

Lampiran 1 Agenda Penelitian

Agenda Umum

No	Tanggal Waktu, dan Tempat	Aktivitas
1	Senin, 23 September 2019. Pukul 10.00 s/d 11.00 WIB, di Labschool Jakarta	Tahap Pra Lapangan yaitu <i>grandtour</i> dan observasi awal penelitian, serta menyampaikan maksud jika ingin meneliti di SMA Labschool Jakarta
2	Kamis, 26 September 2019. Pukul 10.00 s/d 11.00 WIB, di Ruang Tata Usaha SMA Labschool Jakarta.	Mengirimkan Surat Permohonan Mengadakan Penelitian Skripsi
3	Senin, 30 September 2019. Pukul 12.00 WIB, di Ruang Tata Usaha SMA Labschool Jakarta.	Mendapat persetujuan dari pihak SMA Labschool Jakarta untuk melakukan penelitian di SMA Labschool Jakarta

Agenda Wawancara

No	Tanggal Waktu, dan Tempat	Informan	Materi Wawancara
1	Kamis, 03 Oktober 2019. Pukul 10.00 s/d 11.30 WIB, di Ruang Wakil Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta.	Wakil Bidang Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta (Mustafal Bakri S.Pd)	<i>Grandtour</i> <i>Observation</i>
2.	Selasa, 26 November 2019. Pukul 10.00 s/d 12.00 WIB, di Ruang Perpustakaan	Kepala Perpustakaan Labschool Jakarta (Esti Gularti S.Sos)	Perencanaan, Anggaran, Prosedur, dan Peran dalam Pengadaan buku referensi: seperti cikopedia, novel, buku-buku ilmu populer, dan lain-Lain

3.	Kamis, 28 November 2019. Pukul 10.00 s/d 11.30 WIB, di Ruang Badan Pengelola Sekolah Bagian Perlengkapan	Bagian Perlengkapan Labschool Jakarta (Pamuji S.Pd)	Perencanaan, prosedur, peran, dan Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana mulai dari proses yang dikeluarkan.
	Kamis, 28 November 2019. Pukul 11.30 s/d 12.15 WIB, di Ruang Tata Usaha SMA Labschool Jakarta.	Staf Tata Usaha SMA Labschool Jakarta (Muhamad Hisyam S.Kom)	Prosedur dengan cara pembelian dan peran Tata Usaha dalam pengadaan sarana dan prasarana.
	Kamis, 28 November 2019. Pukul 12.15 s/d 13.15 WIB, di Ruang Wakil sarana dan prasarana SMA Labschool Jakarta.	Wakil Bidang Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta (Mustafal Bakri S.Pd)	Perencanaan yang dilakukan dengan menganalisis kebutuhan, anggaran yang dikeluarkan untuk pengadaan, dan pengadaan dilakukan dengan cara pembelian.
4.	Jumat, 29 November 2019. Pukul 10.00 s/d 11.00 WIB, di Ruang Perpustakaan Labschool Jakarta	Staf Perpustakaan Labschool Jakarta (Deni Ramdeni A.Md)	Perencanaan, anggaran, dan prosedur pengadaan buku yang dibeli dengan cara pembelian.
5	Rabu, 08 Januari 2020. Pukul 11.00 s/d 12.00 WIB, di Ruang Laboratorium Kimia SMA Labschool Jakarta.	Laboran Fisika, Kimia SMA Labschool Jakarta (Lisreni Dewi A.Md)	Perencanaan, anggaran, prosedur, peran pengadaan alat dan bahan yang terdapat di laboratorium.

	Rabu, 08 Januari 2020 Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB, di Ruang Wakil Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta.	Wakil Bidang Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta (Mustafal Bakri S.Pd)	Proses terjadinya pengadaan sarana dan prasarana. Perencanaan, anggaran, Prosedur, dan peran pengadaan sarana dan prasarana.
5.	Senin, 13 Januari 2020. Pukul 10.00 s/d 11.00 WIB. di Ruang Laboratorium Fisika SMA Labschool Jakarta.	Ketua Koperasi PLT Pelaksana Tugas SMA Labschool Jakarta (Endang Pratiwi S.Pd)	Perencanaan, anggaran, prosedur, dan peran pengadaan buku cetak dan buku LKS
6.	Kamis, 16 Januari 2020. Pukul 10.00 s/d 11.30 WIB, di Ruang Wakil Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta.	Wakil Bidang Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta (Mustafal Bakri S.Pd)	Sejarah SMA Labschool Jakarta dan dilanjutkan dengan visi dan misi hingga fasilitas.
7.	Kamis, 23 Januari 2020. Pukul 10.00 s/d 12.00 WIB, di Ruang Wakil Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta.	Wakil Bidang Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta (Mustafal Bakri S.Pd)	Pengadaan yang dilakukan dengan cara pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penukaran, dan perbaikan/rekondisi
8.	Jumat, 24 Januari 2020. Pukul 10.00 s/d 11.00 WIB, di Ruang Tata Usaha SMA Labschool Jakarta.	Kepala Tata Usaha SMA Labschool Jakarta (Dwi Retnowati S.E)	Perencanaan, Anggaran, Prosedur, dan Peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana.
9	Rabu, 29 Januari 2020. Pukul 15.45 s/d 16.30 WIB, di Ruang Sekretariat BPS Labschool Jakarta	Kepala Tata Usaha Umum Labschool Jakarta (Dadang Susanto S.Pd)	Perencanaan, Anggaran, Prosedur, dan Peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana

			yaitu pengadaan kendaraan
10	Senin, 03 Februari 2020. Pukul 10.00 s/d 11.30 WIB, di Ruang Kepala Sekolah SMA Labschool Jakarta	Kepala Sekolah SMA Labschool Jakarta (Suparno, S.Pd., M.M)	Perencanaan, Anggaran, Prosedur, dan Peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana yaitu pengadaan kendaraan

Agenda Observasi/Pengamatan

No	Hari/Tanggal	Hal yang diamati
1	Kamis, 03 Oktober 2019.	Memberikan Surat Keterangan Penelitian Skripsi.
2.	Selasa, 26 November 2019.	Mengamati perencanaan, Anggaran, Prosedur, dan Peran dalam Pengadaan buku referensi: seperti cikopedia, novel, buku-buku ilmu populer, dan lain-lain
3.	Kamis, 28 November 2019.	a. Mengamati gedung sekolah b. Mengamati Seluruh Sarana dan Prasarana Sekolah c. Mengamati Surat Permohonan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta
5.	Senin, 13 Januari 2020.	Mengamati anggaran buku cetak dan LKS Tahun 2017 dan Tahun 2019.
7.	Kamis, 23 Januari 2020	Mengamati daftar inventaris sarana dan prasarana sekolah.
8.	Rabu, 29 Januari 2020	Mengamati Pengadaan Kendaraan Kegiatan Lomba Paskibra SMA Labschool Jakarta

Agenda Studi Dokumentasi

No	Hari/Tanggal	Hal yang diamati
1	Kamis, 03 Oktober 2019.	Mendokumentasikan wawancara dengan Wakil Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta.

2.	Selasa, 26 November 2019.	Mendokumentasikan wawancara dengan Kepala Perpustakaan Labschool Jakarta.
3.	Kamis, 28 November 2019.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendokumentasikan wawancara dengan Bagian Perlengkapan Labschool Jakarta b. Mendokumentasikan Surat Permohonan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta c. Mendokumentasikan wawancara dengan staf tata usaha SMA Labschool Jakarta. d. Mendokumentasikan wawancara dengan Wakil Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta.
4.	Jumat, 29 November 2019.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendokumentasikan wawancara dengan Staf Perpustakaan Labschool Jakarta. b. Mendokumentasikan wawancara dengan Laboran Fisika, Kimia SMA Labschool Jakarta c. Mendokumentasikan wawancara dengan Wakil Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta.
5.	Senin, 13 Januari 2020.	Mendokumentasikan wawancara dengan Ketua Koperasi PLT Pelaksana Tugas SMA Labschool Jakarta
6.	Kamis, 16 Januari 2020.	Mendokumentasikan wawancara dengan Wakil Saran dan Prasarana SMA Labschool Jakarta.
7.	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendokumentasikan wawancara dengan Wakil Saran dan Prasarana SMA Labschool Jakarta b. Mendokumentasikan sarana dan prasarana sekolah c. Mendokumentasikan daftar inventaris Sarana dan Prasarana
8.	Jumat, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendokumentasikan wawancara dengan Kepala Tata Usaha b. Mendokumentasikan Profil Sekolah
9	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendokumentasikan wawancara dengan Kepala Tata Usaha Umum b. Mendokumentasikan kendaraan yang digunakan untuk Kegiatan Lomba Paskibra SMA Labschool Jakarta
10	Senin, 03 Februari 2020	Mendokumentasikan wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Labschool

Lampiran 2 Pedoman Penelitian

Pedoman Penelitian

Fokus Penelitian	Sub Fokus Penelitian
Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMA Labschool Jakarta	a. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan
	b. Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan
	c. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan
	d. Peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Lampiran 3 Kisi-kisi Wawancara

Hari/Tanggal :

Waktu/tempat :

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Responden
1	Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	1. Bagaimana Tahapan Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?	A1
		2. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?	A2
		3. Apa kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?	A3
		4. Bagaimana cara mengatasi kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?	A4
		5. Siapa yang melakukan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?	A5
2	Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	1. Bagaimana Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sma Labschool Jakarta?	B1
		2. Darimana anggaran yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?	B2
		3. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menganggarkan pengadaan sarana dan prasarana?	B3
		4. Berapa banyak maksimal anggaran yang dikeluarkan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?	B4
3	Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	1. Bagaimana Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?	C1
		2. Siapa yang menerima Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?	C2
			C3

