وإنما هذا البحث يقام به في قسم إدارة التربية الإسلامية، ويتمكن القيام بالبحث عنه في أقسام أخرى للجامعة العامة.

الكلمات الأساسية: المخزون، والتسهيلات التربوية، والتنظيم.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
PENGHARGAAN	iii
PERSEMBAHAN	vi
MOTTO	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Penegasan Istilah.....	6
C. Permasalahan.....	8
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Kerangka Teoritis.....	11
B. Penelitian yang Relevan.....	38
C. Konsep Operasional	40
BAB III MEODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	43
B. Waktu dan Lokasi Penelitian	43
C. Informan dan Objek Penelitian	44
D. Sumber dan Jenis Data	44
E. Teknik Pengumpulan Data.....	45
F. Metode Analisis Data.....	47



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV PENYAJIAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	51
B. Penyajian Hasil Temuan	71
C. Pembahasan Temuan-Temuan	91

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	101
B. Saran.....	102

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



UIN SUSKA RIAU



DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Klasifikasi dan Kode Barang Inventaris Depdibud	31
Tabel IV.1	Profik Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru	54
Tabel IV.2	Daftar Nama Pemimpin SMKN 2 Pekanbaru	58
Tabel IV.3	Daftar Nama Guru di SMKN 2 Pekanbaru	59
Tabel IV.4	Daftar Nama Tenaga Pendidikan di SMKN 2 Pekanbaru	61
Tabel IV.5	Daftar Peserta Didik SMKN 2 Pekanbaru	63
Tabel IV.6	Daftar Prasarana SMKN 2 Pekanbaru	65
Tabel IV.7	Daftar Sarana SMKN 2 Pekanbaru	67

Hak Cipta Diilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1 Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.....	69
---	----



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Pedoman wawancara
- Lampiran 2 Transkrip Wawancara
- Lampiran 3 Field Note (Catatan Lapangan)
- Lampiran 4 Kartu Inventaris Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru
- Lampiran 5 Dokumentasi
- Lampiran 6 Hasil Observasi
- Surat penunjang Pembimbing Oleh Fakultas Tarbiah dan Keguruan UIN SUSKA RIAU
- Surat Izin Melakukan Pra Riset Fakultas Tarbiah Dan Keguruan
- Surat Izin Melakukan Riset Fakultas Tarbiah dan Keguruan
- Surat Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian Oleh Dinas Perhubungan Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Povinsi Riau
- Surat Balasan Penelitian Oleh SekolahMenengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru
- Blangko Kegiatan Bimbingan Skripsi
- Surat Pernyataan Selesai Melakukan Riset di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan ikhtiar untuk membangun dan meningkatkan mutu peserta didik menuju era globalisasi yang penuh dengan tantangan, sehingga dapat disadari bahwa pendidikan merupakan sesuatu yang sangat mendasar bagi setiap individu, oleh karena itu pendidikan tidak dapat diabaikan terutama dalam memasuki era persaingan yang semakin ketat.

Menghadapi tantangan zaman maka Sistem pendidikan yang bermutu dapat menghasilkan perubahan yang baik, dengan didukung oleh komponen input yang bermutu pula. Salah satu komponen input tersebut adalah sarana dan prasarana.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah dan pengoptimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan.

Seiring dengan adanya perubahan pada pemerintahan yakni dengan diberlakukannya otonomi daerah yang berdampak kepada otonomi sekolah, maka pola manajemen sekolah juga berubah. Manajemen sekolah yang semulanya terpusat maka sekarang diotonomikan ke sekolah, termasuk otonomi manajemen sarana dan prasarana dan prasarananya. Sehingga sekolah dituntut harus memiliki kemandirian dalam mengelola dan mengurus sendiri

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah yang mengacu kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintah mengeluarkan Undang-undang sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 Bab XII Pasal 45 Tentang sarana dan prasarana Pendidikan, menyatakan bahwa Pasal 2: Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.¹ Aturan yang dikeluarkan oleh pemerintah yakni peraturan pemerintah no. 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana pasal 1, pasal 2, pasal 3, menyebutkan terdapat beberapa kriteria minimum standar sarana dan prasarana mengenai lahan, bangunan, dan kelengkapan prasarana.

Tata kelola atau manajemen merupakan komponen integral yang tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, tanpa manajemen dalam pendidikan mungkin tujuan pendidikan tidak tercapai secara optimal, efektif, dan efisien. Begitu juga diaplikasikan dalam sarana dan prasarana yang dilakukan oleh suatu pendidikan.

Kegiatan manajemen sarana dan prasarana di awal dengan perencanaan, dengan tujuan untuk mengetahui apa saja yang dibutuhkan di sekolah nantinya. selanjutnya adalah pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan macam-macam jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang direncanakan dari awal. ketiga ialah pengaturan, meliputi kegiatan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Selanjutnya

¹ UU. RI. No. 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*, hlm 30.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

penggunaan, merupakan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan. Proses ini tidak luput dari perhatian prinsip efektif dan efesiennya, terakhir yakni proses penghapusan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris.²

Perlengkapan sekolah atau lembaga pendidikan biasanya berasal dari pemerintah atau juga berasal dari usaha sendiri, seperti: membuat sendiri, membeli, sumbangan dan sebagainya. Perlengkapan tersebut hendaknya diinventarisasikan, melalui kegiatan inventaris dapat diketahui secara eksekutif jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, harga dan sebagainya. Sarana dan prasarana yang berasal dari pemerintah atau milik Negara wajib diadakan inventaris dengan menggunakan format-format yang telah ditetapkan, atau mencatat semua barang inventarisnya di dalam buku golongan barang inventaris, buku inventaris ini mencatat semua barang inventaris berdasarkan urutan tanggal, sedangkan buku golongan barang inventaris mencatat merupakan bank inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.³

Nilai guna dari kegiatan penginventarisasi perlengkapan pendidikan yakni terciptanya ketertiban administrasi barang. Penghemat keungan, mempermudah dalam pemeliharaan dan juga pengawasan lebih lanjut, inventaris mampu memberikan informasi data untuk perencanaan selanjutnya, sehingga dalam proses perencanaan perlengkapan sekolah yang baik selalu berdasarkan pada data inventaris, tujuan sebagai pemberi informasi dalam

² Barnawi dan M. Arifi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hlm 48-49.

³ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 59.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

rangka pendistribusian, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan perlengkapan pendidikan.⁴

Pengelolaan barang inventaris atau perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah harus dilaporkan semuanya, termasuk perlengkapan yang berstatus baru kepada pemerintah, yaitu kepada departemennya. Begitu juga sekolah-sekolah berstatus swasta wajib melaporkan kepada yayasannya. Kegiatan ini disebut dengan istilah mutasi barang. Pelapor dilakukan sekali dalam setiap triwulan. Seperti setiap bulan juli, Oktober, januari dan april tahun berikutnya Sehingga ada pelaporan barang rutin dan pelaporan barang proyek.⁵

Selama pengelolaan inventaris terkadang petugas masih menemukan perlengkapan atau barang-barang sekolah yang rusak berat. Barang tersebut juga tidak bisa digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. walaupun dapat diperbaiki akan menelan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada diperbaiki. Ketika melakukan pengelolaan inventaris perlengkapan petugas juga menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebih sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang lama yang tidak terpakai atau tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan itu dibiarkan atau disimpan, maka biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang oleh karena itu semua barang tersebut perlu dilakukan penghapusan.

⁴Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) hlm. 56.

⁵*Ibit.*, hlm 61.



Tata kelola inventaris sarana dan prasarana pendidikan dapat diketahui bahwa merupakan proses manajemen sarana dan prasarana, yang terdapat kegiatan mencatat, semua barang milik Negara atau sekolah, setelah itu diberikan simbol berupa angka atau yang mudah dikenal, serta dilaporkan semua daftar inventaris ke dinas pendidikan, dan diakhiri dengan penghapusan daftar inventaris.

Berdasarkan pengamatan awal peneliti di lapangan, pada tanggal 27 April 2018 bahwa di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru yang terletak di JL. Patimura No.14, cinta Raja, Pekanbaru yang memiliki luas tanah 20.700 m², memiliki sarana dan prasarana yang memadai seperti gedung pembelajaran, ruang Praktek, ruang kepala sekolah, aula, ruang meeting, alat-alat pembelajaran dan lain sebagainya, yang dapat mendukung proses aktivitas pendidikan sekolah. Berdasarkan pengamatan awal peneliti di lapangan, melihat semua keadaan sarana dan prasarana yang ada, gejala-gejala yang penulis jumpai diantaranya adalah:

1. Adanya Pencatatan atau inventaris barang sarana dan prasarana belum begitu lengkap yang sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Adanya Pemberian informasi atau data sarana dan prasarana masih belum tertib administrasi.
3. Dalam kodifikasi barang inventaris masih ada yang belum di beri kode.
4. Masih ada Para tenaga administrasi kurang memahami tata cara penginventarisan barang dengan baik.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berdasarkan gejala-gejala permasalahan itu peneliti tertarik mengambil judul: **“Tata Kelola Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.**

B. Penegasan Istilah

Judul penelitian ialah “Tata Kelola Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru”. Agar dalam penulisan ini dapat dipahami dengan jelas maka beberapa istilah yang digunakan memerlukan penjelasan lebih jelas, istilah-istilah tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Tata Kelola

Istilah Tata kelola di Indonesia yakni terjemahan dari “*corporate Governance*” Secara etimologis kata “*Governance*” berasal dari bahasa Perancis kuno “*Gouvernance*” yang berarti pengendalian (*control*) regulated dan dapat dikatakan merupakan suatu keadaan yang berada dalam kondisi terkendali.⁶ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 pasal 1 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Pengelolaan Pendidikan adalah pengaturan kewenangan dalam penyelenggaraan system pendidikan Nasional oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, penyelenggaraan pendidikan yang didirikan masyarakat, dan satuan pendidikan agar proses pendidikan dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.⁷

⁶ Bayoe Pramesona, *Tata Kelola*, https://www.academia.edu/8915601/TATA_KELOLA .19 April 2019

⁷ Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Inventarisasi

Asal kata dari *inventaris* (latin= *inventarium*) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya.⁸ Suatu kegiatan menyusun daftar dan mencatat barang-barang inventaris milik instansi atau unit kerja secara teratur, tertib menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.⁹

3. Sarana pendidikan

Semua perangkat peralatan, bahan dan prabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah merupakan pengertian sarana pendidikan.¹⁰ Arti sarana dalam bentuk luasnya: peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti halnya gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.¹¹

4. Prasarana pendidikan

Prasarana merupakan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.¹²

5. Pendidikan

Merupakan proses secara sistematis untuk mengubah tingkah laku seseorang untuk mencapai tujuan organisasi.¹³

⁸ Sri minarti, *manajemen sekolah (mengelola lembaga pendidikan secara mandiri)*, (Jakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 263.

⁹ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 57.

¹⁰ Ibrahim Bafadal, *op. cit.*, hlm. 2.

¹¹ Sri minarti, *op. cit.*, hlm. 252.

¹² Barnawi dan M Arifin, *op. cit.*, hlm 47.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

C. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas bahwa kajian pokok penelitian ini dapat diidentifikasi masalahnya sebagai berikut:

- a. Tata kelola Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.
- b. Sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.
- c. Faktor yang mempengaruhi tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.
- d. Faktor yang mempengaruhi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.

2. Batasan Masalah

Agar penelitian ini lebih terarah dan mencapai sasaran yang diharapkan dan segi keterbatasan peneliti dari segi waktu dan biaya, maka batasan masalah pada penelitian ini dibatasi pada Tata Kelola Inventarisasi sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.

¹³ Veithzal Rivai Zainal dan Fauzi Bahar, *Islamic Education Management Dari Teori ke Praktik :Mengelola Pendidikan Secara Profesional Dalam Perspektif Islam*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2013), hlm. 18.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Fokus Masalah

Berdasarkan batasan masalah diatas, maka fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana Tata Kelola Inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru?
- b. Apa faktor-faktor penghambat dan pendukung tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat dan pendukung tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.

2. Manfaat Penelitian

- a. Sebagai sumbangan pemikiran terhadap tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.
- b. Bagi jurusan Manajemen Pendidikan Islam sebagai bahan untuk panduan skripsi mahasiswa.

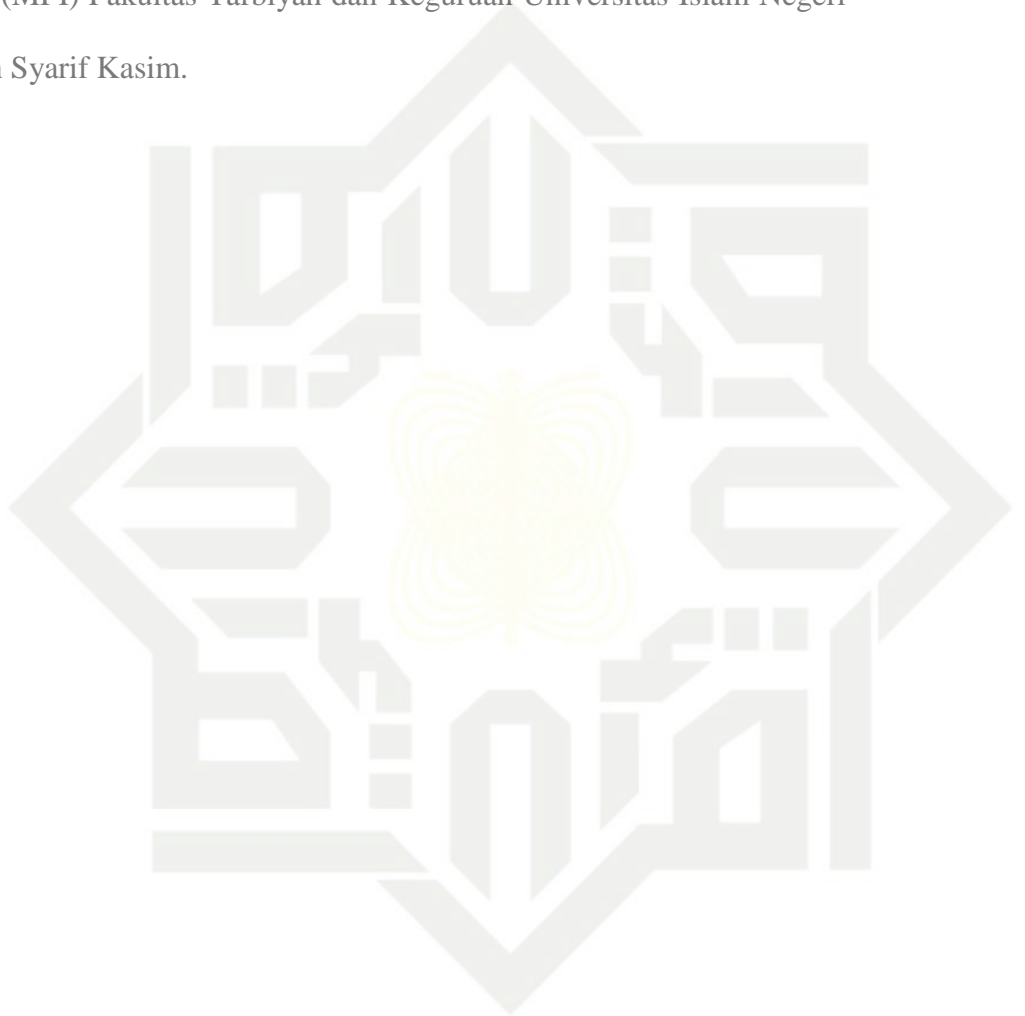
- c. Bagi fakultas sebagai bahan informasi serta keilmuan untuk memperkaya karaya ilmu..
- d. Bagi penulis untuk sebagai bahan memenuhi persyaratan menyelesaikan Program Strata Satu (S1) pada program jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





BAB II

KONSEP TEORITIS

A. Kerangka Teoritis

Untuk menghindari kesalah pahaman dan sebagai landasan dalam penelitian ini, maka diperlukan kerangka teoritis yang berhubungan dengan masalah dalam penelitian ini.

1. Ruang Lingkup Logistik atau Perbekalan

Perlengkapan, perbekalan, barang, materi, peralatan, dan sarana prasarana merupakan nama lain dari logistic. Dengan beberapa istilah seperti manajemen perbekalan, ataupun administrasi perbekalan, manajemen material ataupun administrasi material. Manajemen logistic terdiri dari serangkaian kegiatan seperti: perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pengawasan, inventaris, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan. Tujuan yang efektif dan afesien apabila kegiatan ini diterapkan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan¹⁴

Proses pengelolaan yang strategis terhadap penyimpanan dan pemindahan barang, suku cadang dan barang disebut juga manajemen perbekalan menurut Donald J. Browersox dalam Hasymi Ali.¹⁵ Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen logistik atau perbekalan merupakan sebuah ilmu pengetahuan atau seni

¹⁴ Lukas Dwiantara, *Manajemen Logistik*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2005), hlm. 3.

¹⁵ Hasyimi Ali, *Manajemen Logistik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2002) hlm 10.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan material-material atau alat-alat.

2. Definisi Tata Kelola Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Definisi Tata Kelola

Pengertian tata kelola memiliki beragam makna atau tergantung pada berbagai lingkungan, struktur, dan budaya, serta kerangka hukum. Standard mendefinisikan tata kelola sebagai . “kombinasi proses dan struktur yang diterapkan oleh dewan untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kegiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan”. Tata kelola di Indonesia merupakan terjemahan dari “*corporate Governance*”. Secara etimologis kata “*Governance*” berasal dari Bahasa Perancis kuno “*Gouvernance*” yang berarti pengendalian (*control*) regulated dan dapat dikatakan merupakan suatu keadaan yang berada dalam kondisi terkendali.¹⁶

Bedasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 pasal 1 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Pengelolaan Pendidikan adalah pengaturan kewenangan dalam penyelenggaraan sistem pendidikan Nasional oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, penyelenggaraan pendidikan yang didirikan masyarakat, dan satuan pendidikan agar

¹⁶ Bayoe Pramesona, *Tata Kelola*, https://www.academia.edu/8915601/TATA_KELOLA_1
9 April 2019

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

proses pendidikan dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.¹⁷

Menurut Barnawi dan Arifin menyebutkan bahwa Pengelola sarana dan prasarana sekolah yakni sumber daya manusia yang mengoptimalkan pemanfaatan berbagai jenis sarana dan prasarana untuk kepentingan pendidikan di suatu sekolah tertentu, keberadaannya sangat penting dalam suatu sistem organisasi sekolah. Disebabkan memang jika sarana dan prasarana tidak dikelola dengan baik, penurunan mutu dari sarana dan prasarana tersebut dapat terjadi dengan cepat. Selain itu jumlahnya pun akan cepat berkurang karena keteledoran, kesemrawutan, atau bahkan karena pencurian.¹⁸

Jadi dapat diketahui bahwa tata kelola merupakan suatu kegiatan yang dapat mengatur, mengarahkan, mengelola, memantau dari kegiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan, sehingga tidak terjadi kesalahan, dan menghasilkan efektif dan efektifitas didalam pekerjaan.

b. Definisi Inventarisasi

Adapun definisi inventaris dari para ahli sebagai berikut:

1. Sri Minarti menerangkan Inventarisasi asal mulal kata inventarium (Latin=inventarium) yang berarti bahan, daftar barang-barang, dan sebagainya.¹⁹ Sama halnya dengan pendapat Ibrahim Bafadal menerangkan bahwa Inventarisasi adalah pencatatan semua barang

¹⁷ Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

¹⁸ Barnawi dan M Arifi, *op. cit.*, hlm 171.

¹⁹ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah (mengelola lembaga pendidikan secara mandiri)*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 263.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- milik negara.²⁰
2. PP No 6 Tahun 2006 menyatakan Inventaris merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik Negara atau daerah.²¹
3. Tim Dosen Universitas Indonesia menyebutkan bahwa mengetahui kemenuju penyempurnaan pengurusan, pengawasan, keuangan dan kekayaan lembaga secara efektif serta dalam rangka meningkatkan efektifitas perencanaan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, penyaluran serta penghapusan perlengkapan.²²
4. Bafadal Ibrahim yang dikutip oleh M. Arifin dan Barnawi, Inventarisasi merupakan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara.
5. Matin dan Nurhattati Fuad Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.²³

Penjelasan diatas dapat dipahami menurut peneliti bahwa Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, pengaturan, pencatatan dan pendaftaran barang inventaris atau hak milik. Perlengkapan tersebut hendaknya di inventarisikan, sehingga dapat memungkinkan mengetahui jumlah, kualitas, jenis barang, ukuran, tahun pembuatan, harga dan sebagainya.

Adapun inventarisasi barang disuatu lembaga atau institusi dapat meningkatkan pengelolaan barang yang efektif, efisien, serta menjaga ketertiban administrasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, juga menghemat keuangan Negara dengan melihat kembali barang-barang inventaris tersebut sudah dicatat dalam buku inventaris.

²⁰ Ibrahim Bafadal, *op. cit.*, hlm. 56.

²¹ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, hlm 4.

²² Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *loc. cit.*

²³ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasi*, (Jakarta:Rajawali Pers, 2016), hlm. 55.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Definisi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Departemen pendidikan nasional menyebutkan dalam Barnawi dan M .Arifin menyebutkan telah membedakan antara sarana dan prasarana pendidikan. Pemakaian semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah disebut juga sarana pendidikan. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan secara tidak langsung dan dapat menunjang pelaksanaan proses pendidikan. Diketahui Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung, dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.²⁴

E Mulyasa menyebutkan Sarana Pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.²⁵

Menurut Mujamil Qomar prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, taman sekolah, jalan menuju sekolah.²⁶

²⁴ Barnawi dan M. Arifin, *op. cit.*, hlm 48.

²⁵ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah; Konsep, strategi dan Implikasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014), hlm. 49.

²⁶ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang:Erlangga, 2002), hlm. 170.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Suryosubroto menyebutkan sarana pendidikan ditinjau dari fungsi atau perannya terdapat pelaksanaan proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan di bedakan menjadi 3 macam:²⁷

- 1) Alat pelajaran
- 2) Alat peraga
- 3) Media pengajaran

Sehubungan dengan sarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi beberapa jenis sarana pendidikan yaitu ditinjau dari sudut: habis tidaknya dipakai, bergerak tidaknya pada saat digunakan; hubungannya dengan proses belajar mengajar, berikut penjelasannya:

- 1) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Dilihat dari habis dipakai ada dua jenis sarana pendidikan yaitu sarana pendidikan yang habis pakai meliputi segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, seperti kapur tulis, spidol, pengapus dan sapu serta beberapa bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Selanjutnya sarana pendidikan yang tahan lama yaitu semua bahan atau alat yang digunakan secara rutin dipakai dalam waktu yang relative lama. Seperti bangku, mesin tulis, computer dan peralatan olahraga.

²⁷ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2) Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

Sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dapat dipindahkan sesuai dengan kebutuhan, seperti lemari arsip, bangku dan kursi yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana saja. Sedangkan sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak yaitu sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, seperti tanah, bangunan, sumur dan menara, serta saluran air dari PDAM/semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya, yang relative tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

3) Ditinjau dari hubungan dengan proses belajar mengajar

Ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti kapur tulis, spidol (alat peraga), alat peraga, alat praktik dan media dalam mengajar. Kedua sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor.

Prasarana pendidikan bisa diklasifikasi menjadi dua jenis. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat

menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushala, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.²⁸

Menurut Suparlan, dijelaskan bahwa pemerintah memberikan acuan tentang pelaksanaan dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:²⁹

- 1) Sekolah/madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
- 2) Program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal:
 - a) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan;
 - b) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan;
 - c) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah;
 - d) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat;
 - e) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.

²⁸ Sri Minarti, *Op. cit.*, hlm. 254-256.

²⁹ Suparlan, *Manajemen Berbasis Sekolah (dari teori sampai Praktik)*, (Jakarta: Bumi Aksara. 2013), hlm. 83.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- 4) Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah:
 - a) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana dan prasarana;
 - b) Dituangkan dalam rencana pokok (*master plan*) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
- 5) Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
 - a) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.
 - b) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik.

Sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengetahui kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:³⁰

- 1) Lengkap, siap dipakai setiap saatn, kuat dan awet.
- 2) Rapi, Indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapapun yang memasuki kelompok lembaga pendidikan.

³⁰ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta:Deepublish, 2015), hlm. 11.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Kreatif, Inovatif, responsive, dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
- 4) Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
- 5) Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosial-religius, seperti Musholla atau Masjid.

Dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu fasilitas yang dapat dibagi dua yakni fasilitas secara langsung maupun tidak langsung sehingga dapat menunjang proses belajar mengajar di lembaga pendidikan, sehingga tercapainya tujuan pendidikan yang diinginkan. Seperti halnya seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

d. Tata Kelola Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tata kelola Inventarisasi merupakan salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah yakni mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah, dan menyusun daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman yang berlaku.

Akan tetapi jangan sekali-kali menginventarisasi perlengkapan pendidikan secara tertib dan teratur itu dilakukan untuk memenuhi tuntutan hukum. Melainkan lebih dari pada itu, yaitu perolehan nilai guna terkandung dalam inventarisasi perlengkapan pendidikan.

Penginventarisasi perlengkapan pendidikan diharapkan akan tercipta ketertiban administrasi barang, penghemat keuangan, mempermudah dalam pemeliharaan dan pengawasan.³¹

Tata kelola sarana dan prasarana sekolah terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bias tercapai dengan maksimal. Menurut Bafadal prinsip-prinsip tersebut antara lain:³²

1) Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada saat seorang personal sekolah akan menggunakannya.

2) Prinsip efisiensi

Dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bias memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Maka perlengkapan sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaannya dan pemeliharaannya.

³¹ Ibrahim Bafadal, *Loc. cit.*

³² Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Malang: FIP Universitas Negeri Malang, 2014), hlm. 6.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3) Prinsip administrasi

Yaitu dengan memperhatikan undang-undang, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.

4) Prinsip kejelasan tanggung jawab

Dalam pengorganisasiannya semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas. Dikaarenakan sarana dan prasarana sangat banyak sehingga manajemen melibatkan banyak orang. Bagaimana hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

5) Prinsip kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik

3. Landasan Hukum

Dalam hal pencatatan barang atau Inventarisasi barang mempunyai dasar hukum yang kuat. Dasar hukum tersebut antara lain:³³

- a. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan

³³ Faulinda Ely Nastiti, Novi Kusumawati, "Sistem Informasi Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah" Jurnal Sistem Komputer, Vol. 4 No. 2, November 2014, hlm. 43.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Prasarana untuk sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah serta perubahannya yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 yang secara rinci menjelaskan tentang segala hal yang terkait dengan pencatatan barang milik daerah.
- c. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Didalam peraturan ditingkat menteri ini juga dilengkapi dengan lampiran mengenai system pengkodean barang di tingkat daerah. Sedangkan untuk madrasah, kodifikasi barang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan.

4. Manfaat dan Tujuan Tata Kelola Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat, yakni sebagai berikut:³⁴

- a. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- b. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang.
- c. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.

³⁴Direktorat Tenaga Kependidikan, Depdikbud, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Depdikbud, 2007), hlm. 42.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- e. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan persekolahan secara umum, yakni inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.³⁵

Kegiatan inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, Inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut³⁶:

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

³⁵ Irjus Indrawan, *Op. cit.*, hlm. 35.

³⁶ Sri minarti, *Loc. cit.*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Pelaksanaan dan kegiatan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Ary Gunawan Kegiatan wajib yang dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah:³⁷

- a. Mencatat semua barang inventaris di dalam "Buku Induk Inventaris" dan buku pembantu "Buku Golongan Inventaris".
- b. Memberikan koding pada barang-barang yang di inventarisikan.
- c. Membuat laporan triwulan tentang mutasi barang.
- d. Membuat daftar isian/format inventaris.
- e. Membuat daftar rekapitulasi tahunan.

Kegiatan Inventaris sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Bafadal meliputi:³⁸

- a. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan didalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
- b. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Cara dengan membuat kode barang dan menempelkannya tau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris. Tujuan adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis golongnya. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau

³⁷ Ary H. Gunawan, *op. cit.*, hlm. 143

³⁸ Ahmad Nurabadi, *op. cit.*, hlm. 59.

numerik yang menunjang departemen, lokasi, dan barang.

- c. Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan tersebut sering disebut dengan istilah laporan mustasi barang. Pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, sekali dalam satu triwulan. Dalam satu tahun ajaran misalnya, pelaporan dapat dilakukan pada bulan juli, Oktober, Januari, dan April tahun berikutnya.
- d. Pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, perlu adanya control baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan.

Uraian diatas dapat penulis pahami bahwa pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua kegiatan, yang pertama pencatatan perlengkapan pendidikan, dengan adanya pencatatan tersebut dapat mempermudah memperoleh informasi tentang barang-barang yang dalam suatu lembaga tersebut, dan yang kedua pembuatan kode barag, dalam inventaris di haruskan membuat kode-kode pada barng-barang tersebut, karena dapat mempermudah mengenali kembali jenis-jenis barang tersebut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Adapun penjelasan pengelolaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sebagai berikut:

a. Pencatatan

Tugas pengelolaan ialah mencatat semua perlengkapan yang ada atau yang dimiliki oleh lembaga dalam buku Inventaris, baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non-inventaris. Barang Inventaris seperti meja, bangku, papan tulis, dan sebagainya. Sedangkan barang non-inventaris seperti barang-barang yang habis dipakai, misalnya kapur tulis, karbon, kertas, dan sebagainya.

Pelaksanaan kegiatan pencatatan atau pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang non-inventaris, daftar laporan triwulan, mutasi barang inventaris, daftar rekap barang inventaris.³⁹

b. Klasifikasi Barang Inventaris

Klasifikasi barang Inventaris dimaksud sebagai kegiatan mengolong-golongkan atau mengelompok-ngelompokkan barang inventaris ke dalam suatu kelompok tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/Kep/V/4/71. Tujuannya adalah untuk memudahkan pencatatan dan penemuan kembali barang inventaris tersebut ketika dibutuhkan baik secara fisik maupun melalui catatan.

³⁹ Sri Minarti, *Op. cit.*, hlm. 265.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Barang inventaris dikelompokkan dalam 4 golongan besar yaitu:⁴⁰

- 1) Barang tidak bergerak yaitu: tanah, bangunan bukan tempat tinggal, bangunan tempat tinggal, dan monument.
 - 2) Barang bergerak yaitu: alat-alat besar, peralatan (laboratorium, bengkel, studio, percetakan, pabrik dan instalasi pembangkit tenaga listrik), peralatan kantor, buku perpustakaan dan benda bercorak kebudayaan, alat pengangkutan, dan peralatan rumah sakit/poliklinik/kesegaran jasmani.
 - 3) Hewan.
 - 4) Barang persediaan.
- c. Kodifikasi Barang

Pengkodean khusus diberikan terhadap barang yang tergolong barang inventaris kode ditulis pada barang inventaris, diletakkan ditempat yang mudah dibaca. Kode terbentuk numerik yang menunjukkan kementerian, asal barang, sekolah, dan jenis barang. Barang yang dikuasi sekolah diberi nomor yang terdiri dari: Nomor Kode Lokasi, dan Nomor Kode Barang.

Tujuan lain dari nomor pengkodean lokasi tidak hanya menggambarkan atau menjelaskan dimana barang tersebut berada, akan tetapi juga menggambarkan status kepemilikan barang, termasuk unik dan satuan kerja serta tahun pembelian/pengadaan barang. Nomor

⁴⁰ Martin dan Nurhattati Fuad, *Op. cit.*, hlm. 65-66.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

lokasi terdiri dari 10 digit ditambah 2 digit untuk unit/satuan kerja sehingga menjadi 12 digit. Angka atau digit tersebut dirulis berurutan ke belakang diatas sebuah garis lurus sebagai berikut:⁴¹

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1-2		: kode komponen misa:barang milik dalam negeri kod 01									
3-4			: kode Provinsi								
5-6			: kode kabupaten/kota								
7-8			: kode unit								
9-10			: kode tahun pembelian/pengadaan								
11-12			: kode sun unit/satuan kerja								

Nomor kode barang sebagaimana tercantum dalam table pembakuan nomor kode barang kementerian dalam negeri. Nomor Kode barang menggambarkan: bidang kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok jenis barang.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1-2		: kode bidang barang									
3-4			: kode kelompok barang								
5-6			: kode sub-sub kelompok barang								
7-8			: nomor registrasi/pencatatan barang								
9-10-11			: satuan kerja								

Kodefikasi barang inventaris dimaksud sebagai kegiatan pemberian kode atau tanda tertentu pada barang inventaris. Pemberian kode/tanda tersebut dapat berwujud pemberian angka, huruf, gambar,

⁴¹ Ahmad Nurabadi, *op. cit.*, hlm. 58.

symbol dan sebagainya.

Tujuan melakukan kode terhadap barang inventaris adalah untuk memudahkan mengenali jenis barang tertentu dengan melakukan penyeragaman penyusunan urutan barang pada daftar laporan barang inventaris. Caranya adalah nomor kode barang inventaris ditentukan 7 buah angka yang tersusun menjadi 3 angka dan 4 angka yang dipisahkan oleh sebuah titik, seperti contoh berikut ini. Xxx . xxx dimana angka pertama dari susunan tiga angka yang ada di depan adalah menyatakan kelompok besarnya atau formulir yang digunakan, dua angka berikutnya merupakan kode untuk kelompok barang. Dua angka sesudah titik menunjukkan kode untuk sub kelompok barang dan dua angka di belakangnya adalah kode untuk jenis barang misalnya:

200.0000	= barang bergerak (kelompok besar)
250.0000	= alat pengangkut (kelompok barang)
250.0300	= alat angkut darat bermotor (sub kelompok barang)
250.0301	= sepeda motor

Pemberian kode untuk kelompok besar barang inventaris adalah sebagai berikut:

100.0000	= barang tidak bergerak
200.0000	= barang bergerak
300.0000	= hewan
400.0000	= barang persediaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pemberian kode untuk barang persediaan ialah dengan cara mengganti angka pertama dari sandi barang dengan angka 4 (barang persediaan). Misalnya: kode sepeda motor adalah 250.0301, jika sepeda motor tersebut adalah merupakan barang persediaan, maka kodenya diubah menjadi 450.0301.⁴²

Contoh dari table klasifikasi dan kode barang inventaris pada Departemen pendidikan dan kebudayaan sebagai berikut:⁴³

TABEL II.1
Klasifikasi dan Kode Barang Inventaris Depdikbud

Kode Barang	Golongan Inventaris	Angka Sandi (Nomor Kode)	Penjelasan Kelompok Barang & Nomor Unit	
A		100.000	Barang-barang Tidak Bergerak	
		A1	110.000	Tanah
			0100	Tanah untuk bangunan bukan tempat tinggal.
	0200		Tanah untuk bangunan tempat tinggal.	
	A2	A2	0300	Tanah lapangan olah raga.
			0301	Lapangan sepak bola
			0302	Lapangan basket
		120.000	<i>Bangunan Bukan Tempat Tinggal.</i>	
		0100	Bangunan sekolah	
		0200	Bangunan lab/workshop/studio	
	A3	A3	130.000	<i>Bangunan Tempat Tinggi</i>
			0100	Rumah tempat tinggal
0200			Rumah Peristirahatan/bungalow	
		0300	Asrama	

⁴² Matin dan Nurhattati Fuad, *Op.cit.*, hlm. 66-67.

⁴³ Ary H. Gunawan, *op. cit*, hlm. 142-143.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

B		200.000	Barang bergerak
	B1	210.000	<i>Alat-Alat besar</i>
	B3	0100	Traktor
		0400	Bulldozer
	B3a	250.000	<i>Peralatan Kantor</i>
	B3b	0100	Mesin tulis
Dan seterusnya		110	Mesin tulis Baby portables(8-11)
		231.000	Alat peraga
		0200	Alat peraga fisika
		232.000	Alat audio visual
		0200	Proyektor

d. Pelaporan Inventaris Sarana dan Prasarana Pendidikan

Beberapa ketentuan tentang pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:⁴⁴

- 1) Tiap sekolah dan unit pelaksanaan teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventarisasi rangkap 2 (dua), untuk disampaikan 1 (satu) set (asli) kepada kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/kota setempat dan 1set untuk arsip sendiri. Laporan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahunan anggaran berjalan.
- 2) Kantor Dinas pendidikan kabupaten/kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari sekolah/UPTD/Dinas

⁴⁴ Martin dan Nurhattati Fuad, *Op. cit.*, hlm. 86-87.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pendidikan Kecamatan. Selanjutnya Kantor Dinas Pendidikan Provinsi setempat u.p Kepala Bagian perlengkapan.

- 3) Tiap sekolah wajib mengisi daftar isian Inventaris dan rekapitulasi Barang Inventaris rangkap 2(dua). Laporan Tahunan Inventaris (yang membuat daftar Isian Inventaris dan Rekapitulas Barang Inventaris) disampaikan 1 set (asli) Kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.
- 4) Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota wajib mengisi daftar Isian Inventarisasi dan Daftar Rekapitulasi Laporan Tahunan Inventaris yang berasal dari sekolah/UPT di Lingkungannya. Laporan Tahunan Inventaris tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi u.p Kepala Bagian Perlengkapan.
- e. Penghapusan daftar inventaris

Ketika melakukan inventaris perlengkapan, kemungkinan juga ditemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu semua barang atau perlengkapan perlu dilakukan penghapusan. Penghapusan sarana prasarana merupakan proses yang terakhir dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, oleh karena itu

harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya.⁴⁵

Menurut Matin dan Nurhattati Fuad menyatakan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.⁴⁶

Menurut Ibrahim Bafadal bahwa penghapusan secara definitif adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik Negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁴⁷

Selanjutnya dikemukakan, penghapusan sebagai salah satu aktivitas pengelolaan sarana pendidikan mempunyai tujuan untuk:

- 1) Mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan sarana yang rusak.
- 2) Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi.
- 3) Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.

⁴⁵ Ahmad Nurabadi, *op. cit.*, hlm 77

⁴⁶ Matin dan Nurhattati Fuad, *op. cit.*, hlm 127

⁴⁷ Ibrahim Bafadal, *op. cit.*, hlm. 62.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4) Meringankan beban inventarisasi. Kepala sekolah memiliki wewenang untuk melakukan penghapusan,

Namun sarana yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat penghapusan. Kemudian Ibrahim Bafadal menyatakan mengenai syarat-syarat penghapusan sarana di sekolah adalah barang-barang:

- 1) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi,
- 2) Tidak sesuai dengan kebutuhan,
- 3) Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi,
- 4) Terkena larangan,
- 5) Mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang,
- 6) Yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya,
- 7) Berlebihan, yang tidak digunakan lagi,
- 8) Dicuri,
- 9) Diselewengkan, dan
- 10) Terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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

6. Faktor-Faktor Penghambat dan pendukung Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Faktor Penghambat Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Sukardi Ismail menyatakan bahwa Faktor-faktor yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik negara yaitu:⁴⁸

- 1) Sumber daya manusia yang terdiri dari dua faktor yaitu kualitas dan kuantitas.
- 2) Anggaran yang dialokasikan sangat minim.
- 3) Sistem pemberian sanksi yang belum tegas sehingga fungsi pengendalian dan pengawasan belum berjalan dengan baik.

Uraian diatas disimpulkan faktor-faktor yang menghambat kegiatan inventaris itu adalah berasal dari sumber daya manusia yang masih belum memahami kegiatan pencatatan barang-barang secara optimal di suatu lembaga, dana yang tidak memungkinkan yang dapat menghambat pengadaan barang dan juga kurangnya sistem pemberian sanksi terhadap pihak pengelolaan barang.

⁴⁸ Sukardi Ismail, *Inventaris Barang Sekolah*, Jurnal Manajemen Pendidikan, 2010, XV, No.03, p.125-130.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Faktor Yang Mendukung Pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan:⁴⁹

- 1) Pengawasan (control) yang baik terhadap barang inventaris sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan barang-barang inventaris sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.
- 2) Sistem pengelolaan yang terkomputerisasi dapat ditingkatkan sehingga dapat mendukung kemajuan dalam pengelolaan barang inventaris serta sistem pelaporan yang menjadi mudah, cepat dan akurat untuk dipertanggung jawabkan kepada pimpinan.