		<p>3. Apakah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penyewaan, pinjaman, penukaran, daur ulang, dan perbaikan/rekondisi?</p> <p>4. Bagaimana cara mengatasi adanya ketidaksesuaian pembelian sarana dan prasarana pendidikan?</p> <p>5. Adakah sarana dan prasarana yang dilakukan selain dengan pembelian?</p> <p>6. Bagaimana tata cara yang dilakukan untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan tersebut setelah direncanakan?</p>	<p>C4</p> <p>C5</p> <p>C6</p>
4	Peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	<p>1. Siapa yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?</p> <p>2. Bagaimanakah peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?</p> <p>3. Bagaimana Bentuk tanggung jawab kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana mulai dari pengadaan buku, pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan alat atau bahan, pengadanan perabot, dan pengadaan kendaraan?</p> <p>4. Apakah komite memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?</p> <p>5. Bagaimana cara guru mengetahui prioritas pengadaan barang yang dibutuhkan keterlibatan guru diantaranya adalah pengadaan buku cetak dan buku LKS, pengadaan alat pengajaran dan media pengajaran?</p> <p>6. Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana memiliki</p>	<p>D1</p> <p>D2</p> <p>D3</p> <p>D4</p> <p>D5</p> <p>D6</p>

		tanggung jawab terhadap pengadaan sarana dan prasarana?	
		7. Apakah kepala sekolah, guru, dan wakilsarana dan prasarana mempunyai kendala?	D7
		8. Bagaimana cara mengatasi kendala pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?	D8



Lampiran 4 Pedoman Wawancara

Informan :

Nama :

Hari/Tanggal :

Waktu :

A. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

No	Pertanyaan
1	Bagaimana Tahapan Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?
2	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?
3	Apa kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?
4	Bagaimana cara mengatasi kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?
5	Siapa yang melakukan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

B. Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

No	Pertanyaan
1	Bagaimana Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sma Labschool Jakarta?
2	Darimana anggaran yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?
3	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menganggarkan pengadaan sarana dan prasarana?
4	Berapa banyak maksimal anggaran yang dikeluarkan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

C. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

No	Pertanyaan
1	Bagaimana Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?
2	Siapa yang menerima Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?
3	Apakah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penyewaan, pinjaman, penukaran, pendaurulangan, dan perbaikan/rekondisi?
4	Bagaimana cara mengatasi adanya ketidaksesuaian pembelian sarana dan prasarana pendidikan?
5	Adakah sarana dan prasarana yang dilakukan selain dengan pembelian?
6	Bagaimana tata cara yang dilakukan untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan tersebut setelah direncanakan?

D. Peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

No	Pertanyaan
1	Siapa yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?
2	Bagaimanakah peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?
3	Bagaimana Bentuk tanggung jawab kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana mulai dari pengadaan buku, pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan alat atau bahan, pengadnan perabot, dan pengadaan kendaraan?
4	Apakah komite memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?
5	Bagaimana cara guru mengetahui prioritas pengadaan barang yang dibutuhkan keterlibatan guru diantaranya adalah pengadaan buku cetak dan buku LKS, pengadaan alat pengajaran dan media pengajaran?

6	Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana memiliki tanggung jawab terhadap pengadaan sarana dan prasarana?
7	Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana mempunyai kendala?
8	Bagaimana cara mengatasi kendala pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?



Lampiran 5 Pedoman Observasi

Fokus Penelitian	Sub Fokus	Observasi
Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMA Labschool Jakarta	Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	
	Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta.
	Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Surat Permohonan Pengadaan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta dan Pengadaan kendaraan Operasional untuk Kegiatan Lomba Paskibra SMA Labschool Jakarta.
	Peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	

Lampiran 6 Pedoman Dokumentasi

Fokus Penelitian	Sub Fokus	Observasi/Pengamatan
Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMA Labschool Jakarta	Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	.
	Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Dokumentasi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta.
	Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Dokumentasi Surat Permohonan Pengadaan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta dan Dokumentasi pengadaan kendaraan operasional untuk Kegiatan Lomba Paskibra SMA Labschool Jakarta.
	Peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	

Lampiran 7 Catatan Lapangan**Catatan Lapangan****No.CL/01/2020**

Hari/Tanggal : Kamis, 03 Oktober 2019
Tempat : Ruang Wakil Bidang Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta (dirapihin lagi ya biar sejajar)
Waktu : Pukul 10.00 – 11.00 WIB
Informan Utama : Mustafal Bakri S.Pd

Pada hari Kamis, 3 Oktober 2019 peneliti datang ke SMA Labschool Jakarta pada pukul 09.50 WIB bertujuan untuk melakukan *grandtour*. Peneliti bertemu dengan staf tata usaha untuk mengatur jadwal. Peneliti diarahkan staf tata usaha untuk bertemu langsung dengan wakil sarana dan prasarana. Wakil sarana dan prasarana menerima kehadiran peneliti, peneliti diizinkan untuk melakukan *grandtour* secara langsung. Berdasarkan hasil *grandtour observation*, informan mengatakan keunikan SMA Labschool Jakarta yaitu Garden School dan Smart School. Pengadaan dilakukan dengan mengajukan ke bagian perlengkapan BPS dengan nilai 50-200 Juta Rupiah, mengadakan langsung dibawah 50 Juta Rupiah, dan kerja sama dengan pihak ke 3.

Mengetahui
Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Catatan Lapangan**No.CL/02/2020**

Hari/Tanggal : Selasa, 26 November 2019
Tempat : Ruang Perpustakaan Labschool Jakarta
Waktu : Pukul 10.00 – 11.00 WIB
Informan Utama : Esti Gularti S.Sos

Pada hari Selasa, 26 November 2019 peneliti datang ke SMA Labschool Jakarta pada pukul 10.10 WIB bertujuan untuk memberikan instrumen penelitian mengenai pengadaan buku perpustakaan. Peneliti bertemu langsung dengan kepala perpustakaan dan peneliti diizinkan untuk melakukan wawancara secara langsung. Berdasarkan hasil wawancara, informan mengatakan perpustakaan Labschool Jakarta dibawah BPS (Badan Perlengkapan Sekolah). Pengadaan buku oleh pihak perpustakaan ialah buku referensi seperti cikopedia, novel, buku-buku ilmu populer, dan lain-lain, buku pelajaran yakni buku paket dan buku LKS yang mengadakan koperasi. Analisis kebutuhan dilakukan dengan menggunakan kuesioner dari hasil kuesioner pihak perpustakaan akan mengajukan ke bagian perlengkapan BPS (Badan Pengelola Sekolah) yang akan melakukan pembelian.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Catatan Lapangan**No.CL/03/2020**

Hari/Tanggal : Kamis, 28 November 2019
Tempat : Ruang BPS Bagian Perlengkapan Labschool Jakarta
Waktu : Pukul 09.30 – 11.00 WIB
Informan Utama : Pamuji S.Pd

Pada hari Kamis, 28 November 2019 peneliti datang ke SMA Labschool Jakarta pada pukul 09.10 WIB bertujuan untuk memberikan instrumen penelitian mengenai anggaran pengadaan sarana dan prasarana. Peneliti bertemu langsung dengan BPS (Badan Pengelola Sekolah) bagian perlengkapan dan peneliti diizinkan melakukan wawancara secara langsung. Berdasarkan hasil wawancara, informan mengatakan pengadaan yang dilakukan dengan melihat prioritas kebutuhan yang dibeli. Pembelian barang dengan nominal dibawah 50 Juta Rupiah dengan cara menggunakan surat pertanggung jawaban (SBJ) dengan kwitansi dan perlengkapan lainnya. Nominal antara 50-200 Juta Rupiah membuat pengajuan ke unit layanan pengadaan barang dan jasa (ULP) UNJ. Kebutuhan anggaran 10 Juta Rupiah dilakukan oleh unit dengan menggunakan uang yang ada di post unit.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Catatan Lapangan**No.CL/04/2020**

Hari/Tanggal : Kamis, 28 November 2019
Tempat : Ruang Staf Tata Usaha SMA Labschool Jakarta
Waktu : Pukul 11.00 – 12.00 WIB
Informan Utama : Muhamad Hisyam S.Kom

Setelah melakukan wawancara dengan bagian perlengkapan, peneliti melakukan wawancara dengan staf tata usaha. Peneliti bertemu langsung dengan staf tata usaha bertujuan untuk memberikan instrumen penelitian mengenai pengadaan sarana dan prasarana dan peneliti diizinkan melakukan wawancara secara langsung. Berdasarkan hasil wawancara, informan mengatakan dengan menganalisis kebutuhan yang diprioritaskan. Tata usaha menyiapkan seperti spidol dan perlengkapan ATK yang digunakan oleh guru, ATK dalam volume besar disiapkan oleh perlengkapan tapi jika perlengkapan sedang kosong pihak tata usaha akan melaporkan ke wakil sarana dan prasarana, dan pengurangan kertas pada saat UN. Pengurangan berdampak pada penggunaan kertas yang terjadi di SMA Labschool Jakarta.

Mengetahui
Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Catatan Lapangan**No.CL/05/2020**

Hari/Tanggal : Kamis, 28 November 2019
Tempat : Ruang Wakil Bidang Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta
Waktu : Pukul 12.15 – 13.30 WIB
Informan Utama : Mustafal Bakri S.Pd

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan wakil sarana dan prasarana. Peneliti bertemu dengan wakil sarana dan prasarana bertujuan untuk memberikan instrumen pertanyaan penelitian mengenai pengadaan sarana dan prasarana dan peneliti diizinkan melakukan wawancara secara langsung. Berdasarkan hasil wawancara, informan mengatakan pengadaan buku yang diadakan oleh koperasi seperti buku cetak dan buku LKS dilakukan dengan cara pembelian. Adanya sempel yang diberikan koperasi buku yang bagus akan diambil oleh guru. Pengadaan Alat dilakukan oleh pihak yayasan tapi sebelum akhir tahun sudah habis, diawal tahun wakil sarana dan prasarana menganggarkan untuk cadangan dengan kurun waktu 2 bulan. Pengadaan tanah tidak ada karena ini tanah negara.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Catatan Lapangan**No.CL/06/2020**