Dari pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa dengan diterapkannya sistem komputerisasi secara optimal maka dapat mendukung kegiatan inventaris barang di sekolah sehingga mendapatkan informasi yang jelas tentang barang-barang yang ada di sekolah tersebut, dan adanya pengawasan yang efektif dari staf pengelola barang-barang inventaris dapat membantu agar kegiatan inventaris dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

⁴⁹ Ibid



B. Penelitian Relevan

Penelitian relevan adalah penelitian yang digunakan sebagai perbandingan dari menghindari manipulasi terhadap sebuah karya ilmiah dan penguat bahwa penelitian yang penulis lakukan benar-bener belum pernah diteliti dengan orang lain, peneliti yang terdahulu relevan pernah dilakukan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Skripsi Rima Astri Universitas Negeri Semarang, Fakultas Ekonomi, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Tahun 2013. Manajemen Pengelolaan Inventarisasi Guna Menunjang Aktivitas Perbekalan di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa :Penanganan inventarisasi kantor yang berlaku pada PPs Unnes terdiri dari serangkaian tahapan kompleks dengan kebutuhan sumber daya manusia yang tidak sedikit. Tahapan tersebut yaitu: tahap perencanaan barang inventaris, penerimaan barang inventaris, pengecekan barang inventaris, pencatatan barang inventaris, pencatatan barang inventaris, pengontrolan barang inventaris, pengawasan barang inventaris, serta penghapusan barang inventaris.

Persamaan yang dimiliki yakni sama-sama mengkaji tentang Inventarisasi sarana dan prasarana, dan ada pun perbedaan yakni dari segi objek penelitian, dan memakai aplikasi.

2. Skripsi Nur Anita (2011) yang berjudul Aplikasi Inventarisasi Barang-barang di Sekolah di SMPN 37 Surabaya, di dalam skripsinya di jelaskan bahwa Kegiatan pendataan inventarisasi barang pada SMPN 37 Surabaya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sampai sejauh ini masih bersifat manual. Oleh karena itu perlu dibuatkan suatu aplikasi khusus untuk menangani tentang inventarisasi barang yang ada di SMPN 37 Surabaya. Bahasa pemrograman yang digunakan untuk pembuatan aplikasi ini yaitu bahasa pengrograman Visual Basic 6.0 dan form yang dibuat yaitu berupa inputan tentang barang, data Supplier, pembelian, barang keluar sedangkan laporannya berupa laporan pembelian, laporan data inventaris barang, dan laporan barang keluar, laporan barang mutasi. Dengan demikian pendataan dan pencarian dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat secara komputerisasi. Persamaan dari penelitian ini dengan penulis sama-sama membahas tentang subjek penelitian yakni inventarisasi barang. Adapun perbedaannya yakni penelitian ini menggunakan aplikasi yang menunjang informasi data dengan komplit atau akurat.

3. Skripsi Dhanang Kurniawan (2008) yang berjudul Perancangan Sistem Inventarisasi Sekolah di SMK Negeri 5 Surabaya, di dalam skripsinya di jelaskan bahwa inventarisasi di SMK Negeri 5 Surabaya ini masih belum dilakukan secara optimal dalam proses inventarisasi karena hal itu berkaitan dengan keakuratan dari data inventarisasi tersebut. Akan tetapi, apabila hal tersebut dilakukan secara manual, akan memerlukan waktu yang lama jika data yang harus dicatat jumlahnya sangat banyak dan itu sangatlah tidak efisien. Oleh karena itu diperlukanlah sebuah sistem inventarisasi yang memudahkan administrator dalam membukukan data inventarisasi sehingga menjadi lebih efektifitas dan efisiensi waktu.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Terdapat kesamaan dari segi tema. Berdasarkan pendapat penulis, persamaan yang terdapat pada penelitian ini dengan penelitian yang akan diteliti yaitu dari segi proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan yakni Inventarisasi. Sedangkan perbedaannya dari segi permasalahan yang akan diambil yaitu lebih memfokuskan system perencanaan pada inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.

C. Konsep Operasional

Konsep operasional merupakan konsep yang digunakan untuk memberikan batasan terhadap konsep teoritis. Hal ini perlu dioperasionalkan secara spesifik supaya dapat memberikan landasan konkrit untuk melaksanakan penelitian.

Secara umum bentuk konsep operasional dari tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

1. Tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana

Tata kelola merupakan langkah awal penyusunan program atau kegiatan, sehingga dapat menghasilkan pekerjaan yang efektif dan efisien dalam kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan sehingga mencapai tujuan, maka langkah awal yang harus dilakukan dalam mengelola inventarisasi sarana dan prasarana yang baik. dengan membuat sebuah perencanaan dalam melancarkan kegiatan.

2. Pencatatan

Pencatatan adalah salah satu kegiatan awal dari aktivitas inventaris berupa mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Pencatatan ini dapat dilakukan dalam bentuk format-format yang sesuai dengan ketentuan. Adapun jenis buku inventarisasi:

- a. Buku penerima barang, mencatat semua barang yang diterima sekolah.
- b. Buku asal-usul barang, mencatat asal usul barang (pembelian, hibah/hadia/sumbangan, tukar menukar, dan meminjam/menyewa.
- c. Buku golongan inventaris, sebagai buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
- d. Buku induk inventaris mencatat semua barang milik Negara atau Yayasan dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerima.
- e. Buku bukan inventaris, mencatat semua barang habis pakai: Kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas HVS, tinta, dan sebagainya.
- f. Buku stok barang, mencatat barang habis pakai yang masuk/terima dan barang yang keluar/digunakan dan sisa barang /stok barang.

3. Klasifikasi

Klasifikasi adalah proses kegiatan mengolong-golongkan atau mengelompok-ngelompokkan barang inventaris kedalam suatu kelompok tertentu sesuai dengan ketentuan, seperti:

- a. Barang tidak bergerak, yaitu tanah, bangunan bukan tempat tinggal, bangunan tempat tinggal, dan monument.
- b. Barang bergerak yaitu alat-alat besar, peralatan (laboratorium, bengkel, studio, percetakan, pabrik dan instalasi pembangkit tenaga listrik),

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

peralatan kantor, buku perpustakaan dan benda bercorak kebudayaan, alat pengangkutan.

- c. Hewan
- d. Barang persediaan.

4. Kodefikasi

Kodefikasi yaitu kegiatan pemberian kode atau tanda tertentu pada barang inventaris. Pemberian kode/tanda tersebut dapat berwujud pemberian angka, huruf, gambar, symbol dan sebagainya.

5. Pelaporan

Pelaporan yaitu semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah. Laporan tersebut sering disebut dengan istilah laporan mutasi barang, pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, sekali dalam satu triwulan. Misalnya pelaporan dapat dilakukan pada bulan juli, oktober, januari, dan april tahun berikutnya.

6. Penghapusan daftar inventaris

Penghapusan yaitu kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bias juga sebagai milik Negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

7. Faktor-faktor Yang Menghambat dan Mendukung Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif. Penelitian ini diajukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena atau peristiwa yang sebenarnya terjadi di sekolah yang peneliti temukan dalam penelitian.⁵⁰

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengungkapkan kejadian, atau fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi, adapun alasan saya memilih penelitian deskriptif kualitatif ini adalah peneliti dapat melihat langsung fenomena atau kejadian di lapangan, dengan demikian dapat lebih mudah bagi peneliti untuk mendapatkan informasi secara langsung.

B. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan April sampai dengan Agustus 2019 dan lokasi penelitian dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru. Alasan peneliti mengambil lokasi Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru adalah sekolah ini memiliki data yang menarik yaitu jumlah peserta didiknya terbanyak se-Sumatera, yakni sebanyak 2.192 yang terdiri dari 700 orang kelas XII, 660 orang kelas XI, dan 832 orang kelas X dari 15 kejuruan. Oleh karena itu, dengan banyaknya peserta didik di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru maka sarana dan prasarana

⁵⁰Nana Syaodih Sukmahdinata, *Metode penelitian pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), hlm. 72.

yang dibutuhkan semakain banyak agar dapat menunjang Program Belajar Mengajar dan masih adanya permasalahan yang ditemui, salah satunya adalah peneliti menemui permasalahan yaitu manajemen sarana dan prasarana belum terlaksana secara optimal terutama pada Tata kelola inventaris sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.

C. Informan dan Objek Penelitian

Adapun informan dalam penelitian yang dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru adalah informan kunci wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana dan satu staf sarana prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru dan Informan pendukung Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Guru, Staf Bendahara BOS dan BOSDA, Kepala Bengke Jurusan Teknik Geomatika, dan Kepala Bengkel Jurusan Teknik Kimia Industri Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru. Sedangkan objeknya adalah Tata Kelola Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.

D. Sumber dan Jenis Data

1. Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, satu Staf sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru dengan wawancara dan observasi pada bagian yang berkaitan dengan sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Data Skunder

Yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian dengan memanfaatkan data yang telah ada pada tata usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian kualitatif sangat beragam, hal ini disebabkan sifat dari penelitian kualitatif dan luwes, tipe dan metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif sangat beragam, disesuaikan dengan masalah, tujuan penelitian, serta sifat objek yang diteliti.

Metode yang paling banyak dalam penelitian kualitatif adalah metode wawancara, dokumentasi, dan observasi. Oleh karena itu penelitian ini pun menggunakan metode yang sama. Alasannya karena informasi yang diperlukan adalah kata-kata yang diungkapkan oleh subjek secara langsung, hingga dapat dengan jelas menggambarkan perasaan subjek penelitian dan mewakili kebutuhan informasi dalam penelitian.

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini maka penulis menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan secara langsung yang meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra.⁵¹ Observasi yaitu mengadakan pengamatan kelapangan untuk

⁵¹ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), 2008), Cet. ke-4, hlm. 133.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mendapatkan data tentang tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.

Adapun data yang peneliti ambil dari observasi ini adalah peneliti mengobservasi langsung di lokasi dan peneliti mengamati langsung bagaimana tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru dan adanya field note (catatan lapangan).

2. Wawancara

Wawancara adalah kegiatan tatap muka pada narasumber untuk memperoleh informasi. Wawancara dilakukan dengan mengadakan pertanyaan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, satu staf bagian sarana dan prasarana, kepala sekolah, kepala tata usaha, dan satu guru sekolah menengah kejuruan negeri 2 Pekanbaru yang digunakan untuk mendapatkan informasi tentang Tata Kelola Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Teknik wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, yaitu wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman yang telah ditetapkan sebelumnya, pertanyaan disusun secara ketat dan pertanyaan sama pada setiap subjek.⁵² Teknik wawancara ini dibantu dengan menggunakan alat *tape recorder* untuk alat merekam ketika wawancara dengan informan. Alat ini untuk membantu penulis pada saat penulis mau menuliskan kembali informasi yang didapat dari informan.

⁵² Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi Dilengkapi dengan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2013), cet ke-21, hlm. 157.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan sebagai teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk mengumpulkan semua data-data pendukung yang dibutuhkan oleh penulis yang meliputi dokumen-dokumen tentang sejarah, keadaan sekolah, keadaan guru, keadaan peserta didik, keadaan ruangan kelas dan labor, visi dan misi serta catatan penting lainnya.

F. Metode Analisis Data

Menurut Muhadjir dalam Tohirin menyatakan bahwa analisis data merupakan kegiatan melakukan mencari dan menyusun catatan temuan secara sistematis melalui pengamatan dan wawancara sehingga peneliti fokus terhadap penelitian yang dikajinya.⁵³ Setelah itu, menjadikannya sebuah bahan temuan untuk orang lain, mengedit, mengklasifikasi, dan menyajikannya

Adapun pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor dalam Tohirin menyatakan Pendekatan kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.⁵⁴ Caranya dengan mentranskripsikan data, kemudian pengkodean pada catatan-catatan yang di lapangan dan diinterpretasi data tersebut untuk memperoleh kesimpulan.

⁵³ Tohirin, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*, (Jakarta: Raja Grafindo Pancasila, 2013), hlm. 141

⁵⁴ *Ibit*, hlm. 2.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Transkripsi

Menurut Poland dalam Raihani adalah data yang dikumpulkan dari wawancara kemudian ditranskripsikan ke dalam bahasa Indonesia. Diharapkan transkripsi dapat dilakukan setelah wawancara selesai.⁵⁵ Peneliti memahami bahwa proses dari transkripsi adalah kegiatan menyalin rekaman hasil wawancara dengan diketik dan dibuat dengan kalimat yang lebih jelas dan mudah untuk dimengerti. Hampir semua penelitian kualitatif tergantung pada data hasil wawancara dan diskusi dengan informan. Semua hasil wawancara dan diskusi direkam dengan *audio tape*, video dan catatan lapangan, yang kemudian ditransfer ke dalam *flasdisk* atau bentuk lainnya. Kegiatan menstandar hasil rekaman ini yang dimaksudkan dengan transkrip.⁵⁶

Transkripsi kata-kata perlu dilakukan untuk menyajikan data yang dapat menangkap detail-detail wawancara. Hal ini penting karena penelitian ini menyusun sebuah teori tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan dari data yang dikumpulkan. Hasil wawancara yang telah di transkripsikan diberikan kepada responden untuk diperiksa dan diklarifikasi meskipun kebanyakan responden mengembalikan transkripsi dengan persetujuan penuh terhadap isinya, namun ada beberapa responden yang merubah kata terkait nama orang dan singkatan.⁵⁷

⁵⁵ Raihani, *Kepemimpinan Sekolah Transformatif*, (Yogyakarta: PT. LkiS Printing Cemerlang, 2010), hlm. 89.

⁵⁶ Hamid Patilima, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 95.

⁵⁷ Raihani, *Loc, Cit.*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Pengkodean dan Kategorisasi

Peneliti menggambarkan secara singkat mengenai pengkodean yaitu pemecahan persoalan dengan memberi kode pada catatan-catatan lapangan, hasil observasi, dan bahan-bahan arsip. Kode merupakan singkatan atau symbol yang diterapkan pada kelompok kata-kata itu. Kode-kode biasanya dikembangkan dari permasalahan penelitian, hipotesis, konsep-konsep kunci, atau tema-tema yang penting.⁵⁸

Sebagai panduan umum pengkodean, kategori-kategori utama dibuat terlebih dahulu sesuai dengan beberapa proposisi. Kategori-kategori utama yaitu mengenai: “Tata kelola dalam sarana dan prasarana pendidikan, kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, dan penghapusan barang inventarisasi sarana dan prasarana, faktor-faktor yang menghambat dan mendukung inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menengah kejuruan negeri 2 pekanbaru”.

3. Interpretasi data

Interpretasi merupakan upaya memberikan makna pada temuan penelitian. Peneliti tentu saja boleh memberikan pandangan atau perspektifnya terhadap temuan penelitian dalam semacam proses dialog atau diskusi yang dipaparkan secara tertulis. Setelah itu peneliti membuat kesimpulan hasil penelitian.⁵⁹ Pada dasarnya interpretasi data merupakan usaha peneliti menyimpulkan hasil temuan dan analisis data yang

⁵⁸ Matthew dan Huberman, *Quality Data Analysis*, terj. Tjetjep Rohendi Rohidi, (Jakarta: UI), 2009, hlm. 87-88.

⁵⁹ Nusa Putra, *Metode Penelitian Kualitatif Manajemen*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), hlm. 131.

diperoleh secara empiris (operasional di lapangan) di kembalikan ke level konseptual. Disini ada proses abstraksi atau konseptualisasi yang dilakukan oleh peneliti terhadap hasil analisis data.⁶⁰

Peneliti menyimpulkan bahwa tahap interpretasi data adalah kegiatan yang mengacu pada upaya memahami data secara lebih ekstensif sekaligus mendalam. Interpretasi data merupakan proses pemberian makna terhadap pola-pola yang ditemukan dalam sebuah penelitian. Peneliti memiliki perspektif mengenai apa yang diteliti dan menginterpretasi data melalui perspektif tersebut.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



⁶⁰ Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kualitatif Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), hlm.197.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penyajian data dan analisis data Tata kelola Inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru yang telah di paparkan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa, tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru sudah mulai baik, dilihat dari kegiatan inventaris terutama pencatatan, klasifikasi, dan kodefikasi berdasarkan asal asul pembelian barang. Selanjutnya pelaporan dan penghapusan barang inventaris di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru telah berdasarkan surat perintah atau edaran dari Dinas Pendidikan.

Faktor-faktor yang mendukung inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru adalah adanya kerjasama antara warga sekolah dan fasilitas yang memadai berupa format inventaris yang terkomputerisasi sarana dan prasarana pendidikan. Sedangkan faktor yang menghambat inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru adalah jumlah barang yang banyak sehingga pengkodean sangat banyak, dan tenaga staf ahlinya berusia sudah lanjut usia, dan masih ada beberapa unit jurusan kurang koordinasi dengan bagian sarana sekolah menengah kajuruan negeri 2 Pekanbaru.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan penelitian di atas maka, saran dan kritik juga harapan kedepan untuk Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Dalam Tata kelola Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana sudah melakukan pengelolaan sarana dan prasarana mengacu kepada standar sarana dan prasarana dengan baik, tetapi masih ada terdapat penempatan yang tidak sesuai dengan peraturan dari Depdikbud yang ditentukan maka, kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana harus melihat aturan-aturan atau format dari Depdikbud yang sesuai dengan tata kelola sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru, agar pengelolaan inventarisasi sarana dan prasarana lebih baik dan taat administrasi yang telah ditentukan.
2. Seperti yang telah dijelaskan di atas dalam melakukan tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana sudah melakukan kegiatan inventarisasi, tetapi wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana hendaknya lebih menentukan kualifikasi yang sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki oleh para staf sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bagi staf-staf sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru agar lebih teliti dalam mengelola manajemen di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 agar lebih baik lagi kedepannya.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Ahmad Nurabadi, 2014, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Malang: FIP Universitas Negeri Malang.
- Ary H Gunawan, 2011, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Barnawi dan M. Arifi, 2014, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Bayoe Pramesona, *Tata Kelola*, https://www.academia.edu/8915601/TATA_KELOLA .1 9 April 2019
- Burhan Bungin, 2010, *Metodologi Penelitian Kualitatif Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Direktorat Tenaga Kependidikan, Depdikbud, 2007, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Depdikbud.
- E. Mulyasa, 2014, *Manajemen Berbasis Sekolah; Konsep, strategi dan Implikasi*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Eka Prihatin, 2011, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Faulinda Ely Nastiti, Novi Kusumawati, "Sistem Informasi Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah" *Jurnal Sistem Komputer* , Vol. 4 No. 2, November 2014
- Hamid Patilima, 2013, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta.
- Hasyimi Ali, 2002 *Manajemen Logistik*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahaim Bafadal, 2008, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Irjus Indrawan, 2015, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Deepublish.
- Lukas Dwiantara, 2005, *Manajemen Logistik*, Jakarta: PT. Grasindo.
- Matin dan Nurhattati Fuad, 2016, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasi*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Matthew dan Huberman, *Quality Data Analysis*, terj. Tjetjep Rohendi Rohidi, (Jakarta: UI), 2009
- Mujamil Qomar, 2002, *Manajemen Pendidikan Islam*, Malang: Erlangga.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Nana Syaodih Sukmahdinata, 2001, *Metode penelitian pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nusa Putra, 2013, *Metode Penelitian Kualitatif Manajemen*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Raihani, 2010, *Kepemimpinan Sekolah Transformatif*, Yogyakarta: PT. LkiS Printing Cemerlang.
- Sri Minarti, 2011, *Manajemen Sekolah (mengelola lembaga pendidikan secara mandiri)* Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Sugiyono, 2013, *Metode Penelitian Administrasi Dilengkapi dengan R&D*, Bandung: Alfabeta, cet ke-21
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), 2008), Cet. ke-4
- Sukardi Ismail, *Inventaris Barang Sekolah*, Jurnal Manajemen Pendidikan, 2010, XV.No.03.p.125-130
- Suparlan, 2013, *Manajemen Berbasis Sekolah (dari teori sampai Praktik)*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Suryosubroto, 2010, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2014, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Tohirin, 2013, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*, (akarta: Raja Grafindo Pancasila.
- UU. RI. No. 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*,
- Veithzal Rivai Zainal dan Fauzi Bahar, 2013, *Islamic Education Management Dari Teori ke Praktik :Mengelola Pendidikan Secara Profesional Dalam Perspektif Islam*, Jakarta: Rajawali Pers.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PEDOMAN WAWANCARA WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN SARANA DAN PRASARANA

TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Dahlia, S. T

Umur :

Jenis Kelamin : Perempuan

Status/ Jabatan Informan : Wakil Sarana dan Prasarana

Tempat Wawancara : Ruang Waka Sarana dan Prasarana

1. Sudah berapa lama Ibuk menjabat sebagai Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru?
2. Apakah yang dimaksud dengan tata kelola dalam sarana dan prasarana pendidikan?
3. Bagaimana cara ibuk melakukan tata kelola dalam sarana dan prasarana pendidikan?
4. Apakah ada prinsip-prinsip dalam menjalankan tata kelola sarana dan prasarana pendidikan?
5. Bagaimana menurut ibuk tata kelola dalam inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?
6. Seperti apa metode pengelolaan barang inventaris yang diterapkan oleh SMKN 2 Pekanbaru?
7. Siapa saja yang ikut serta dalam inventarisasi ini?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8. Apa saja jenis-jenis buku Inventaris sarana dan prasarana?
9. Bagaimana cara melakukan pencatatan semua perlengkapan yang ada atau dimiliki oleh sekolah dalam jenis buku inventaris baik itu barang bersifat inventaris maupun non- inventaris?
10. Bagaimana cara klasifikasi barang inventaris sebagai kegiatan menggolongkan atau mengelompokkan barang inventaris
 1. Bagaimana cara kodefikasi barang inventaris sebagai kegiatan pemberian kode atau tanda tertentu?
 2. Bagaimana cara klasifikasi dan kodefikasi barang inventaris menurut peraturan atau ketetapan kementerian pendidikan dan kebudayaan?
 3. Seperti apa pelaporan inventaris sarana dan prasarana pendidikan dalam bentuk laporan triwulan mutasi barang inventaris?
 4. Seperti apa mengisi laporan tahunan dalam bentuk daftar isian inventaris dan rekapitulasi barang inventaris sarana dan prasarana pendidikan?
 5. Apakah Data Inventarisasi ini termasuk dalam Arsip Aktif atau Arsip Inaktif?
 6. Seperti apa proses penghapusan daftar barang inventaris?
 7. Apa saja manfaat dari inventaris bagi sekolah?
 8. Faktor apa saja yang menjadi pendukung ibuk dalam melakukan proses tata kelola inventarisasi di SMKN 2 Pekanbaru?
 9. Faktor apa saja yang menjadi penghambat ibuk dalam melakukan proses tata kelola inventarisasi di SMKN 2 Pekanbaru?