Hari/Tanggal : Jum'at, 29 November 2019
Tempat : Ruang Perpustakaan Labschool Jakarta
Waktu : Pukul 10.00 – 11.00 WIB
Informan Utama : Deni Ramdeni A.Md

Pada hari Jum'at, 29 November 2019 peneliti datang ke SMA Labschool Jakarta pada pukul 09.45 WIB bertujuan untuk memberikan instrumen pertanyaan penelitian mengenai pengadaan buku di perpustakaan dan peneliti diizinkan untuk melakukan wawancara secara langsung. Berdasarkan hasil wawancara, informan mengatakan perpustakaan melakukan pengadaan buku referensi seperti cikopedia, novel, buku-buku ilmu populer, dan lain-lain dengan cara pembelian dengan mengajukan ke BPS (Badan Pengelola Sekolah) bagian perlengkapan. Perpustakaan memiliki rencana mengadakan ebook dengan cara membeli ebook lalu dimasukkan kedalam program/aplikasi slim. Buku yang akan dibeli oleh bagian perlengkapan tidak ada maka pihak perpustakaan mencari jika tidak ada digantikan dengan bidang ilmu yang mendekati. Anggaran dilakukan sesuai dengan harga buku yang diajukan.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Catatan Lapangan**No.CL/07/2020**

Hari/Tanggal : Rabu, 8 Januari 2020
Tempat : Ruang Laboratorium Kimia SMA Labschool Jakarta
Waktu : Pukul 11.10 – 12.00 WIB
Informan Utama : Lisreni Dewi A.Md

Pada hari Rabu, 8 Januari 2020 peneliti datang ke SMA Labschool Jakarta pada pukul 10.55 WIB bertujuan untuk memberikan instrumen pertanyaan penelitian mengenai pengadaan alat dan bahan dan peneliti diizinkan melakukan wawancara secara langsung. Berdasarkan hasil wawancara, informan mengatakan pengadaan alat dan bahan di laboratorium kimia sama seperti untuk di laboratorium fisika dan biologi. Perencanaan pengadaan alat dan bahan dengan menganalisis kebutuhan yang belum terpenuhi. Pengadaan alat dan bahan dilakukan dengan cara pembelian, hibah yang diberikan oleh orang tua peserta didik seperti alat-alat kimia elemeyer. AC tidak ada pembelian hanya dilakukan perbaikan/rekondisi. Pembelian dilakukan sendiri dengan uang pribadi seperti agar, garam dan lain-lain.

Mengetahui
Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Catatan Lapangan**No.CL/08/2020**

Hari/Tanggal : Rabu, 8 Januari 2020
Tempat : Ruang Wakil Bidang Sarana dan Prasarana SMA
Labschool Jakarta
Waktu : Pukul 12.00 – 12.45 WIB
Informan Utama : Mustafal Bakri S.Pd

Setelah melakukan wawancara dengan bu reny peneliti melakukan wawancara dengan wakil bidang saran dan prasarana. Peneliti diizinkan untuk melakukan wawancara secara langsung. Berdasarkan hasil wawancara, informan mengatakan pengajuan pengadaan setelah wakil sarana dan prasarana mencatat kebutuhan yang kurang. Pengajuan akan diajukan ke bagian perlengkapan dengan nilai 50-200 Juta Rupiah contoh pengadaan kursi yang dibeli oleh bagian perlengkapan. Dan Pengadaan langsung dibawah 50 Juta Rupiah contoh pengadaan ATK yang dilakukan sendiri oleh unit SMA. Pengadaan perabot dengan menganalisis diawal seperti perlu dispenser maka dicatat. Pengadaan Kendaraan Mobil antar Jemput Peserta Didik tidak mengadakan yang mengadakan koperasi dengan mobil yang diajukan.

Mengetahui
Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Catatan Lapangan**No.CL/09/2020**

Hari/Tanggal : Senin, 13 Januari 2020
Tempat : Ruang Laboratorium Fisika SMA Labschool Jakarta
Waktu : Pukul 10.00 – 12.00 WIB
Informan Utama : Endang Pratiwi S.Pd

Pada hari Senin, 13 Januari 2020 peneliti datang ke SMA Labschool Jakarta pada pukul 09.44 WIB bertujuan untuk memberikan instrumen pertanyaan mengenai pengadaan buku paket dan LKS yang dilakukan oleh koperasi dan peneliti diizinkan melakukan wawancara secara langsung. Berdasarkan hasil wawancara, informan mengatakan perencanaan pengadaan buku paket dan buku LKS dilakukan dengan menganalisis kebutuhan dan menghubungi penerbit buku dengan persetujuan guru dan kepala sekolah. Pengadaan buku dilakukan dengan cara pembelian. Buku juga di buat sendiri oleh guru yang bersangkutan seperti buku seni musik, seni rupa, akuntansi, dan BK. Serta mengenai anggaran buku paket dan buku LKS dengan menggunakan kurikulum 2013 secara terperinci dari kelas X, XI, dan XII.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Catatan Lapangan**No.CL/10/2020**

Hari/Tanggal : Kamis, 16 Januari 2019
Tempat : Ruang Wakil Sarana dan Prasarana SMA Labschool
Jakarta
Waktu : Pukul 10.00 – 11.15 WIB
Informan Utama : Mustafal Bakri S.Pd

Pada hari Kamis 16 Januari 2020 peneliti datang ke SMA Labschool Jakarta pada pukul 09.50 WIB bertujuan untuk memberikan instrumen pertanyaan mengenai profil SMA Labschool Jakarta dan pengadaan sarana dan prasarana. Peneliti diizinkan melakukan wawancara secara langsung. Berdasarkan hasil wawancara, informan mengatakan SMA Labschool didirikan pada tanggal 12 Februari 1968 sebagai sekolah laboratorium IKIP Jakarta. SMA Labschool Jakarta mengalami 5 kali perubahan nama sekolah Pada tahun 1972, 1974, 1992/1993, 1999, dan 2015 status SMA Labschool Jakarta yaitu BLU (Badan Layanan Umum). Pengadaan sarana dan prasarana melalui tahap pembelian secara sendiri penerimaan hibah/bantuan, penukaran, dan perbaikan/rekondisi.

Mengetahui
Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Catatan Lapangan**No.CL/11/2020**

Hari/Tanggal : Kamis, 23 Januari 2020
Tempat : Ruang Wakil Bidang Sarana dan Prasarana SMA
Labschool Jakarta
Waktu : Pukul 10.00 – 12.00 WIB
Informan Utama : Mustafal Bakri S.Pd

Pada hari Kamis, 23 Januari 2020 peneliti datang ke SMA Labschool Jakarta pada pukul 09.40 WIB bertujuan untuk memberikan instrumen pertanyaan mengenai prosedur pengadaan sarana dan prasarana dan peran dalam pengadaan sarana dan prasarana. Peneliti diizinkan melakukan wawancara secara langsung. Berdasarkan hasil wawancara, informan mengatakan pengadaan yang dilakukan dengan cara pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penukaran, dan perbaikan/rekondisi. Wakil sarana dan prasarana memberikan contoh lemari yang di berikan stiker atau label kode inventaris sekolah. Cara pembelian dilakukan dengan melihat barang melalui aplikasi atau online. Serta peran wakil sarana dan prasarana, kepala sekolah, guru, dan tata usaha serta kendala dan cara mengatasi kendala.

Mengetahui
Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Catatan Lapangan**No.CL/12/2020**

Hari/Tanggal : Jum'at 24 Januari 2020
Tempat : Ruang Tata Usaha SMA Labschool Jakarta
Waktu : Pukul 10.00 – 11.00 WIB
Informan Utama : Dwi Retnowati S.E

Pada hari Jum'at 24 Januari 2020 peneliti datang ke SMA Labschool Jakarta pada pukul 10.00 WIB bertujuan untuk memberikan instrumen pertanyaan mengenai pengadaan sarana dan prasarana. Peneliti diizinkan melakukan wawancara secara langsung. Berdasarkan hasil wawancara, informan mengatakan anggaran pengadaan sarana dan prasarana akan diajukan ke wakil sarana dan prasarana. Anggaran pengadaan dilakukan oleh kepala tata usaha untuk staf tata usaha hanya mengenai pengadministrasian saja yakni pengadministrasian peserta didik dan guru atau karyawan. Kepala tata usaha menganggarkan untuk pengadaan yang akan diberikan ke wakil sarana dan prasarana untuk dicocokkan antara catatan atau kebutuhan dengan dana yang tersedia. Jika dananya melebihi dari yang ada maka wakil sarana dan prasarana akan mengajukan ke bagian perlengkapan yakni yayasan.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Catatan Lapangan**No.CL/13/2020**

Hari/Tanggal : Rabu, 29 Januari 2020
Tempat : Ruang Sekretariat BPS
Waktu : Pukul 15.45 – 16.30 WIB
Informan Utama : Dadang Susanto S.Pd

Pada hari Rabu 29 Januari 2020 peneliti datang ke SMA Labschool Jakarta pada pukul 15.00 WIB bertujuan untuk memberikan instrumen pertanyaan mengenai pengadaan kendaraan. Peneliti diizinkan melakukan wawancara secara langsung. Berdasarkan hasil wawancara, informan mengatakan pengadaan kendaraan diajukan ke BPS perlengkapan dan BPS Perlengkapan akan mengajukan ke pihak UNJ. Perencanaan pengadaan kendaraan operasional dengan menganalisis kebutuhan. Pengadaan kendaraan dilakukan dengan cara pembelian dengan mendatangi langsung ke dealer dengan persetujuan pimpinan, penerimaan hibah/bantuan ialah bantuan operasional untuk pimpinan labschool mengajukan ke UNJ, penyewaan jika ada kegiatan seperti kegiatan TO (Trip Observasi) dan perbaikan/rekondisi hanya melakukan servis rutin atau perawatan rutin.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Catatan Lapangan**No.CL/14/2020**