**PEDOMAN WAWANCARA STAF SARANA DAN PRASARANA
TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2
PEKANBARU**

Identitas Informan

Nama Informan : Muhammad Yosef, S. T

Umur : 43

Jenis Kelamin : Laki-laki

Status/ Jabatan Informan : Tenaga Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah

Tempat Wawancara : Ruang Waka Sarana dan Prasarana

1. Bagaimana menurut bapak tata kelola dalam inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?
2. Apakah ada prinsip-prinsip dalam menjalankan tata kelola sarana dan prasarana pendidikan?
3. Apakah ada SK atau surat tugas pemeliharaan tentang pemeliharaan sarana dan prasarana ?
4. Siapa saja yang ikut serta dalam penginventarisasian ini?
5. Seperti apa metode pengelolaan barang inventaris yang diterapkan oleh SMKN 2 Pekanbaru?
6. Apa saja jenis-jenis buku Inventaris sarana dan prasarana?
7. Bagaimana cara melakukan pencatatan semua perlengkapan yang ada atau dimiliki oleh sekolah dalam jenis buku inventaris baik itu barang bersifat inventaris maupun non- inventaris?
8. Bagaimana cara klasifikasi barang inventaris sebagai kegiatan menggolongkan atau mengelompokkan barang inventaris

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
9. Bagaimana cara kodefikasi barang inventaris sebagai kegiatan pemberian kode atau tanda tertentu?
 10. Bagaimana cara klasifikasi dan kodefikasi barang inventaris menurut peraturan atau ketetapan kementerian pendidikan dan kebudayaan?
 1. Seperti apa pelaporan inventaris sarana dan prasarana pendidikan dalam bentuk laporan triwulan mutasi barang inventaris?
 2. Seperti apa mengisi laporan tahunan dalam bentuk daftar isian inventaris dan rekapitulasi barang inventaris sarana dan prasarana pendidikan?
 3. Seperti apa penghapusan daftar barang inventarisasi?
 4. Apasaja manfaat dari Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 2Pekanbaru?



PEDOMAN WAWANCARA KEPALA TATA USAHA (KTU)

TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Sri Mayanti

Umur :

Jenis Kelamin : Perempuan

Status/ Jabatan Informan : Kepala Tata Usaha

Tempat Wawancara : Ruang Kepala Tata Usaha

1. Apa peran Kepala Tata Usaha dalam Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?
2. Seperti apa pengadministrasian barang inventarisasi?
3. Apa saja jenis-jenis buku Inventaris sarana dan prasarana?
4. Bagaimana cara melakukan pencatatan semua perlengkapan yang ada atau dimiliki oleh sekolah dalam jenis buku inventaris baik itu barang bersifat inventaris maupun non- inventaris?
5. Bagaimana cara klasifikasi barang inventaris sebagai kegiatan menggolongkan atau mengelompokkan barang inventaris?
6. Apakah ada aturan sekolah dalam pengkodean barang sarana dan prasarana sekolah?
7. Bagaimana cara kodefikasi barang inventaris sebagai kegiatan pemberian kode atau tanda tertentu?
8. Seperti apa pelaporan inventaris sarana dan prasarana pendidikan dalam bentuk laporan triwulan mutasi barang inventaris?
9. Seperti apa laporan tahunan dalam bentuk daftar isian inventaris dan rekapitulasi barang inventaris sarana dan prasarana pendidikan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

10. Seperti apa penghapusan daftar barang inventarisasi?
 11. Apakah Data Inventarisasi ini termasuk dalam Arsip Aktif atau Arsip Inaktif?
 12. Apakah manfaat dan tujuan dari inventarisasi dalam administrasi sekolah?
 13. Faktor apa saja yang menjadi pendukung ibuk dalam melakukan proses tata kelola inventarisasi di SMKN 2 Pekanbaru?
 14. Faktor apa saja yang menjadi penghambat ibuk dalam melakukan proses tata kelola inventarisasi di SMKN 2 Pekanbaru?
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





PEDOMAN WAWANCARA GURU

TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Sandro Gultom, S. T

Umur :

Jenis Kelamin : Laki-laki

Status/ Jabatan Informan : Guru

Tempat Wawancara : Taman Pendopo Jurusan Listrik

1. Seperti apa pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah?
2. Apakah ada, sekolah memiliki peraturan atau standar operasional prosedur (SOP) dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?
3. Apa saja peraturan atau standar operasional prosedur (SOP) dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?
4. Seperti apa inventaris alat pembelajaran yang dimiliki sekolah?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**PEDOMAN WAWANCARA STAF BENDAHARA BOS DAN BOSDA
TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2
PEKANBARU**

Identitas Informan

Nama Informan : Sunarti

Umur :

Jenis Kelamin : Perempuan

Status/ Jabatan Informan : Staf Bendahara BOS dan BOSDA

Tempat Wawancara : Ruang Bendahara

1. Bagaimana dan seperti sistem dalam melaksanakan tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 2 Pekanbaru?
2. Bagaimana prosedur dalam pencatatan barang inventarisasi?
3. Bagaimana prosedur dalam klasifikasi barang inventarisasi sarana dan prasarana?
4. Bagaimana prosedur dalam kodefikasi barang inventarisasi sarana dan prasarana?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**PEDOMAN WAWANCARA KEPALA BENGKEL TEKNIK GEOMATIKA
TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2
PEKANBARU**

Identitas Informan

Nama Informan : Harun Arrasyid

Umur :

Jenis Kelamin : Laki-laki

Status/ Jabatan Informan : Kabeng Teknik Geomatika

Tempat Wawancara : Ruang Bengkel Geomatika

1. Dalam melaksanakan Pengelolaan Sarana dan prasarana Pendidikan, apakah ada dilakukan dengan prinsip-prinsip pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan ?
2. Bagaimana dan seperti sistem dalam melaksanakan tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 2 Pekanbaru?
3. Bagaimana prosedur dalam pencatatan barang inventarisasi?
4. Bagaimana prosedur dalam klasifikasi barang invntarisasi sarana dan prasarana?
5. Bagaimana prosedur dalam kodefikasi barang invntarisasi sarana dan prasarana?
6. Bagaimana prosedur dalam pelaporan daftar barang invntarisasi sarana dan prasarana?
7. Bagaimana prosedur dalam penghapusan barang invntarisasi sarana dan prasarana?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

8. Apa saja factor penghambat dalam melaksanakan tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?
9. Apa saja faktor pendukung dalam melaksanakan tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?

© **Ta** **h** **a** **c** **h** **t** **a** **m** **i** **l** **i** **k** **U** **I** **N** **S** **u** **s** **k** **a** **R** **i** **a** **u**

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU



**PEDOMAN WAWANCARA KEPALA BENGKEL TEKNIK GEOMATIKA
TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2
PEKANBARU**

Identitas Informan

Nama Informan : Helmi Arisman

Umur :

Jenis Kelamin : Laki-laki

Status/ Jabatan Informan : Kabeng Teknik Kimia Industri

Tempat Wawancara : Ruang Guru Teknik Kimia

1. Dalam melaksanakan Pengelolaan Sarana dan prasarana Pendidikan, apakah ada dilakukan dengan prinsip-prinsip pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan ?
2. Bagaimana dan seperti sistem dalam melaksanakan tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 2 Pekanbaru?
3. Bagaimana prosedur dalam pencatatan barang inventarisasi?
4. Bagaimana prosedur dalam klasifikasi barang invntarisasi sarana dan prasarana?
5. Bagaimana prosedur dalam kodefikasi barang invntarisasi sarana dan prasarana?
6. Bagaimana prosedur dalam pelaporan daftar barang invntarisasi sarana dan prasarana?
7. Bagaimana prosedur dalam penghapusan barang invntarisasi sarana dan prasarana?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

8. Apa saja factor penghambat dalam melaksanakan tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?
9. Apa saja faktor pendukung dalam melaksanakan tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?

© **Ta** **h** **a** **c** **h** **t** **a** **m** **i** **l** **i** **k** **U** **I** **N** **S** **u** **s** **k** **a** **R** **i** **a** **u**

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU



PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH

TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Peri Daswandi, S. Pd

Umur :

Jenis Kelamin : Laki-laki

Status/ Jabatan Informan : Kepala Sekolah

Tempat Wawancara : Ruang Kepala Sekolah

1. Sudah berapa lama bapak menjabat sebagai Kepala Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru?
2. Apakah sekolah menengah kejuruan negeri 2 memiliki Renstra?
3. Seperti apa Renstra dalam Sarana dan Prasarana Pendidikan?
4. Seperti apa kebijakan sekolah menetapkan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan ?
5. Bagaimana cara bapak melakukan program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang mengacu pada standar sarana dan prasarana pendidikan dalam bentuk:
 - a. Merencanakan, pengorganisasian, melaksanakan dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan?
 - b. Perawatan sarana dan prasarana?
 - c. Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Apakah ada, sekolah memiliki peraturan atau standar operasional prosedur (SOP) dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?

7. Apa saja peraturan atau standar operasional prosedur (SOP) dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU



TRANSKRIP WAWANCARA

TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Ibu. Dahlia, S. T

Status/ Jabatan Informan : Wakasek Sarana dan Prasarana

Hari/Tanggal Wawancara : Senin/13 Mei 2019

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat Wawancara : Ruang Sarana dan Prasarana

P : Assalamualaikum Buk.

WKSSP : Walaikumsalam, silahkan masuk, iya nak ada yang bisa dibantu?

P : Mmm... terimakasih sebelumnya buk. Begini buk, saya Fathur Rozak mahasiswa dari UIN SUSKA RIAU disini sesuai dengan janji Ibuk kemarin bahwa hari ini saya akan mengadakan wawancara dengan Ibuk, adapun judul penelitian saya Tata Kelola Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru.

Perkenalan

WKSSP : ohhh.. iya nak silahkan langsung saja wawancara nya.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



P

WKSSP

P

WKSSP

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

:Sudah berapa lama Ibuk menjabat sebagai Waka Sarana dan Prasarana di sekolah menengah kejuruan negeri 2 Pekanbaru?

:Ooh iya saya menjabat sebagai Wakasek sarana dan prasarana di SMKN2 ini sudah kurang lebih 6 tahun dari November 2013 menjabat disini.

Lama Jabatan

:Bagaimana cara ibuk melakukan program pengelolaan sanpras pendidikan yang mengacu pada standar sarana dan prasarana pendidikan ?

:Oh, program pengelolaan ya, pengelolaan disini tentu kita berdasarkan ada peraturan yakni dari pemerintah, waktu kita masih berpusat pada kota. Caranya sebenarnya dalam peraturan ada program tahunan, program jangka panjang dan program jangka pendek. Jadi kita lihat apa yang kita butuhkan, misalnya untuk satu semester kita rencanakan, kita butu apa contohnya alat pembelajaran yang berdasarkan dari permintaan waka kurikulum, trus ada permintaan dari masing-masing ketua jurusannya kemudian ada permintaan dari humas, kemudian ada permintaan dari TU.

Program pengelolaan sanpras mengacu pada standar sarana dan prasarana pendidikan

Kemudian kita rangkum atas permintaan semuanya, biasanya sebulan sebelum tahun ajaran. Jadi kita rekap kemudian kita usulkan kepada kepala sekolah. Kemudian untuk jangka panjang juga seperti itu. Jangka pendek apa yang kita butuhkan dalam tahun ini biasanya setiap tahun tapi usulannya persemester, kemudian setelah itu kita merencanakan. Karenakan kebutuhan kita bukan materi pembelajaran saja, sarana dan prasarana bengkel pun seperti alat-alat dibengkel. Disini sekolah kejuruan kita juga memikirkan bengkel-bengkel yang ada di sekolah kita.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P

WKSSP

P

WKSSP

Misalnya bengkel listrik butuh apa yang urgen yang harus kita lengkapi.

Selain itu pemeliharaan dilakukan lebih kurang 6 kali sebulan atau sekali setahun minimal kita melakukan evaluasi alat-alat sarana dan prasarana seperti penghitungan kalibrasi dengan alat alat lain seperti perawatan jika rusak baru kita perbaiki. Itu rutin adanya perawatan dan perbaikan setiap masing-masing jurusan.

Merencanakan disini dilakukan dengan cara pengusulan oleh ketua jurusan masing-masing, setelah itu kita bagian sarana dan prasarana kita ajukan kepada kepala sekolah dalam bentuk program jangka pendek dan panjang yang telah di ACC, setelah itu kita belanja barang yang dibutuhkan, langsung masing-masing jurusan menginventaris barang-barang yang telah dibeli tadi. Jadi jurusan juga menginventaris sendiri, kita di sarana juga buat. Sehingga klop anata inventaris jurusan dengan kita.

: seperti apa prinsip-prinsip dalam menjalankan tata kelola sarana dan prasarana pendidikan?

: kalau prinsipnya yaa, kita disini kurang lah dalam prinsip-prinsip tata kelola ini, apalagi kita sudah pindah dari dinas kota ke dinas provinsi. Jadih pada saat seakrang ini hanya bekerja berdasarkan permintaan saja dan dalam mengawasi sarana dan prasarana saja.

Prinsip-prinsip tata kelola sarana dan prasarana

: bagaimana menurut ibuk tata kelola dalam inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?

: Kalau tata kelola inventarisasi ini tidak 100% sepenuhnya dari bagian sarana saja. Melainkan masing-masing unit itu



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tadi, setiap unit itu ada bagian sarananya. Missal di jurusan elektro mempunyai alat ini, dan kita ada juga datanya, orang sarana di jurusan elektro ada inventaris alat bahan dan lain sebagainya begitu juga jurusan lainnya. Kita hanya menerima laporan saja dari jurusan masing-masing, kadang ada yang rusak maka berkurang juga barangnya, sama juga datanya yang kita miliki.

Setiap semester mereka rutin memberikan data inventaris, berapa yang rusak dan masih bagus. Jadi kita ada data inventaris ini, orang jurusan juga ada sehingga saling valid datanya satu sama lain.

Tata
kelola
inventari
sasi

:Seperti apa metode pengelolaan barang inventaris yang diterapkan oleh SMKN 2 Pekanbaru?

:cara pengelolaan barang inventaris disini yakni setelah diusulkan oleh masing-masing unit jurusan kemudian kita usulkan, setelah itu kita lanjutkan kepada kepala sekolah kemudian setelah disetujui oleh kepala sekolah maka kita penuh. Misalnya kita beli alat peraga, setelah kita beli langsung kita inventarisikan. Jadi inventaris ini seperti ini nak... kalau dananya dari dana bos dimasukkan ke bagian inventaris barang langsung jadi milik sekolah. Kalau kita beli dari dana komite terlebih dahulu kita menerima usulan dari komite, misalnya setelah diusulkan nanti komite yang membelinya kemudian nanti mereka juga yang harus ada yang menyerahkan ke sekolah dan pihak sekolah langsung menginventariskan milik sekolah.

Pengelola
an
inventaris

:Siapa saja yang ikut serta dalam inventarisasi ?

:hmmm yang ikut serta dalam inventaris ini semua staf sarana, baik itu di setiap unit-unit jurusan.



P

WKSSP

P

WKSSP

P

WKSSP

P

WKSSP

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

:Apa saja jenis-jenis buku inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.

:kita tidak memiliki jenis-jenis bukunya, yang kita miliki hanya buku induk inventaris, dikarenakan kita memiliki sofwert saja, kita isi juga buku induk inventaris tapi jarang kita lakukan, karena kita langsung catat di computer.

Jenis-jenis Buku inventaris

:Bagaimana cara melakukan pencatatan semua perlengkapan yang ada atau dimiliki oleh sekolah dal;am jenis buku inventaris baik itu barang bersifat inventaris atau non inventaris?

: Pencatatan barang atau perlengkapan yang di miliki oleh sekolah yakni dengan cara barang yang masuk atau barang yang dibeli langsung kita catat kedalam format inventaris di dalam computer, ooo kita disini tidak memakai catatan buku inventaris. Pencatatan nya berdasarkan sumber dari mana didapatnya. Misalnya dari BOSDA atau KOMITE.

Pencatatan

: Bagaimana cara klasifikasi barang barang inventaris sebagai kegiatan menggolongkan barang inventaris?

:ooo kalua kami mengklasifikasikan berdasarkan dana tersebut. Misalnya dari dana bos maka inventaris dana bos, kemudian kalau dari dana bosda inventarisnya dana bos daerah, trus kalua barang yang dibeli dengan dana komite maka inventarisnya komite.

klasifikasi

: bagaimana cara kodefikasi barang inventaris sebagai kegiatan pemberian kode atau tanda tertentu?

: hhhh kodefikasi ya, yang ibuk bilang tadi pengkodean sama dengan kalsifikasi tadi yakni berdasarkan sumber didapatnya barang-barang tersebut.

Kodefikasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P

WKSSP

:seperti apa pelaporan inventaris sarana dan prasarana pendidikan di SMKN2 Pekanbaru?

: pelaporan disini apa yang kita beli langsung kita laporkan, oleh bagian operator sama bapak Yosep. Laporrannya seperti kita beli satu tahun ini dengan melalui format yang ada di computer.

Pelaporan inventaris

P

WKSSP

: apakah data inventaris ini termasuk dalam Arsip aktif atau Arsip Inaktif?

: yang pasti semua barang yang kita beli masuk dalam buku induk dalam bentuk format, jadi arsip aktif atau arsip inaktif itu sama saja.

P

WKSSP

:seperti apa proses penghapusan daftar barang inventaris?

: aaa itu yang kita pusingkan sekarang, sebenarnya banyak yang mau kita musnahkan barang-barang lama itu, dikarenakan belum dapat izin dari dinas untuk pemusnahan, jadi sampai sekrang kami belum ada memusnahkan barang-barang atau alar-alat inventaris dikarenakan belum dapatnya izin.

Penghapusan daftar inventaris

P

WKSSP

: apa saja manfaat dari inventaris bagi sekolah?

: ooo.. banyak sekali nak...

Dari inventaris ini kita bisa tau pertama:

1. Apalagi yang kita butuhkan periode berikutnya seperti pengajuan pembelanjaan sekolah
2. Jika ada pemeriksaan kita mudah untuk menentukan jumlah barang,.
3. Kita menjadi tau letak dima alat-alat tersebut.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: faktor apa saja yang menjadi pendukung ibuk dalam melakukan proses tata kelola inventarisasi di SMKN 2 Pekanbaru?

: Sudah menggunakan aplikasi atau format dalam kegiatan inventaris

: faktor apa saja yang menjadi penghambat ibuk dalam melakukan proses tata kelola inventarisasi di SMKN 2 Pekanbaru?

: pertama banyaknya kode-kode yang kita ketahui sehingga kita lupa, kedua kurangnya koordinasi dengan beberapa unit untuk melaporkan daftar inventarisnya kepada kita dibagian sarana.



TRANSKRIP WAWANCARA

**TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2
PEKANBARU**

Identitas Informan

Nama Informan : Bapak. Muhammad Yosef, S. T

Status/ Jabatan Informan : Staf Sarana dan Prasarana

Hari/ Tanggal Wawancara : Selasa/14 Mei 2019

Jenis Kelamin : laki-laki

Tempat Wawancara : Ruang Sarana dan Prasaran

P : Assalamulaikum Pak

SSP : Waalaikumsalam, iya ada yang bisa dibantu?

P : Begini pak, saya Fathur Rozak mahasiswa dari UIN SUSKA RIAU begini pak, maksud dan tujuan saya datang kesini ingin melakukan wawancara dengan bapak untuk bahan skripsi saya. Mmm... Apakah bapak ada waktu luang hari ini?

SSP :ohhh..dari uin, iya silahkan langsung saja wawancara nya selagi ada waktu, soal nya nantik Bapak ada urusan lagi.

P :Apakah ada surat tugas pemeliharaan atau sk tentang pemeliharaan sarana dan prasarana?

Perkenalan

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: iya ada. Surat tugas dan sk itu sama-sama dilampirkan. Sk saya mulai Bulan Juli 2012, saya disini tidak mengajar hanya sebagai staf di sarana atau operatornya dek.

Lama jabatan

:bagaimana menurut bapak, tentang tata kelola dalam inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?

:menurut saya tata kelola dalam inventaris sarana dan prasarana itu merupakan kegiatan mulai dari pengadaan samapi kita memberikan barang itu pada jurusan masing-masing setelah di usulkannya.

Tata kelola inventaris

Pembelian barang biasanya dilakukan oleh bendahara sekolah dan adanya ikut serja ketua jurusan masing-masing. Dan jurusan masing-masing itu memiliki bagian sarana juga, fungsinya dia mengetahui apa-apa saja sarana dan prasarana di jurusanya masing-masing. Klau ke kita yang disarana ini hanya laporan dari setiap unit-unit tadi.

: Apakah ada prinsip-prinsip dalam menjalankan tata kelola sarana dan prasarana ?

: Kalau tentang prinsip dalam pengelolaan sarana ini kita hanya bekerja berdasarkan apa yang kita lakukan biasanya, mendata, memelihara, mengevaluasi dan hal lainnnya. Lagian dalam bekerja kita tidak hanya di sarana ini saja melainkan dari pihak-pihak lain juga seperti guru, kepala sekolah, kajur masing-masing.

Prinsip pengelolaan sarana dan prasara

: siapa saja yang ikut serta dalam kegiatan inventaris ini pak?

: Iya disini waka sarana dan staf sarana yang ada di ruang ini dek. Jumlahnya semuanya 6 orang termasuk dengan ibuk Dahlia sebagai waka sarana.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P

SSP

P

SSP

P

SSP

:Seperti apa metode pengelolaan barang inventaris yang diterabkan oleh SMKN 2 Pekanbaru?

:ooo... metode yang kami gunakan hanya memiliki kategori dalam hal inventaris ini. Pertama inventaris tanah ini berupa luas tanah sekitar 2,7 H. Kedua inventaris bangun dan gedung yakni berupa membuat bangunan baru dan kami mengolongkan misalnya gedung A kusus untuk ruang belajar. Ketiga invenstaris peralatan atau mebeler rumah tangga kalau yang ini kita setiap 3 kali sebulan kita pantau atau kita tanya kepada kajur atau kabeng masing menanyakan apa yang harus diperbaiki atau di tambah.

pengelolaan

: Apa saja jenis-jenis buku Inventaris sarana dan prasarana?

:kita hanya memiliki 1 saja yakni buku induk inventaris, dan kalua lebih akurat kita menggunakan format sofwer yang ada di computer, disana sudah ada data-data semua sarana dan prasarana sekolah.

Jenis-jenis buku inventaris

:Bagaimana cara melakukan pencatatan semua perlengkapan yang ada atau dimiliki oleh sekolah?

: ooo. Pencatatan ya? Barang-barang yang kita masukkan di buku induk itu barang-barang yang sudah terdata dalam artian milik negara. Kecuali barang-barang yang dibeli dari duit komite ada juga itu. Jadi kita pencatatan nya 2 cara, yakni barang milik negara dan dana dari komite.

pencatatan

Misalnya gini kita catat mesin Ragum, asal usulnya dari bantuan bos serta dengan tahunnya, kalua dari dana komite misalnya computer asal usulnya dari bantuan komite serta dengan tahunnya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

:Bagaimana cara klasifikasi barang inventaris sebagai kegiatan menggolongkan atau mengelompokkan?

: kalua pengelompokan inventaris yaa.. kita serahkan ke jurusan masing, setelah itu baru kita di bagian sarana merekapnya kembali.



:Bagaimana cara bapak melakukan kodefikasi barang inventaris sebagai kegiatan pemberian kode atau tanda tertentu?

:Dalam pengkodean kita juga berdasarkan dapatnya yakni Bantuan dananya, kalua bagian sarana hanya melaksanakan saja, jadih yang memberikan kode itu bendahara sekolah, jdh kami hanya pelaksana dan berdasarkan pada juknis dari bos juga.

Misalnya LCD Proyektor kode nya ini

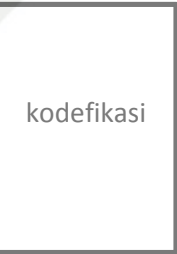
05.15 = artinya Kode milik sarana danprasarana

139 = kode barang (jenis barang)

10= alat pembelajaran

05. 15. 139. 10/02

02= nomor barang/alat



: seperti apa pelaporan inventaris sarana dan prasarana pendidikan dalam bentuk laporan triwulan mutase barang inventaris?

:laporan yang kita buat ituuu... berdasarkan atau kapan diminta dari dinas saja berdasarkan surat edaran dari dinas. Caranya kan kita dapat surat edaran tu dari dinas ooo, Trus orang TU yang menerima setelah itu diberikan ke kepala sekolah dan dari kepala sekolah baru ke bagian sarana bahwa ada dari dinas ingin minta data yang terbaru dalam inventaris sekolah. Jadih kita tidak ada buat laporan per tiga bulan atau berapanya.kemaren terakhir pada tahun 2018



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kita kirimke dinas. Biasanya dinas serentak semua sekolah untuk dimintai data inventaris ini.

Laporan triwulan inventaris

:seperti apa mengisi laporan tahunan dalam daftar isian inventaris dan rekapitulasi barang inventaris sarana dan prasarana pendidikan?

:aaa.. hamper sama dengan yang tadi, kita tidak ada buat laporan triwulan atau pertahun, yang penting kalau diminta sama dinas baru kita buat laporannya.

Laporan Tahunan

Kalua di SMK ini ada namanya system tata kelola, aaa laporan itu biasanya berbentuk soft copy atau hard copynya dan dikirim lewat tata kelola tadi. Didalam tatakelola itu terdapat menu-menu beragam. Misalnya dananya dari mana gitu, ada dari APBD, BOS, dan APBN jadi di dalam tatakelola itu lengkap semuanya.

:setelah melakukan kegiatan inventaris tadi pak, adakah penghapusan barang inventaris itu dilaksanakan?

: aa pemusnahan itu kita.. aaa sampai sekarang belum ada, tapi kalau kita ingin membangun ruangan, kan disini lahannya sudah penuh ni. Jadi kita hancurkan dulu bangunan yang tak layak dipakai tadi, akan tetapi dibuat juga berita acara soalnya dana buat gedung ini dari negara. Begitu juga alat-alat praktek.

Penghapusan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Apa saja manfaat dari tatakelola inventaris sarana dan prasarana di SMKN 2 Pekanbaru ini pak?

: hmmm... Manfaatnya banyak yaa diantaranya:

1. Telah membantu keberadaan alat/barang dimana letak alat inventaris
2. Dengan adanya data inventaris yang dimiliki bisa mengetahui jumlah alat tersebut baik itu di bengkel maupun di setiap jurusan.
3. Mengetahui total asset/kekayaan yang dimiliki baik berupa bangunan dan peralatan
4. Mendapatkan informasi adanya daftar harga dari barang-barang yang lama.



TRANSKRIP WAWANCARA

**TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2
PEKANBARU**

Identitas Informan

Nama Informan : Sri Yanti

Status/ Jabatan Informan : Kepala Tata Usaha

Hari/Tanggal Wawancara : Rabu/15 Mei 2019

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

P : Assalamulaikum Buk.

KTU : Waalaikumsalam, iya ada apa nak yang bisa Ibuk dibantu?

P : ya makasih buk, saya Fathur Rozak mahasiswa dari UIN SUSKA RIAU disini sesuai dengan janji bapak kemarin bahwa hari ini saya akan mengadakan wawancara dengan ibuk, adapun judul penelitian saya Tata kelola Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 2 Pekanbaru?

Perkenalan

KTU : ohhh..iya fathur, silahkan nak cepatnya, soalnya ibuk lagi sibuk.

P : ok buk makasih, Apa peran Kepala Tata Usaha dalam Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?

KTU : Hmm perannya ya, sebenarnya sama saja, soalnya gini nak, di ruang sarana ada juga stafnya masing-masing, akan

Peran KTU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tetapi kalau TU sebenarnya sebagai administrasinya saja, seperti surat-surat dan semisalnya.

: Seperti apa pengadministrasian barang inventarisasi?

: Kalau pengadministrasiannya tentang inventaris sarana dan prasarana sih itu semuanya ada di sarana, jadi kami yang di TU kalau ada barang kita beli nanti baru kita serahkan pada bagian sarana.

: Apa saja jenis-jenis buku Inventaris sarana dan prasarana?

: bukunya itu aa sebenarnya satu yaa yakni Buku Induk Inventaris aja, trus ada buku golongan inventaris dan buku apaaa lah yaa... karna gini misalnya Meja ni. Meja tu bermacam-macam nantinya. jadih kita masukkan kedalam buku golongan itu.

Jenis buku inventaris

: Bagaimana cara melakukan pencatatan semua perlengkapan yang ada atau dimiliki oleh sekolah ?

: Pencatatan itu adanya di sarana, tu makanya buku induk inventaris itu ada di bagian sarana, kan didalam buku itu formatnya di ujung-ujungnya ada dana darimana, jadi tinggal di ujungi tu ada kondisi, sumber dana maudia dari komite dan bantuan APBN ada semuanya.

Pencatatan Inventaris

: Bagaimana cara klasifikasi barang inventaris sebagai kegiatan menggolongkan atau mengelompokkan barang inventaris?

klasifikasinya yaa,... itu dibagi menjadi 2 pertama berdasarkan belanja modal dan belanja jasa.. aa belanja jasa ini ada 12 kelompok lagi seperti alat pembelajaran, ada untuk sarana, ada kegiatan-kegiatan dan banyak lagi.

klasifikasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Apakah ada aturan sekolah dalam pengkodean barang sarana dan prasarana sekolah?

: ada, itu kita ikut juknis dari dinas pendidikan provinsi.

: Bagaimana cara kodefikasi barang inventaris sebagai kegiatan pemberian kode atau tanda tertentu?

kalua kami pengkodeannya ada juknis dari dinas pendidikan, untuk belanja biasanya ada kode tersendiri. Dari kementerian juknisnya tahun 2018 itu pun juga kami langsung saja. Maksudnya pemerintah sudah membuat aplikasinya sehinga kode-kode itu keluar sendirinya

pengkodean

: Seperti apa pelaporan inventaris sarana dan prasarana pendidikan dalam bentuk laporan triwulan mutasi barang inventaris?

: sistematis Laporan triwulan ini kan pertiga bulan ya, kadang kita ada sering beli barang-barang baru kadang sebulan sekali atau tidak menentu. Sehingga kita kelompokkan dulu mana yang udah tiga bulan baru kita rekap.

Laporan inventarisasi

: Seperti apa mengisi laporan tahunan dalam bentuk daftar isian inventaris dan rekapitulasi barang inventaris sarana dan prasarana pendidikan?

: kalua laporan pertahun itu rekapitulasi data inventaris selama setahun itu, yang terdiri dari laporan triwulan tadi.

Isi format laporan taadi itu sama baik itu triwulan atau pertahun, yang hanya membedakan asalnya darimana baik itu belanja modal atau belanja jasa, kalua belanja modal itu asalnya kan dari negara itu wajib dibuat karena itu juga



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kekayaan sekolah. Sedangkan belanja jasa itu habis pakai seperti lampu, ATK dilyang bersifat habis pakai.

: Seperti apa penghapusan daftar barang inventarisasi?

: sebetulnya ada proses pemusnahan, tetapi kita juga harus ajukan dulu kedinas buat daftar nama-nama barang yang mau dimusnahkan. Kalau sudah ok dari dinas baru kita laksanakan.

Tapi sekarang kita jarang melakukan pemusnahan, sehingga kursi, meja, alat praktek semua itu yang rusak masih tertumpuk di pojok atau di gudang. Dan mesin-mesin yang sudah tua.

Penghapusan

: Apakah Data Inventarisasi ini termasuk dalam Arsip Aktif atau Arsip Inaktif?

: Kalau data inventaris itu kita kan ada pemeriksaan tiap tahunnya ada pemeriksaan jadi sewaktu-waktu masih perlu juga data inventaris itu... hmmm bisa juga dibilang arsip aktif.

:Apakah manfaat dan tujuan dari inventarisasi dalam administrasi sekolah?

: yaa maanfaatnya banyak sih. Pertama mudah melacak barang yang ada, kedua mudah mengarsipkan, ketiga mudah mencari barang, yang intinya sebagai infrormasi kekayaan sekolah.

: faktor apa saja yang menjadi pendukung ibuk dalam melakukan proses tata kelola inventarisasi di SMKN 2 Pekanbaru?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Faktor pendukungnya yaa, karna kita sudah dibantu oleh orang dinas yaa formatnya dalam pengkodeannya jadih kita hanya memasukkan saja kedalam format itu.

: faktor apa saja yang menjadi penghambat ibuk dalam melakukan proses tata kelola inventarisasi di SMKN 2 Pekanbaru?

:kalau penghambatnya seperti dalam pengkodean itu sangat banyak jadih agak sulit dalam pemberian kode, kedua lagian SDMnya sudah ada yang tua, sehingga kesulitan dalam mengingat kembalinya. Bagusnya dalam jangan terlalu banyak dalam pengkodeannya cukup bebrapa kode saja.

Faktor Penghambat dan pendukung



TRANSKRIP WAWANCARA

TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Sandro Gultom, S. T

Status/ Jabatan Informan : Guru

Hari/Tanggal Wawancara : Selasa/14 Mei 2019

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tempat Wawancara : Taman Pendopo Jurusan Listrik

P : Seperti apa pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah?

Guru : dalam Manajemen sarana di SMKN2 Pekanbaru sudah mengacu pada SOP pemerintah itu sendiri.

Seperti pengadaan alat praktek SOPnya:

1. Jurusan mengajukan ke sarana
2. Sarana nanti merekapitulasi sesuai kebutuhan dan kemampuan sekolah.
3. Dan diajukan kepada pimpinan yakni kepala sekolah.

Jika sekolah mampu menyetujui atau memenuhinya maka saranalah mengadakan permintaan peralatan tadi. Dalam system pengadaan peralatan disarana itu dengan cara metode kerjasama dengan suplayer, syarat-syaratnya sudah tercantum dalam ISO. Jika barang sudah datang maka disitu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mulai melakukan registrasi atau pemberian nomor peralatan dalam bentuk inventarisasi. No inventaris berdasarkan jurusan masing-masing dengan berbeda-beda. Sehingga dapat memudahkan menemukan barang yang rusak .

Selanjutnya pengawasan, itu kita ada, misalnya sudah pengadaan tadi ketika diserahkan ke jurusan yang meminta tadi, dibuatkan berita acara serah terimanya dengan keterangan: kondisi, alat beri dalam baik. Pengontrolan alat yang telah diberi oleh sarana ke jurusan itu tadi dilakukan audit persatukali dalam setahun ajaraan.

:Apakah ada, sekolah memiliki peraturan atau standar operasional prosedur (SOP) dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?

: Ada, semuanya ada sop tergantung jurusan masing-masing dan mengikuti manajemen ISO.

:Apa saja peraturan atau standar operasional prosedur (SOP) dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?

: untuk alat praktek diserahkan pada pihak jurusan untuk dalam pemeliharaan. Tapi kalau mebeler yang umum diserahkan ke sarana contohnya meja, kursi, Ac ruangan , Papan Tulis

Standar pengelolaan ini semuanya mengacu pada ISO tadi sudah tertera pengelolaan bengkel dan benar-benar sudah mengikuti K3.

Sedangkan pemeliharaan kita gitu juga diserahkan masing-masing jurusan dan bagian sarana. Kalua jurusan misalnya jurusan listrik:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. adanya standar pemeliharaan seperti adanya buku manajemen pemakaian bengkel
2. buku pemeliharaan mesin dan alat, biasanya 3 X sebulan 6 X dalam setahun tergantung komponen alat-alatnya.

Dari sarana, dia hanya atas rekapitulasi yang diajukan oleh masing-masing jurusan tadi, dan staf sarana langsung melihat bagaimana keadan lapangan yang mana bisa diperbaiki atau tidak, setelah itu bua laporan kepada pimpinan atas kerusakan itu.

:Seperti apa inventaris alat pembelajaran yang dimiliki sekolah?

: kalau inventaris itu no registrasi pengadaan, contohnya pengadaan kita di sekolah berbeda-beda ada sumber dari dana bos pusat, bos daerah kota.

Ini masing-masing berbeda nomor kodenya tetapi memiliki nomor urut yang sudah tercatat di buku inventaris berdasarkan tahun pengadaannya. Jadi kalau dana dari bosda kodenya berbeda dengan dana yang dari bos pusat. Dan selalu dilampirkan tahun pengkodeannya. Jadi tahun kapan dibeli, di no inventaris itu ada diakhir nomornya itu.

Misalnya: BOSDA / NO REGISTRASI / KODE BARANG / TAHUN PENGADAAN.

No Registrasi itu nomor urut barang, sedangkan kode barang jenis barangnya. contoh

BOSDA / 001 / 12 / 2019

Klasifikasi

pengkode an



TRANSKRIP WAWANCARA

TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Peri Daswandi, S. Pd.

Status/ Jabatan Informan : Kepala Sekolah

Hari/ Tanggal Wawancara : Jumat/10 Mei 2019

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tempat Wawancara : Ruang Kepala Sekolah

P : Assalamulaikum Bapak.

KS : Waalaikumsalam, iya ada yang bisa bapak dibantu?

P : Begini pak, saya Fathur Rozak mahasiswa dari UIN SUSKA RIAU disini sesuai dengan janji Bapak kemarin bahwa hari ini saya akan mengadakan wawancara dengan bapak, adapun judul penelitian saya Tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMKN2 Pekanbaru.

KS :ohhh..yang Fathur dari uin kemarin, iya silahkan nak langsung saja wawancara nya.

P : Sudah berapa lama bapak menjabat sebagai Kepala Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru?

KS : kalua disini saya sudah 2tahun dari tahun 2017-2019.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Apakah sekolah menengah kejuruan negeri 2 memiliki Renstra?

: Iya ada Renstranya.

:Seperti apa Renstra dalam Sarana dan Prasarana Pendidikan?

: Renstranya, hmmm yakni; pemenuhan kebutuhan terhadap; Ruang belajar, Ruang Praktek Siswa, Ruang peralatan praktek siswa, lingkungan sekitar supaya nyaman. Kemudian itu terbagi menjadi 2 bagian yakni jangka pendek dan jangka panjang, ada yang segera direalisasikan dan ada dilakukan secara bertahap.

Kemudian dalam pemenuhan itu memang ada dilakukan sendiri artinya dari dana komite. Tapi yang paling banyak dana dari pemerintah melalui bantuan-bantuan yang disalurkan direktorat pendidikan SMK.

:Seperti apa kebijakan sekolah menetapkan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan ?

: kebijakan sekolah secara tertulis dengan menyusun daftar kebutuhan, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dituangkan dalam rencana kerja. Yaaa.. seperti jangka pendek dan jangka panjang.

: Bagaimana cara bapak melakukan program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang mengacu pada standar sarana dan prasarana pendidikan dalam bentuk:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Merencanakan

- Dilegasikan pada waka sarana.
- Melalui waka sarana akan meminta masukan kepada warga sekolah yang meliputi juga ketua jurusan kira-kira apa yang dibutuhkan oleh unit tadi, kurikulum, penambahan computer untuk ujian.dengan imbauan waka sarana meminta usulan, dan beri persetujuan.
- Kemudian dibawa kedalam forum menentukan prioritas pengadaan atau pemenuhan.

Perawatan

- Itu dibuat jadwal perbaikan atau MR (Maint Riaper)
- Dilakukan lah MR
- Disamping itu waka sarana melakukan pengawasan terhadap penggunaan sarana prasarana yang ada.

Evaluasi

Dari hasil memotoring melakukan evaluasi peralatan untuk melihat apa lagi yang kita lakukan untuk melengkapi dan memperbaiki yang ada.

Misalnya ruang kelas butuh pendingin ruangan maka otomatis kita frealisasikan.

: Apakah ada, sekolah memiliki peraturan atau standar operasional prosedur (SOP) dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?

: yaa ada. Kita kan memakai Manajemen ISO.

: Apa saja peraturan atau standar operasional prosedur (SOP) dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?

: hhhmm itu tadi.. kita kana da Manajemen ISO 900 atau 2000 semuanya itu ada di sarana. Kita hanya mengarahkan saja.



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU



TRANSKRIP WAWANCARA

TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Sunarti, S. T

Status/ Jabatan Informan : Staf Bendahara BOS (SBB)

Hari/Tanggal Wawancara : Senin/24 Juni 2019

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat Wawancara : Ruang Bendahara

P : Bagaimana sistem dalam melaksanakan tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 2 Pekanbaru?

SBB : Baiklah aaa...cara atau sistemnya yaitu dengan merekap semua kebutuhan yang diinginkan oleh unit-unit kerja. Setelah direkap, baru dibeli barangnya.

Atau seperti ini: pertama berdasarkan analisa kebutuhan unit masing-masing. Yakni semua unit kerja menganalisis kebutuhan yang diinginkan, yang merasa urgen atau penting. Setelah itu direkap tujuannya mengetahui apa yang dibeli. Sehingga kita tau kebutuhan masing-masing.

Kedua setelah direkap diberikan kepada bagian sarana atau wakil sarpras untuk diteliti, ketiga pembelian, pembelian ini dilakukan setelah rekapitulasi tadi, dan yang membelinya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Diilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

oleh panitia yang telah ditunjuk. Keempat setelah datang barangnya maka dilakukan pencatatan sama orang sarana, baru dibagikan pada unit kerja berdasarkan siapa yang mengusulkan .

Akan tetapi, dalam pembelian barang ada juga tanpa ada usulan. Dikarenakan keperluan mendadak atau urgen. Contohnya kita mau printer, kertas, ee tau-tau mesinnya rusak. Jadi kita ambil aja jalan tengahnya yakni langsung kita beli sesuai pendanaan yang kita miliki. Kalau dilakukan dengan birokrasi secara utuh yaa. Pekerjaan kita akan lambat. Akan tetapi ini akan dilakukan sekali saja atau dapat dibilang tidak ruti.

Tata
kelola
inventar
is

: Bagaimana prosedur dalam pencatatan barang inventaris?

: Kalau dari kami bendahara. Setelah diusulkan pada masing-masing unit dan dibeli langsung kami rekap atau catat ada masuk inventaris. Kalau yang biasa kami beli lah terus kami catat, nanti kita jumlah, merek, speknya apa. Kalau laporannya kedinas kami buat juga anggarannya berapa biar jelas, cuman untuk catatan sekolah namanya aja, dan tahun berapa.

pencata
tan

Dibendahara karna kami didana bos dia ada juknisnya, contoh kalau membeli computer di inventaris, belinya hanya boleh lima Buah saja, proyektor 5 buah, dan printer 1 saja dalam satu tahun ajaran karna belanja modal hanya 10% dari belanja Jasa 70%. Sedangkan belanja peralatan sekolah itu 20%. Misalnya kami dapat dana bos Rp100.000.000,00 dibagi 4 triwulan dengan beda-beda penyaluran dana bosnya. Di Triwulan 1 dapat 20%, ditriwulan 2 dapat 40%, berarti 40juta dapatnya kan, dari



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

40juta tadi dibagi 20 juta untuk pembelian buku dan tidak bisa diganggu gugat, dan 20 juta lagi untuk belanja modal. Untuk belanja jasa 70%. Kalau triwulan 3 dan 4 itu sama-

: Bagaimana prosedur dalam kodefikasi barang inventaris sarana dan prasarana ?

: Kalau kami kodenya ada contohnya pembelian komputer cuman ibuk tidak hafal. Disana dari dinas. Yakni juknis dari bos dan bosda. Dia bisa berubah setiap tahun juknis ini dari kemendikbud. Atau kita ambil contoh LCD Projector

05. 15. 139. 10/02

05 = Standar Nasional Pendidikan (Bagian Pengembangan Sarana dan prasarana Sekolah).

15= Sub Standar (Kecukupan Sarana Sekolah)

139= Program Kegiatan Berdasarkan Standar Nasional Pendidikan(Bagian Pembuatan Website)

Pengkodean Ini semua berdasarkan juknis dana bos dan bosda 2019, juknis ini bisa berubah setahunsekali.

Kodefikasi



TRANSKRIP WAWANCARA

TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Harun Arrasyid, S. T

Status/ Jabatan Informan : Kepala Bengkel/ Guru Teknik Geomatika (Kabeng T Geomatika)

Hari/Tanggal Wawancara : Senin/25 Juni 2019

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Tempat Wawancara : Ruang Bengkel Geomatika

P : Dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, apakah ada dilakukan dengan menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMKN 2 Pekanbaru?

Kabeng T Geomatika : Kalau kami disini melaksanakan prinsipnya yakni dengan mengevaluasi Peralatan yang dimiliki dengan peralatan terbaru yang sesuai dengan tuntutan zaman sekarang, dan sesuai juga dengan pembelajaran, dan kompetensi pembelajarannya.

Terus pengelolaan nya: peratama kami catat alat dan bahan, kedua masing pelajaran itu analisis. Apakah alat dan bahan diperlukan. Kalau masih ada alat yang diperlukan maka kami ajukan permohonan atau permintaan yang berupa

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tertulis ke wakil sarana dan prasarana, ketiga kemudian apabila permohonan kami diterima atau di ACC, dan sampai di bengkel alat di inventaris lagi, kalau alat ini berhubungan alat ukur maka kami mempunyai prosedurnya yakni alat dicek, setelah itu dilakukan kalibrasi 6 X sebulan untuk mendapatkan ketelitian yang sesuai prosedur, dan kami lakukan pemeliharaan berupa servis.

Kalau dalam pemakaian alat ada formatnya berupa Nota Bon Pinjam, setelah dapat disetujui maka sudah bisa turun kelapangan apabila sudah di acc sama kaleb.

Kalau prinsip-prinsipnya yaa kami pertamanya mengevaluasi peralatan yang kami butuhkan, sebab di jurusan ini sudah menggunakan alat-alat yang canggih, jadi kami sesuaikan apakah sudah mencakup sama materi-materi pembelajaran nantinya.

Prinsip-Prinsip pengelolaan sarana

P : Bagaimana dan seperti apa sistem dalam melaksanakan tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?

Kabeng T Geomatika : Sistem Kelolanya, kami terlebih dahulu mengelompokkan peralatan ukur berdasarkan jenis dan tipenya. Misalnya alat ukur sederhana, karena daya tahan nya kurang maka dibutuhkan alat yang banyak. Kalau alat ukur yang canggih itu memang perlu perawatan yang baik.

Tata kelola inventarisasi

P : Bagaimana prosedur dalam pencatatan barang inventaris?

Kabeng T Geomatika : sebenarnya pencatatan ini sudah ada pada bagian sarana, apa yang kami miliki maka di sarana sudah ada. Selanjutnya kami disini hanya lebih kepada perawatan dan pemeliharaannya saja. Terus kami juga ada mencatatnya di soft copynya, gunanya hanya untuk buat laporan saja.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Misalnya alat ini ada di jurusan geomatika dengan jumlah sekian, dan ternyata yang bisa dipakai hanya sekian saja, dan kami juga laporkan keadaan alat di bengkel ini. Setiap tahun formatnya setiap tahun akan berubah-ubah sesuai kebutuhan juga.

Klau menegenal dengan jenis buku-buku inventaris itu kami tidak memakainya, kami hanya punya di computer.

Pencatatan

:Bagaimana Prosedur dalam klasifikasi barang inventaris sarana dan prasarana?

P

Kabeng T Geomatika : Disini kami klasifikasikan pertama alat-alat yang harus dikalibrasi, kemudian alat yang tidak perlu di kalibrasi, dan alat elektronik lainnya, seperti GPS Inhale, kalau pemeliharannya alat ini batrai nya klau tidak dipakai batrainya harus letak di luar. Kalau tidak cepat rusaknya.

Klasifikasi

P

: Bagaimana Prosedur dalam pengkodean barang inventaris sarana dan prasarana?

Kabeng T Geomatika : Pengkodean Alat itu sebelumnya itu sarana yang buat, pengkodean alatnya. Kalau alat yang kami miliki ini tapi untuk pengkoedan atau registrasi masih pakai yang lama. Dan no registrasi nya suada dicatat akan tetapi belum kami beri nomorpada alatnya.

Pengkodean

P

:Bagaimana prosedur dalam pelaporan daftar barang inventaris sarana dan prasarana ?

Kabeng T Geomatika : pelaporan daftar inventaris itu dilakukan setiap tahun ajaran baru atau awal tahun ajaran baru. Bisa juga akhir semester genap, untuk melengkapai kembali alat-alat yang kurang dan alat-alat yang perlu ditambahkan lagi pelaporannya dalam bentuk laporan. Kalau pelaporannya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

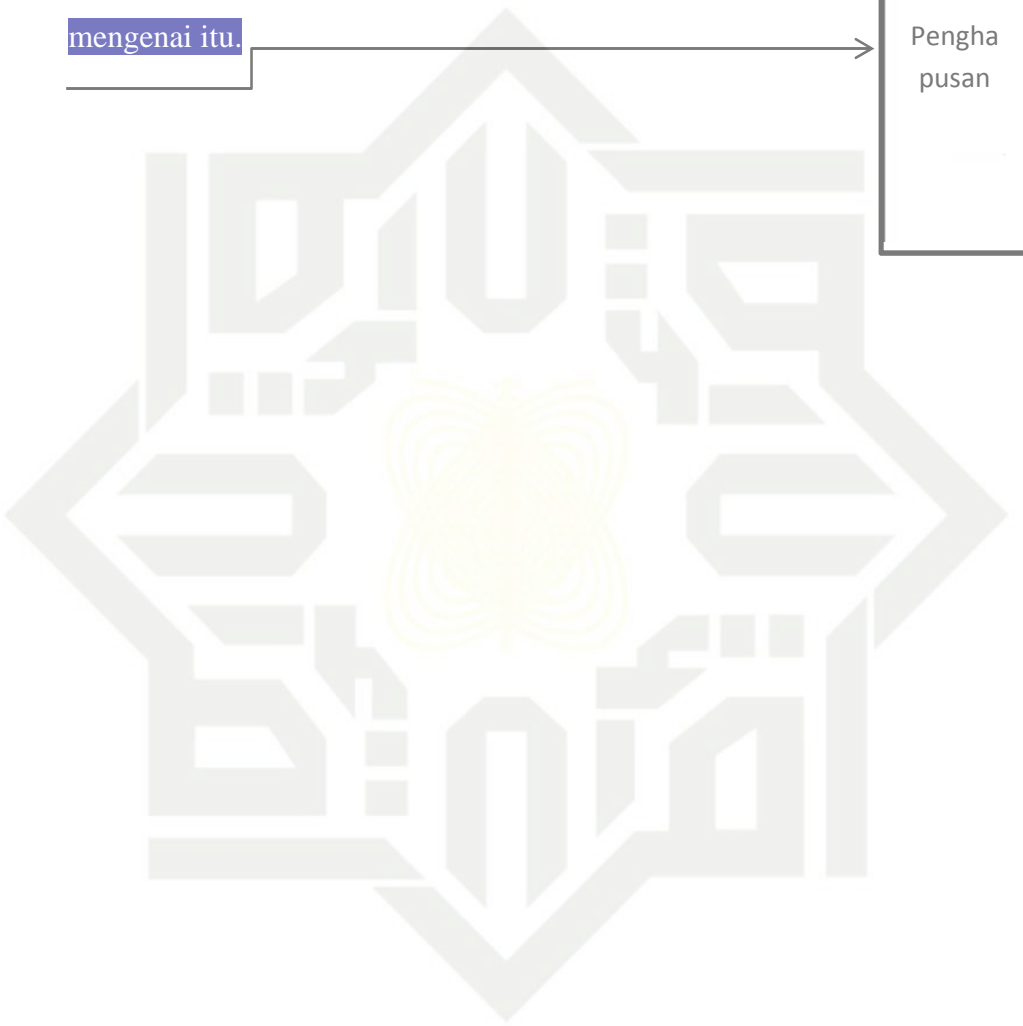
sekali semester itu pekaporan barang seperti ATK lah. Tapi kalau mendesak boleh kita ajukan sewaktu itu

Pelaporan

: apakah disini melaksanakan penghapusan daftar barang inventaris?

Kabeng T Geomatika : Penghapusan barang-barang inventaris... saya belum tau mengenai itu.

Penghapusan





TRANSKRIP WAWANCARA

TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Helmi Arisman

Status/ Jabatan Informan : Kapala Bengkel Teknik Kimia Industri, dan Guru
(Kabeng TKI)

Hari/Tanggal Wawancara : Selasa/25 Juni 2019

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tempat Wawancara : Ruang Jurusan Kimia Industri

P : Bagaimana dan seperti apa sistem dalam melaksanakan tata kelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?

Kabeng TKI : kalau SMKN 2 secara keseluruhan atau umum pusat data yaaa ... di bagian sarana, kita juga di jurusan melaksanakan penginventarisasi alat-alat yang ada di jurusan ka gitu. Setiap alat yang datang diberi nomor sesuai dengan instruksi diatas. Ada dibuat dari APBD, APBN atau Pihak ketiga. Nanti sistem penomorannya disitu, sarana yang menetapkan diseragamkan. Kita disini hanya mendata, alat-alat, dari mana, tahun berapa. Dialat pun ada kita temple.

Setiap awal tahun bagian sarana memberikan blanko untuk guru mendata apa saja mata pelajarannya yang sekiranya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P

Kabeng TKI

membutuhkan alat-alat dalam pembelajaran dalam satu tahun kedepannya.

Tata
kelola
inventar
is

: Bagaimana prosedur dalam pencatatan barang inventaris?

: Kalau pencatatan yaa.. aaa. Kita diawal tahun ajaran baru melakukan pedataan inventaris, biasanya bulan juli atau agustus. Yang itu kita lakukan pertama dari segi bahan dibutuhkan semua guru yang diinginkan, kemudian kalau alat itu memang tidak habis kecuali mau menambahnya. Kalau kita lihat kondisinya pun kita buat juga baik atau buruk kan gitu. Kalau kita butuh perawatan kita ajukan bagian sarana,. Sistem kita disini hanya menyampaikan informasi, butuh ini dan itu kemudian orang sarana yang memilah atau menimbang-nimbangny, setelah itu baru kita membelinya atau orang itu membelikan.

Pecatatan

P

Kabeng TKI

: Bagaimana prosedur dalam Klasifikasi barang inventari sekolah?

:kita kan mempunyai teknisi, jadi teknisi ini yang mambantu kita lah, dan kita yang mengontrol. Jadi anak itu praktek ada lembar kertas atau Nota Bon Pemakaian alat dan bahan, diajukan pada teknisi tersebut dan dia juga mengambilnya alat dan bahan yang diperlukan ooleh siswa.

Jadi klasifikasi ini berdasarkan alat, bahan, gelas, non gelasm dan Elektronik. Kalau bahan bersifat kimia seperti: pertama mudah meledak atau mudah korosif, kita pisahkan juga dan tidak bisa digabung. Kemudian mana larutan pekat tarok di tempat yang kusus. Karna dalam praktek siswa tidak boleh memakai larutan pekat, terpaksa kitayang mengencerkannya.

Klasifikasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

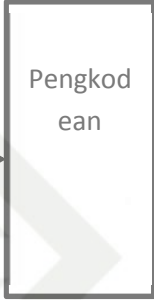
P

Kabeng TKI

: Bagaimana prosedur dalam kodefikasi barang inventari sekolah?

: kalau pengkodean kita ada sistem penomorannya, seperti zat berbahaya atau tidak dan bahan logam. Kalau alat logam dan non logam, gelas ada kode-kodenya. Dan ditambah dengan alat umum dibantu oleh pemerintah, itu sarana yang memberikan kode seperti alat-alat besar saja

Kalau alat gelas tidak mungkin kita kasih kode. Contoh gelas alemair kan tidak mungkin, dikarenakan jumlah yang banyak dan ukurannya kecil. Hanya memberikan informasi seperti gelas alemair sekian buah, pipet sekian buah, itu kan kecil, kecuali alat-alat besar yang dikasih langsung dari orang sarana.



P

Kabeng TKI

: Bagaimana prosedur dalam Pelaporan barang inventari sekolah?

: pelaporan kita setiap akhir tahun kita laporkan kepada sarana. Berdasarkan kondisi seperti alat rusak atau bagus, dan barang yang perlu di rawat atau servis. Ada juga laporan 6 bulan itu seperti ATK dan sebagainya.



P

Kabeng TKI

: Bagaimana prosedur dalam penghapusan daftar barang inventari sekolah?

: Penghapusan itu dilakukan orang oleh orang sarana, sebenarnya gedung ini tidak bisa dirobohkan dikarenakan umurnya belum cukup, rencana mau dirombak kelas ini, soalnya siswa bertambah.

Penghapusan

Kalau alat gelas kita tidak pakai penghapusan kalau pecah kita tarok di ember kosong. Kalau sudah umur 4 tahun baru bisa kita buang.



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU



Field Note (Catatan Lapangan)

Tempat : Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru
 Waktu : 07 Mei 2019
 Jam : 10.30 WIB
 Observasi ke : Pertama

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pada hari Selasa tanggal 07 Mei 2019 sekitar pukul 10.30 saya memasuki sekolah yang tidak asing lagi bagi saya, sebelumnya saya sudah ke Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru. untuk mengantarkan surat izin melaksanakan riset/ penelitian pada hari Jumat tanggal 26 April 2019. Saya berjalan menuju Lobi, Sudah seminggu belum juga ada kepastian surat dari pihak sekolah, dan berharap surat izin melaksanakan riset/penelitian sudah di terima oleh kepala sekolah yang telah disosisikan. Karena ketika saya mengantar surat izin melaksanakan riset **kepala sekolah tidak ada ditempat karena ada urusan sekolah**. Kemudian saya menemui ibuk Nita yang berada di ruang lobi tersebut untuk menanyakan apakah sudah diterima oleh kepala sekolah, dan alhamdulillah sudah keluar surat disposisinya, kemudian saya langsung diantar oleh ibuk Nita ke ruang wakil kurikulum untuk menindaklanjuti disposisinya, kemudian saya mengetuk pintu ruang wakil kepala sekolah bagian kurikulum sambil membawa surat disposisi, dan dipersilahkan masuk dan kelihatan nya ibuk wakil kepala sekolah bagian kurikulum lagi sibuk melakuakan memeriksa lembaran kerja siswa, iyaa adapa apa, ada yang bisa di banatu? Tanya ibuk wakil kepala sekolah bagian kurikulum, begini buk kedatangan saya kesini untuk mengantarkan disposisi dan surat riset, oohh, dari universitas apa? Saya dari UIN SUSKA RIAU buk, ooh,. **Mana suratnya biar saya baca terlebih dahulu biar saya tau apa jalan selanjutnya.ok buk**. Setelah dibaca ibuk itu menanyakan apa yang kamu teliti di SMKN2 Ini ? saya meneliti tentang tata kelola inventaris sarana dan prasarana sekolah buk. Oo jadi bagian sarana ya? Iya buk. Tunggu saya telpon bundo dulu

Pelatihan dan pengembangan

perencanaan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(waka sarana). Setelah ditelpon saya pun langsung diantar ke ruang wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana. Disitu ibuk Roni sebagai waka kurikulum menjelaskan ada mahasiswa yang ingin melakukan riset bagian sarana sama bundo, oo iyaa silahkan, ini kan mahasiswa yang kemaren ya? Iya buk. Kemudian Waka kurikulum langsung saja meninggalkan saya karena kami sudah kenal karena sewaktu mengantar surat pra riset.

Waka sarana langsung menanyakan apa yang saya butuhkan perihal tentang riset yang saya lakukan. **Ibuk Dahlia tersebut sibuk mencari dokumen-dokumen yang saya butuhkan.** Setelah ibuk Dahlia tersebut duduk baru saya bicarakan hal yang saya inginkan, awalnya saya disini sebagai perkenalan terlebih dahulu dan sekaligus menyusun jadwal untuk riset, akhirnya ibuk Dahlia menyetujui hal tersebut biar riset yang saya lakukan tersebut berjalan lancar. Jadi saya buat janji untuk melakukan wawancara riset dalam minggu depan, dan ibuk dahlia setuju dan kapan pun saya bisa.

Setelah itu saya keluar dari ruangan dan kemudian kembali lagi ke ruangan ibuk Roni waka kurikulum, menanyakan surat balasan dari sekolah bahwa diperbolehkan untuk melaksanakan riset , dan saya langsung di suruh ke ruangan TU, untuk mengantarkan surat disposisi tadi kepada orang TU. Untuk membuat surat balasan, dann saya menanyakan kapan suratnya keluar pak? **Yaa sekitar 3 hari atau besok,soalnya kepek lagi diluar ada urusan.**

Sekitar jam 12.20 saya melihat-lihat sekitaran sekolah, dan bertemu dengan salah satu siswa SMKN2 Pekanbaru menanyakan keperluan kedatangan saya disini. Dan saya jelaskan kepada siswa tersebut maksud dan tujuan saya datang ke SMKN2 PKU untuk melakukan riset. kemudian saya melaksanakan ibadah sholat Zuhur di SMKN2 Pekanbaru. Setelah melaksanakan sholat saya langsung memutuskan untuk pulang.

Perencanaan

Pelatihan dan pengembangan



Field Note (Catatan Lapangan)

Tempat : Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru
 Waktu : 10 Mei 2019
 Jam : 09.15 WIB
 Observasi ke : kedua

Pada hari Jumat tanggal 10 Mei 2018 pukul 09:15 bertepatan hari kedua saya melakukan penelitian kesekolah, Saya berjalan menuju kantor Lobi, untuk menanyakan apakah ada kepala sekolah di ruangannya. Ternyata kepala sekolah belum juga ada di sekolah. Kemudian saya langsung ke ruangan Guru disitu terdapat ruangan waka kurikulum, dari lobi ke ruangan guru saya melihat-lihat sekitar lingkungan sekolah, disana memiliki lapangan basket, ruang kelas, perpustakaan, ruang humas, saya melihat dari jalan keadaan dalam ruang kelas disitu ada meja, kursi papan tulis dan hal sebagainya di meja saya lihat adanya kode atau nomor yang tertera di semua meja yang ada di dalam kelas tersebut, begitu juga kursinya. Sembari saya melihat-lihat lingkungan sekolah saya sudah sampai di depan pintu ruang guru, disana terlihat kegiatan-kegiatan semua majelis guru dan siswa terlihat semuanya, ada yang lagi bicara satu sama lain, ada yang tidur-tiduran, dan ada juga siswa yang sedang konsultasi sama gurunya.

Ditengah-tengah ruang guru saya melirik keruangan ibuk Roni, ternyata tidak ada, dan saya bertanya ke pada guru yang lagi duduk, ibuk tu menjawab mungkin buk roni lagi diluar, silahkan adek duduk dulu di sana. Ya buk makasih. Beberapa menit berlalu saya melihat buk roni dari pintu masuk ruang guru, dan ibuk roni nanya, ada apa lagi nak? Silahkan masuk. Dan saya pun masuk sembari duduk. Disana saya menjelaskan tujuan dan maksud saya. Yakni ingin berjumpa kepala sekolah, mau wawancara. Ibuk Roni pun menjawab, itu lah nak kepek kita akhir-akhir ini lagi sibuk kadang keluar kota. Seperti ini aja ananda biar ibuk yang mewakili bapak saja, biasanya kepek saya yang disuruhnya, kalua ada mahasiswa yang ingin bertanya. Dan saya pun menegosiasi agar bisa wawancara dengan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kepala sekolah, akhirnya buk Roni menelpon resepsionis yang berada di ruang kepek. Menanyakan keberadaan kepek apakah ada kepek di ruangan, ternyata kepeknnya tidak ada.

Sehingga waka kurikulum ibuk Roni mengatakan saya saja yang mewakili kepek saja,soalnya kiat tidak tau kepek ada atau tidak di sekolah. Akhirnya sayapun memutuskan untuk wawancara dengan ibuk Roni selaku waka kurikulum selama 45 menit. **Sembari saya wawancara dengan ibuk Roni, saya melihat-lihat di dalam ruangan tersebut, saya melihat adanya kode atau peramoran di computer, meja, lemari. Yang tidak sama pengkodeannya.**

Setelah wawancara saya pun meminta bantuan salah satu guru yang ada di dalam ruang majelis guru untuk mendokumentasikan wawancara saya dengan Ibuk Roni. **Kemudian saya mengatakan bahwa saya besok akan datang untuk mewawancarai Ibuk Dahlia** sebagai wakasek sarpras, dan saya pun langsung berpamitan dengan beliau, setelah berpamitan kira-kira pukul 11: 30 saya memutuskan untuk pulang dan datang lagi

Inventarisa
si

Dokume
ntasi

perenca
naan



Field Note (Catatan Lapangan)

Tempat : Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru
 Waktu : 25 Juni 2019
 Jam : 10.34 WIB
 Observasi ke : ketiga

Pada hari selasa tanggal 25 Juni 2019 pukul 10:34 bertepatan hari 8 saya melakukan penelitian di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru, setelah saya sampai di sekolah saya langsung memarkirkan motor dan saya berjalan ke kantor sekolah dan saya melihat beberapa orang guru sedang duduk dimeja guru dan saya menyapa beliau yang lagi menunggu bel Pergantian jam, ibuk tersebut menanyakan kepada saya mau bertemu dengan siapa, kemudian saya menghampiri beliau dan menanyakan nama beliau dan beliau menjawab nama beliau Yanti, dan saya juga memperkenalkan diri saya, saya Fathur Rozak buk mahasiswa UIN SUSKA RIAU.

Tujuan saya kesini mengadakan penelitian, dan melakukan wawancara dengan Bapak Helmi Arisman, saya telah membuat janji dan disuruh datang sama Bapak Arisman hari ini untuk melkukan wawancara, kemudian saya ngobrol dan cerita- cerita menanyakan SMKN2 Pekanbaru kepada beliau, dan apakah beliau bersedia untuk saya wawancarai, beliau bersedia untuk di wawancarai dan saya pun langsung membuat janji dengan Bapak Arisman kapan saya bisa mewawancarai beliau, beliau menjawab bisa, sekitar jam 11:30 waktu jam pergantian, kemudian saya menyalami ibuk Yanti, dan saya juga pamitan untuk keuangn Kajur Teknik Kimia menemui Bapak Helmi Arisman, setelah sampai diruangan saya melihat ruangan Jurusan kimia lumayan ramai ada guru dan siswa, ada yang meminjam alat-alat pratikum seperti gelas kimia, zat kimi., kemudian saya langsung mewawancarai bapak arisman. Petengahan wawancara saya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dituliskan di UIN Suska Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dibawa ke laboratorium untuk melihat sarana yang ada disana, sekaligus menjelaskan tentang pengkodean yang ada di jurusan kimia Industri.

Barang Inventaris

Kemudian kami kembali lagi ke ruangan tadi. Melanjutkan wawancara kembali. Didalam ruangan tersebut terlihat tertata rapi semua mulai dari piala, alat peraga pelajaran, dan lain sebagainya. Dan saya diperkenalkan oleh bapak arisman kepada kajar kimia. Kemudian saya memperkenalkan diri saya kepada kajar kimia.

Kemudian saya berpamitan dengan bapak arisman selaku kepala bengkel kimia industri, untuk melakukan wawancara dengan kepala bengkel Teknik Geomatika. Setelah saya berpamitan saya berjalan menuju ruangan teknik geomatika untuk bertemu dengan bapak Harun arrasyid atas rekomendasi dari bapak Muhmmad Yosef selaku Staf sarana. Diperjalanan saya melihat 2 buah alat atau mesin bubut dari jurusan permesinan yang sudah tua dan berkarat, yang diletakkan di samping ruangan bengkel permesinan.

Barang inventaris yang

Setelah saya sampai di ruangan jurusan teknik Geomtik, saya meminta izin sama salah satu guru yang ada di dalam ruangan tersebut, dan saya mulai menceritakan tujuan saya kesini. Setelah itu saya dipersilahkan duduk, dan menunggu kabeng yang dipanggil sama ibu tadi.

Sekitar 3 menit saya menunggu bapak kabeng teknik geomatika karna beliau sedang mengajar. Lalu saya perkenalan diri lanjut wawancara. Sewaktu wawancara bapak Harus Arrasyid mengambil daftar inventaris yang berbentuk bingkai foto, disana beliau menjelaskan proses inventaris di jurusan teknik geomatika. Setelah wawancara saya pamit untuk kembali ke rumah dan mengucapkanterimakasihkepadabeliau.

Kegiatan Inventaris



Field Note (Catatan Lapangan)

Tempat : Madrasah Aliyah Darul Hikmah Pekanbaru
 Waktu : 24 Juni 2019
 Jam : 10.55 WIB
 Observasi ke : keempat

Pada hari Senin tanggal 24 Juni 2019 pukul 10.55 bertepatan hari lima saya melakukan penelitian di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru, setelah saya sampai di sekolah saya langsung memarkirkan motor dan saya berjalan ke Lobi bertanya dengan ibu Nita perihal kegiatan saya ingin bertemu dengan staf bendahara BOS. Selanjutnya saya menuju ke ruangan staf bendahara yang ada di lantai dua.

saya memutuskan kerungan bendahara untuk menemui ibuk Sunarti untuk wawancara. Disana saya langsung mengeluarkan pedoman wawancara, setelah saya bertemu dengan ibu Sunarti. Setelah 28 menit saya didalam ruangan bendahara bos melaksanakan wawancara. Disitu ibuk sunarti menjelaskan bagaimana pengkodean yang ada di SMKN 2 Pekanbaru berdasarkan juknis dana bos dan bosda, 8 satandar pendidikan. Selanjutnya saya meminta pamit dan trimakasih sama beliau atas luang waktunya untuk saya yang telah membantu saya.

Selanjutnya saya keluar untuk memutuskan ke ruangan Tata Usaha untuk meminta data-data sekolah yang saya butuhkan untuk penelitian saya, dan saya melihat suasana disana yang lagi sibuk da nada juga yang mai sholat zuhur, dan saya mengetuk pintu. Salah satu staf TU menoleh kearah pintu dan melihat saya berdiri didepan pintu, kemudian menyuruh saya masuk keruangan, dan kemudian menanyakan keperluan saya, saya menyebutkan keperluan saya ingin meminta data-data yang saya butuhkan untuk bahan pendukung penelitian saya, ooh begitu tunjugu yaa, jawab Sataf TU kemudian menyayakan flasdik kepada saya dan kemudian memeberikan data-data yang saya butuhkan.

pengkodean

Hak Cipta Diilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dan setelah itu saya mengucapkan terimakasih kepada beliau, dan menyalaminya beliau saya pun langsung keluar ruangan tata usaha, Kemudian saya pun keluar dari ruangan Tata usaha. Dan berjalan disekitaran sekolah untuk melakukan dukumentasi untuk data yang saya perlukan, dan setelah melakukan dukumentasi saya memutuskan untuk pulang.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU



UIN SUSKA RIAU

KARTU IDENTITAS BARANG HITA
TANPAH

No. Uraian	Nama barang/Asal barang	Kategori		Tahun Pengalokasian	Lantai/Alamat	Status Tanah			Fungsional	Kondisi	EVALUASI	Keterangan
		Kode Barang	Kategori			Luas (m ²)	Tanah	Luas Bangunan				
1		1	4	4	0	8	9	10	11	12	13	14
2	Tanah bangunan perumahan (sawah/tebuka)	02.01.11.04.02.000	20/00	20/00	Sawah				SADAN 2 PEKAMBANG		31.051.006.000	31.051.000.000

KEMENTERIAN
KEPALA SAH NEGERI 2 PEKAMBANG

Pesantren, 18 Januari 2019
WAKIL SAH NEGERI 2 PEKAMBANG

JL. PERULUSMANAN, S.M
NIP. 1966071019010311001

DARILAH, ST
NIP. 1965111211090032002

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



SKD atau SUB UNIT	No Urut	Kode Barang	Nama Barang - Jenis dan Kd	Merk / Pabrikan	Masa / Year	Usaha / CC	Garis	Tahun pembelian	Kondisi (F/RR/SL)	Rincian						Nilai per 31/12/2018	Keterangan	
										K	9	8	7	6	5			4
SMK Negeri 2	1	02.04.03.01.02	Mesin Jahit		2007			2007										
SMK Negeri 2	2	02.04.03.01.03	200 Water Digital		2006			2006										
SMK Negeri 2	3	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										
SMK Negeri 2	4	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										
SMK Negeri 2	5	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										
SMK Negeri 2	6	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										
SMK Negeri 2	7	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										
SMK Negeri 2	8	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										
SMK Negeri 2	9	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										
SMK Negeri 2	10	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										
SMK Negeri 2	11	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										
SMK Negeri 2	12	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										
SMK Negeri 2	13	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										
SMK Negeri 2	14	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										
SMK Negeri 2	15	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										
SMK Negeri 2	16	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										
SMK Negeri 2	17	02.04.03.01.03	10000 2200 Water		2006			2006										

MENGETAHUI
KEPALA SMK NEGERI 2 PEKANBARU

Pekanbaru, 2018
WAKIL SAKSI PRASABANA

Dr. ENRI DWANANDALING
NIP. 19601310910011004

Dr. ENRI DWANANDALING
NIP. 19601310910011004

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
- Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KARTU INVESTASI BARANG (KIB)
PERALATA DAN MESIN (AISI Ke-Jokteran)

SPED atau SUB KIB	No Urut	Kelas Barang	Nama barang /Jenis barang	Harga Pegawai	Mark type	Uraian KIB	Tahun Jenis	Tahun Jenis	Nilai KIB	Pada Rata-rata	Mesin No.	Pd. Bpk No.	Asal Usul	Harga Perolehan	Keterangan
SPK Kasir 2	1	02.00.01.06.51	Printer	1		LA 101	2012	2012	12				BARCELAY MEXICO	28.300	
SPK Kasir 2	2	02.00.01.06.51	Printer	1			2012	2012	11				BARCELAY MEXICO	40.500	
SPK Kasir 2	1316	30.98.01.01.02	Laptop	1			2012	2012	11				BARCELAY MEXICO	49.655.000	E-governance
SPK Kasir 2	1326	30.98.01.01.02	Laptop	1			2012	2012	11				BARCELAY MEXICO	45.647.000	E-governance
SPK Kasir 2	1426	30.98.03.01.00	laminasi	2	CR-TH		2012	2012	11				BARCELAY MEXICO	1.407.000	laminasi 1.030 DCM + governance
SPK Kasir 2	1426	30.98.03.01.00	laminasi	4	CR-TH		2012	2012	11				BARCELAY MEXICO	5.875.000	laminasi 3.030 DCM + governance
SPK Kasir 2	1427	30.98.03.01.00	laminasi	4	CR-TH		2012	2012	11				BARCELAY MEXICO	6.518.111	laminasi 3.030 DCM + governance
SPK Kasir 2	1428	02.06.02	Overload 3.5 ton minitrac - B-wal C-ty Double Cable	2	CR-TH		2012	2012	11				BARCELAY MEXICO	27501.224	
SPK Kasir 2	1430	02.06.02	Jack Bnc Sennokit C-ty	1	NO.8 standar		2012	2012	11				BARCELAY MEXICO	660.083	
SPK Kasir 2	1431	02.06.02	PSU Sisa 150 GB + KASIR KEM	1	STANDARD		2012	2012	11				BARCELAY MEXICO	1.157.23	
SPK Kasir 2	1432	02.06.02	KASIR KEM	1	SONY		2012	2012	11				BARCELAY MEXICO	8.079.721	
SPK Kasir 2	1433	02.06.02	Laminasi	1			2012	2012	11				BARCELAY MEXICO	84.632.031	Sale Lab. based "social" governance

MENGETAHUI
KUALA CIMATI KAWAN KOTA PEKANBARU

Pegawai: Murni 2016
PEWALAU BARANG

ELABERIL JAMIL, M.Ps
Pengantar 1
NIK: 907000000000000001

SAHABULHAKIM
NIK: 181100150000000011

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Ria

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



No Uraian	Jenis Barang, Nama Barang	Harga Pokok		Kondisi Bangunan (B,KB,RE)	Kualitas Bangunan		Jenis Lantai JRC	Luas as-asas-asami	Dudukan Sanggul Kondisi	Luas (M ²)	Estimasi Tinggi	Rencana Kondisi	Tinggi Terdapat	Keterangan
		Satuan Barang	Jumlah		TAKA	TAKA								
1	CEILING TEGAS							1017,200	200	1017,200	200	AP10K	100	508,275,000
2	CEILING KEPLAKUB							126,500	100	126,500	100	AP10K	100	163,715,111
3	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							258,000	100	258,000	100	AP30K	300	121,829,200
4	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							170,000	100	170,000	100	AP30K	300	40,724,200
5	A.C.U							240,000	100	240,000	100	AP30K	300	139,002,200
6	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							484,000	100	484,000	100	AP30K	300	198,511,200
7	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							200,000	100	200,000	100	AP30K	300	80,585,000
8	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							162,000	100	162,000	100	AP30K	300	57,225,000
9	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							162,000	100	162,000	100	AP30K	300	61,803,000
10	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	56,012,000
11	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							264,000	100	264,000	100	AP30K	300	106,110,000
12	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	39,306,000
13	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	39,306,000
14	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	39,306,000
15	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	39,306,000
16	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	39,306,000
17	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	39,306,000
18	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	39,306,000
19	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	39,306,000
20	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	39,306,000
21	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	39,306,000
22	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	39,306,000
23	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	39,306,000
24	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	39,306,000
25	Bangunan Gedung 1-1-01 Bangunan 1-1-01							102,000	100	102,000	100	AP30K	300	39,306,000

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
- Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



HASIL OBSERVASI TENTANG TATA KELOLA INVENTARISASI
 SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENEGAH
 KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU

NO	Aspek yang Dinilai	Ya	Tidak
1	Adanya Rencana Strategi dalam sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menengah kejuruan negeri 2 Pekanbaru.	✓	
3	Adanya evaluasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.	✓	
4	Adanya pencatatan semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah dalam jenis buku inventaris.	✓	
5	Adanya petugas yang melakukan penginventarisasian barang.	✓	
6	Adanya beberapa jenis buku inventaris.		✓
	Seluruh pihak sekolah memahami semua kode-kode inventaris di semua barang		✓
	Adanya pemberian kode inventaris di seluruh barang milik sekolah		✓
	Adanya gudang penyimpanan barang-barang yang tidak terpakai.	✓	
	Adanya kegiatan pemusnahan barang inventaris		✓

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana SMK N 2 Pekanbaru



Wawancara dengan Sataf Sarana dan Prasarana SMK N 2 Pekanbaru

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



Wawancara dengan Guru Mata Pelajaran Jurusan Listrik SMK N 2 Pekanbaru



Wawancara dengan KTU SMK N 2 Pekanbaru

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



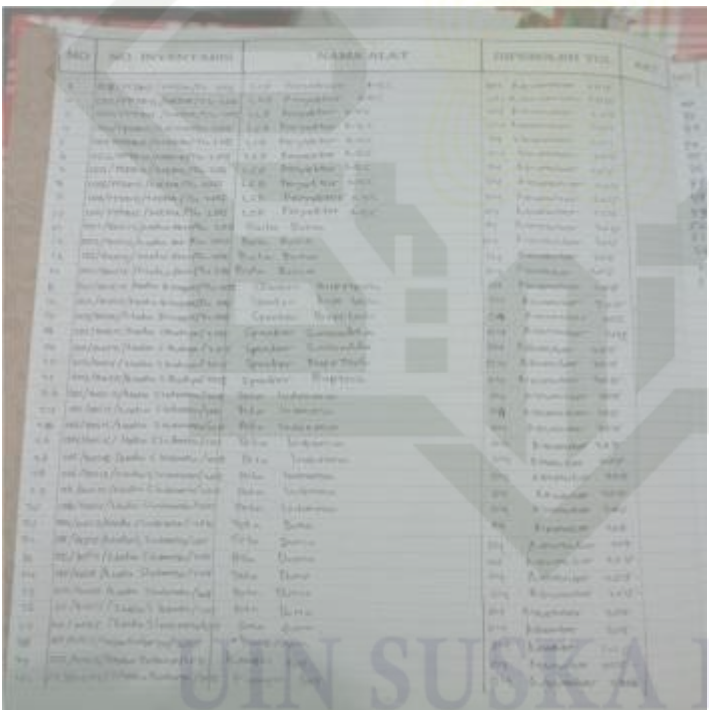
Foto Gudang SMK N 2 Pekanbaru



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Foto Barang Inventaris Usang Alat Bubut Besi Jpurusan Mesin SMK N 2 Pekanbaru

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

NO	NO INVENTARIS	NAMA BUKU	DIBERIKAN PADA
1	1001	Al-Qur'an	1970
2	1002	Al-Qur'an	1970
3	1003	Al-Qur'an	1970
4	1004	Al-Qur'an	1970
5	1005	Al-Qur'an	1970
6	1006	Al-Qur'an	1970
7	1007	Al-Qur'an	1970
8	1008	Al-Qur'an	1970
9	1009	Al-Qur'an	1970
10	1010	Al-Qur'an	1970
11	1011	Al-Qur'an	1970
12	1012	Al-Qur'an	1970
13	1013	Al-Qur'an	1970
14	1014	Al-Qur'an	1970
15	1015	Al-Qur'an	1970
16	1016	Al-Qur'an	1970
17	1017	Al-Qur'an	1970
18	1018	Al-Qur'an	1970
19	1019	Al-Qur'an	1970
20	1020	Al-Qur'an	1970
21	1021	Al-Qur'an	1970
22	1022	Al-Qur'an	1970
23	1023	Al-Qur'an	1970
24	1024	Al-Qur'an	1970
25	1025	Al-Qur'an	1970
26	1026	Al-Qur'an	1970
27	1027	Al-Qur'an	1970
28	1028	Al-Qur'an	1970
29	1029	Al-Qur'an	1970
30	1030	Al-Qur'an	1970
31	1031	Al-Qur'an	1970
32	1032	Al-Qur'an	1970
33	1033	Al-Qur'an	1970
34	1034	Al-Qur'an	1970
35	1035	Al-Qur'an	1970
36	1036	Al-Qur'an	1970
37	1037	Al-Qur'an	1970
38	1038	Al-Qur'an	1970
39	1039	Al-Qur'an	1970
40	1040	Al-Qur'an	1970
41	1041	Al-Qur'an	1970
42	1042	Al-Qur'an	1970
43	1043	Al-Qur'an	1970
44	1044	Al-Qur'an	1970
45	1045	Al-Qur'an	1970
46	1046	Al-Qur'an	1970
47	1047	Al-Qur'an	1970
48	1048	Al-Qur'an	1970
49	1049	Al-Qur'an	1970
50	1050	Al-Qur'an	1970
51	1051	Al-Qur'an	1970
52	1052	Al-Qur'an	1970
53	1053	Al-Qur'an	1970
54	1054	Al-Qur'an	1970
55	1055	Al-Qur'an	1970
56	1056	Al-Qur'an	1970
57	1057	Al-Qur'an	1970
58	1058	Al-Qur'an	1970
59	1059	Al-Qur'an	1970
60	1060	Al-Qur'an	1970
61	1061	Al-Qur'an	1970
62	1062	Al-Qur'an	1970
63	1063	Al-Qur'an	1970
64	1064	Al-Qur'an	1970
65	1065	Al-Qur'an	1970
66	1066	Al-Qur'an	1970
67	1067	Al-Qur'an	1970
68	1068	Al-Qur'an	1970
69	1069	Al-Qur'an	1970
70	1070	Al-Qur'an	1970
71	1071	Al-Qur'an	1970
72	1072	Al-Qur'an	1970
73	1073	Al-Qur'an	1970
74	1074	Al-Qur'an	1970
75	1075	Al-Qur'an	1970
76	1076	Al-Qur'an	1970
77	1077	Al-Qur'an	1970
78	1078	Al-Qur'an	1970
79	1079	Al-Qur'an	1970
80	1080	Al-Qur'an	1970
81	1081	Al-Qur'an	1970
82	1082	Al-Qur'an	1970
83	1083	Al-Qur'an	1970
84	1084	Al-Qur'an	1970
85	1085	Al-Qur'an	1970
86	1086	Al-Qur'an	1970
87	1087	Al-Qur'an	1970
88	1088	Al-Qur'an	1970
89	1089	Al-Qur'an	1970
90	1090	Al-Qur'an	1970
91	1091	Al-Qur'an	1970
92	1092	Al-Qur'an	1970
93	1093	Al-Qur'an	1970
94	1094	Al-Qur'an	1970
95	1095	Al-Qur'an	1970
96	1096	Al-Qur'an	1970
97	1097	Al-Qur'an	1970
98	1098	Al-Qur'an	1970
99	1099	Al-Qur'an	1970
100	1100	Al-Qur'an	1970

Buku Peminjaman Barang Inventaris Ruang Media SMK N 2 Pekanbaru

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

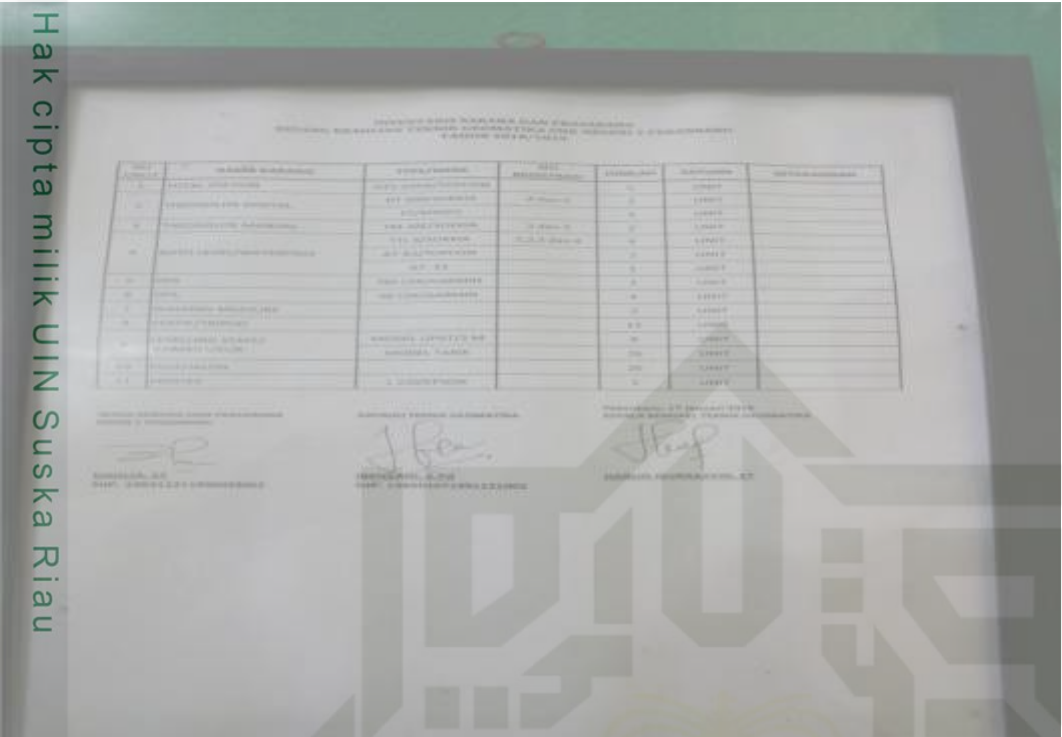


Foto Barang Inventaris LCD Proyektor di SMK N 2 Pekanbaru

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Kartu Inventaris di Jurusan Teknik Geomatika



Foto Barang Inventaris Alat Teodolik Jurusan Teknik Geomatika

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Ruang Praktek/Teaching Factory SMK N 2 Pekanbaru

Pekanbaru, 29 Januari 2019

Un. C/F.II.4/PP.00.9/1882/2019

Biasa

Pembimbing Skripsi

Kepada

Yth. Hawati, M.Pd

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : FATHUR ROZAK
 NIM : 11514101150
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU
 Waktu : 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam Redaksi dan teknik penulisan skripsi, sebagaimana yang sudah ditentukan Atas kesediaan Saudara diharapkan terima kasih.

Wassalam
 an. Dekan
 Wakil Dekan I

Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag
 NIP. 19660924 199503 1 002

2. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengutamakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 Pembimbing Skripsi
 UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Pekanbaru, 15 Oktober 2019

Un.C/F.II.4/PP.00.9/15076/2019

Pembimbing Skripsi (Perpanjangan)

Kepada
Yth. Irawati, M.Pd
Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : FATIUR ROZAK
NIM : 11514101150
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2
PEKANBARU
Waktu : 3 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Aga dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam dan dengan Redaksi dan Teknik Penulisan Skripsi sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terima kasih.

Wassalam

an Dekan
Wakil Dekan I




Drs. Alimuddin, M.Ag
NIP. 19660924 199503 1 002

2. Dilarang menyalin, mengutip, atau menjiplak sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



LEMBAR DISPOSISI

INDEKS BERKAS KODE : HAL : Pengajuan Sinopsis TANGGAL : 4 Juli 2018 ASAL : Fathur Rozak	
TANGGAL PENYELESAIAN : SIFAT :	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat dilanjutkan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing. IRAWATI, M.Pd.I Pekanbaru, 23/01/2019 Kajar MPI  M. Khalilullah, S.Ag., M.A. NIP. 19781010 200710 1 004	DITERUSKAN KEPADA: 1. Kajar MPI Catatan Kajar MPI a. Sinopsis dapat diterima b. diteruskan c. diteruskan d. Alcademika FTK
	DITERUSKAN KEPADA: 2. Wakil Dekan I
*) 1. Kepada bawahan "instruksi" atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret "instruksi"	

© Hak Cipta Tamimi Hak UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

Pekanbaru, 27 April 2018

Un 04/E.11.4/PP.00.9/8069/2018

Biasa

Mohon Izin Melakukan PraRiset

Kepada
Yth. Kepala Sekolah
SMKN 2 PEKANBARU
di Tempat

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama	: FATHUR ROZAK
NIM	: 11514101150
Semester/Tahun	: VI (Enam)/ 2018
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

an. Dekan
Wakil Dekan III

Prof. Dr. Harunas, M.Ag
NIP. 19720828 200604 1002



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعاليم
 FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No.165 Km.19 Tamban Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 581647
 Fax. (0761) 581647 Web: www.fik.uinsuska.ac.id, E-mail: e'fak_uinsuska@yahoo.co.id

Pekanbaru, 22 April 2019 M

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Urut: 04/F.II/PP.00.9/6629/2019
 Bahasa
 1 (Satu) Proposal
 Mohon Izin Melakukan Riset

Kepada
 Yth. Gubernur Riau
 C. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
 Satu Pintu
 Provinsi Riau
 Di Pekanbaru

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama	: FATHUR ROZAK
NIM	: 11514101150
Semester/Tahun	: VIII (Delapan) / 2019
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU
 Lokasi Penelitian : Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (22 April 2019 s.d 22 Juli 2019)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Rektor
 Dekan

Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag
 NIP.19140704 199803 1 001

Tel. busan :
 Rector UIN Suska Riau

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Manara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
 Jl. Jend. Sudirman No. 480 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 PEKANBARU
 Email : dpmptsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMPPTSP/NON IZIN-RISET/21980
 TENTANG

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**



182010

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : 44/IPP.00.9/6629/2019 Tanggal 23 April 2019**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : FATHUR ROZAK |
| 2. NIM/KTP | : 115141011500 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU |

sebagaimana ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
 2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
 3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.
- Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 23 April 2019



UIN SUSKA RIAU

Terdistribusikan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengutip sumber:
 a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PENDIDIKAN

JALAN CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 22552/21553
PEKANBARU

Pekanbaru, 26 APR 2019

Kepada
Yth. Kepala SMKN 2 Pekanbaru

di-
Pekanbaru

: 800/Disdik/1.3/2019/5740
: Bina
: .
: Izin Riset / Penelitian

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/21980 Tanggal 23 April 2019 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : FATHUR ROZAK
NIDK : 115141011500
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jenjang : S1
Alamat : PEKANBARU
Judul Penelitian : TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PEKANBARU

Lokasi Penelitian : SMK NEGERI 2 PEKANBARU

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk dapat memberikan yang bersangkutan berbagai informasi dan data yang diperlukan untuk penelitian
2. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dan memaksakan kehendak yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
3. Adapun Surat Izin Penelitian ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI RIAU
SEKRETARIS



Tembusan:
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
 DINAS PENDIDIKAN
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
 (SMK) NEGERI 2 PEKANBARU



Alamat : Jalan Pattimura No. 14 Pekanbaru Telepon / Faximile : 0761 - 571240/0761-23326
 Website : <http://www.smkn2pekanbaru.sch.id> Email : smkn2.pku@gmail.com
 NSS : 321096005001, NIS : 320010 NPSN : 10403926

AKREDITASI A

863/420/SMKN.02/TU.05/2019

Izin Melakukan Riset

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

Hak cipta milik UIN Suska Riau

UIN Sultan Syarif Kasim Riau
 Pekanbaru

Yang terhormat,

Sehubungan dengan surat dari Dinas Pendidikan Provinsi Riau nomor Disdik/13/2019/5740 tanggal 26 April 2019, perihal Permohonan Izin melaksanakan kami informasikan bahwa mahasiswa/i yang bernama **Fathur Rozak** (NIM. 41011500), dapat melaksanakan riset pada SMK Negeri 2 Pekanbaru sesuai dengan surat yang ditetapkan.

Demikian surat ini di sampaikan untuk dapat dipergunakan, terima kasih

Pekanbaru, 09 Mei 2019
 Kepala Sekolah,

 P. Peri Daswandi, S.Pd
 NIP. 19600701991031004

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



**TATA KELOLA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2**

PEKANBARU

PROPOSAL



UIN SUSKA RIAU

OLEH:

FATHUR ROZAK

NIM. 11514101150

DOSEN PEMBIMBING

IRAWATI, S. Pd. I, M. Pd. I

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2019 M/1440 H

ACC Pembimbing
15/4/2019

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
 SKRIPSI MAHASISWA**

Jenis yang dibimbing : Proposal Penelitian
 Nama Pembimbing : Irawati, S.Pd.I, M.Pd.I.
 a. NIK : 130117 004
 Nama Mahasiswa : Fathur Rozak
 Nomor Induk Mahasiswa : 115114101150
 Kegiatan : Bimbingan Proposal

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	24-01-2019	- Latar Belakang - Gejala -Gejala/ permasalahan		
2	11-02-2019	- Pengasaan Teori di tambah - Penambahan Informan		
3	25-02-2019	- Analisis Data - metode penelitian - Pendekatan penelitian		
4	1-03-2019	ACC Proposal untuk di seminar		

Pekanbaru, 11 Februari 2019
 Pembimbing

UIN SUSKA RIAU

Irawati, S. Pd.I, M.Pd.I.
 NIK, 130117 004



**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
 SKRIPSI MAHASISWA**

UIN SUSKA RIAU

Hak cipta milik UIN Suska Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Jenis yang dibimbing : Proposal Penelitian
 a. Seminar usul Penelitian :
 b. Penulisan Laporan Penelitian :
 2. Nama Pembimbing : Irawati, S. Pd. I, M. Pd. I.
 a. Nomor Induk Pegawai (NIP) :
 3. Nama Mahasiswa : Fathur Rozak
 4. Nomor Induk Mahasiswa : 115114101150
 5. Kegiatan : Bimbingan Proposal

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	24-01-2019	- Latar Belakang - Gejala-gejala		
2	11-02-2019	- Penegasan Teori di tambah - Informasi Penelitian di tambah		
3	25-02-2019	- Analisis data - Metode Penelitian - Pendekatan penelitian		
4	- 03-2019	Acc Proposal		
5				
6				

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

UIN SUSKA RIAU

Pekanbaru, 11 Februari 2019
 Pembimbing,

Irawati, S. Pd. I. M. Pd. I.
 NIP.



**PENGESAHAN PERBAIKAN
 UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Fathur Rozak
 Nomor Induk Mahasiswa : 11514101150
 Hari Tanggal Ujian : Kamis / 4 April 2019
 Judul Proposal Ujian : Tata Kelola Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Pekanbaru
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran dalam Ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dr. Fitra Herlinda, M. Ag.	PENGUJI I		
2.	Hasgimianti, S. Pd., M. Pd., Kons.	PENGUJI II		

Pekanbaru, 11 April 2019

Mengetahui
 Dekan
 Wakil Dekan I

Drs. Alimuddin, M. Ag.
 NIP. 19660924 199503 1 002

Peserta Ujian Proposal

Fathur Rozak
 NIM. 11514101150

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA**

Tenis yang dibimbing : Skripsi
 Nama Pembimbing : Irawati, S.Pd.I, M.Pd.I.
 NIK : 130117 004
 Nama Mahasiswa : Fathur Rozak
 Nomor Induk Mahasiswa : 115114101150
 Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
	29/04 - 2019	Pedoman Wawancara		
	10/05 - 2019	Acc Pedoman Wawancara		
	27/08 - 2019	- Pembahasan BAB IV		
	01/09 - 2019	- Menambahkan Informan Wawancara		
	02/09 - 2019	- Pedoman Wawancara ditambah		
	17/09 - 2019	- Revisi BAB IV		

Pekanbaru, 26 April 2019
Pembimbing,

UIN SUSKA RIAU

Irawati, S. Pd.I, M. Pd.I.
NIK. 130117 004

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan Sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing : Skripsi
2. Nama Pembimbing : Irawati, S. Pd. I, M. Pd. I.
a. NIK : 130117 004
3. Nama Mahasiswa : Fathur Rózak
4. Nomor Induk Mahasiswa : 115114101150
5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
2	09/09 - 2019	- Perbaiki Faktor-faktor Penghambat dan pendukung		
	03/09 - 2019	- BAB V - Acc. Abstrak		
	10/10 - 2019	Cek Plagiat		
0	16/10 - 2019	Cek Plagiat		
1	20/10 - 2019	Acc Skripsi utk di Muncas		
2				

Pekanbaru, 23 September 2019
Pembimbing,

UIN SUSKA RIAU

Irawati, S. Pd.I. M.Pd.I.
NIK. 130117 004

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Fathur Rozak lahir di Padang, Sumatra Barat, pada tanggal 14 Januari 1997, merupakan anak ketiga dari pasangan Bapak Erwandi dan Hasfiarni. Penulis memiliki satu orang saudara laki-laki bernama Abdil

Muhammad dan satu orang saudara perempuan bernama Azizah Erni. Penulis menempuh pendidikan Taman Kanak-kanak diselaikan pada tahun 2003. Pendidikan Dasar di SDN 10 Sungai Sapih, Padang selama 3 tahun kemudian pindah dan menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar di SDN 19 Ambanag Anggang, Lubuk Sikaping, Pasaman yang di selesaikan pada tahun 2009. Pendidikan tingkat pertama ditempuh di MTsN 01 Pasaman yang diselesaikan pada tahun 2012. Kemudian melanjutkan pendidikan tingkat atas di MAN 01 Pasaman yang diselesaikan pada tahun 2015. Penulis diterima menjadi mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasyim Riau pada tahun 2015, dengan mengikuti Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPAN-PTKIN). Penulis selama kuliah aktif dalam organisasi internal kampus yaitu Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Manajemen Pendidikan Islam sebagai Sekretaris Infokom Masa Jabatan 2016-2017. Penulis menganggap organisasi merupakan wadah pembelajaran kehidupan sosial masyarakat selain pembelajaran formal di bangku perkuliahan.