Hari/Tanggal : Senin, 03 Februari 2020
Tempat : Ruang Kepala Sekolah
Waktu : Pukul 10.00 – 11.30 WIB
Informan Utama : Suparno, S.Pd., M.M

Pada hari Senin 3 Februari 2020 peneliti datang ke SMA Labschool Jakarta pada pukul 09.49 WIB bertujuan untuk memberikan instrumen pertanyaan mengenai pengadaan sarana dan prasarana. Peneliti diizinkan melakukan wawancara secara langsung. Berdasarkan hasil wawancara, informan mengatakan yang berperan dan bertanggung jawab dalam pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan di sekolah di mulai dari perencanaan, biaya, pembelian, dan peran serta tanggung jawab adalah kepala sekolah. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan menganalisis kebutuhan yang dibutuhkan dengan mengusulkan ke bagian perlengkapan (Kepala BPS) Tetapi untuk pengadaannya yang mengadakan ialah bagian perlengkapan. Prioritas pengadaan sarana dan prasarana dilakukan analisis kebutuhan yang dibutuhkan tahun ini.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Lampiran 8 Hasil Wawancara

Informan Kunci 1

Nama : Suparno, S.Pd., M.M
 Jabatan : Kepala Sekolah SMA Labschool Jakarta
 Hari/Tanggal : Senin, 10 Februari 2020
 Waktu : 10.00 – 11.30 WIB
 Keterangan : P = Peneliti IK = Informan Kunci

1. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Tahapan Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : Perencanaan dilakukan oleh unit yaitu SMA dengan setiap tahun kita ada rapat kerja sebenarnya msuknya ke tahun anggaran dikarenakan kalau tahun belajar jully ke juni tetapi kitakan tahun anggaran sehingga november-desember kita melakukan analisis. Untuk di tahun anggaran yang baru ini apa yang ingin kita adakaan. Dengan melihat yang sudah perlu mendesak untuk diperbaiki apa, ada tidak ide baru untuk mengusulkan atau mengadakan sesuatu misalkan pembangunan ruang, pembangunan gedung, atau pengecatan, serta apa ada penambahan sarana belajar yang lain misalnya kursi kita rubah mulai pertahap, atau tahun ini kita setiap kelas mempunyai internet sendiri kemudian setiap kelas mempunyai kabel jaringan sendiri sehingga dapat memudahkan peserta didik. Pemenuhan CCTV dulu hanya 10 titik tahun ini kita sudah bisa memenuhi 31 titik CCTV yang kita bisa pantau dari Handphone.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : 1 bulan lalu kita ajukan karena itu di unit tapi harus cepat biasanya dimintanya.

P : Apa kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : biasanya data jadi misalnya ada beberapa yang belum terdata dengan baik inventarisir barang biasanya kami melakukan kendala sehingga kadang kita tidak rencanakan ternyata kebutuhannya mendesak.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : Dikomunikasikan kepada pihak perlengkapan. Misalnya ada kebutuhan yang belum terencanakan tetapi mendesak banget atau tiba-tiba ada sesuatu karena daya kita yang tidak bagus sehingga ada yang rusak. Misalkan kita merencanakan pending udara setahun hanya 4 ternyata kebutuhannya lebih itu harus dikomunikasikan.

P : Siapa yang melakukan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IK : proses perencanaan dilakukan oleh unit sekolah yaitu SMA

2. Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : untuk buku langsung dari dana masyarakat jadi mereka kebutuhannya berapa yang mau dibeli apa dan tidak ada pemaksaan sekolah hanya menyiapkan bukunya peserta didik beli di awal tahun pelajaran. Anggaran dari peserta didik sekolah hanya menyiapkan dan itu juga tidak masalah jika peserta didik tidak membeli.

P : Darimana Anggaran yang digunakan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sma Labschool Jakarta?

IK : Anggaran di dapatkan dari Yayasan jika kebutuhan yang akan dibeli danaya tidak tercukupi di unit SMA.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana?

IK : 1 bulan waktu yang dibutuhkan.

P : Berapa banyak maksimal anggaran yang dikeluarkan dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : untuk unit jika dananya banyak maka mengajukan ke bagian BPS.

3. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : Pengadaan dilakukan dengan cara pembelian. Kami tidak melakukan pembelian sendiri yang melakukan pembelian di BPS. Sekolah hanya mengusulkan saja. Untuk proses pembelian diajukan ke BPS. Anggaran kita tidak memuat untuk pembelian sarana. Jadi semua pembelian sarana sudah di BPS. Alat Laboratorium diusulkan setiap tahun kita memberika usulan yang lebih mengetahui adalah laboran fisika biologi, dan kimia. Usulan tersebut nanti diketahui oleh wakil bidang saran dan prasarana dan kepala sekolah. Untuk kendaraan oleh Badan Pengelola Sekolah (BPS) kita berbagi dengan unit yang lain tidak ada SMA sendiri.

P : Siapa yang menerima Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : Wakil Sarana dan Prasarana

P : Apakah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan

hibah/bantuan, penyewaan, pinjaman, penukaran, pendaurulangan, dan perbaikan/rekondisi?

IK : Pengadaan yang dilakukan rata-rata dengan cara pembelian dengan mengajukan ke bagian BPS (Badan Pengelola Sekolah).

P : Bagaimana cara mengatasi adanya ketidaksesuaian pembelian sarana dan prasarana pendidikan?

IK : cara mengatasinya ialah dengan melihat prioritas kebutuhan yang akan dibeli.

P : Adakah sarana dan prasarana yang dilakukan selain dengan pembelian?

IK : tentu dilakukan dengan berbagai macam cara tetapi yang lebih sering dilakukan ialah pembelian.

P : Bagaimana tata cara yang dilakukan untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan tersebut setelah direncanakan?

IK : dengan melakukan analisis kebutuhan dengan melihat kondisi kebutuhan yang diperlukan apa saja.

4. Peran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Siapa yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IK : Kepala sekolah berperan dalam proses pengajuan dari wakil bidang sarana dan prasarana tentu melalui kepala sekolah, Badan Pengelola Sekolah (BPS), dan Wakil Bidang Sarana dan Prasarana.

P : Bagaimanakah peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : Karena di Labschool ada wakil bidang sarana dan prasarana pendidikan, ada juga bagian perlengkapan jadi labschool ada namanya Badan Pengelola Sekolah (BPS) adalah badan yang dibentuk oleh UNJ, karena Labschool sekolah dibawah naungan UNJ untuk mengelola seluruh sekolah yang ada di UNJ yaitu Labschool Jakarta dan Labschool Kebayoran. Setiap unit atau setiap lokasi ada kepala perlengkapan. Kepala Perlengkapan yang memproses seluruh usulan pengadaan sarana dan prasarana dari setiap unit.

P : Bagaimana Bentuk tanggung jawab kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana mulai dari pengadaan buku, pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan alat atau bahan, pengadanan perabot, dan pengadaan kendaraan?

IK : Kepala Sekolah melekat fungsinya sebagai penanggung jawab seluruh kegiatan dan seluruh fasilitas disetiap sekolah. Jadi, karena ada fungsi manajerial dan administrasi maka seluruh fasilitas di sekolah itu menjadi tanggung jawab kepala sekolah, sehingga apapun yang kemudian

terjadi misalnya ada barang yang baru, barang yang rusak harus diganti itu sepengetahuan kepala sekolah.

P : Apakah komite memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : Diikut sertakan dalam hal pengadaan sarana dan prasarana karena didalam proses pemenuhan. Fungsi komite ini ialah untuk menunjang keberlangsungan proses pendidikan di sekolah misalnya sekolah tidak mampu mengadakan sarana tertentu seperti tempat untuk mendisplay piala komitelah yang membantu. Jadi di libatkannya bukan dalam rangka merancang tetapi membantu kelengkapan.

P : Bagaimana cara guru mengetahui prioritas pengadaan barang yang dibutuhkan keterlibatan guru diantaranya adalah pengadaan buku cetak dan buku LKS, pengadaan alat pengajaran dan media pengajaran?

IK : Di analisis mengenai tahun ini mana yang menjadi prioritas kemudian akan diadakan oleh pihak sekolah setelah itu, kita kan setiap tahun mengajukan dalam proses pengajuan tidak semua diterima dikarenakan biayanya yang besar, lalu prioritas tahun ini apa yang mendesak misalnya yang tidak boleh tidak ada alat belajar, fasilitas kelas, fasilitas inti, penunjang lainnya misalnya pendingin udara tidak boleh tidak ada sehingga itu yang akan dikedepankan. Selanjutnya jaringan internet karena kita bekerja menggunakan teknologi itu yang tidak boleh terganggu.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana memiliki tanggung jawab terhadap pengadaan sarana dan prasarana?

IK : tanggung jawab penuh iya

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana mempunyai kendala?

IK : kendalanya adalah karena kita kan berbagai fasilitas berbagi anggaran juga dengan unit yang lain. Sementara pengadaan sarana dan prasarana itu bukan semua oleh unit SMA tetapi melalui bagian perlengkapan dalam hal ini adalah Badan Pengelola Sekolah (BPS) sehingga kalau ditanya kendala iya karena yang kita ajukan itu belum tentu diterima sehingga kadang-kadang kita harus mencari alternatif-alternatif pemenuhan sarana itu maka ada fungsi komite tadi yang selanjutnya kalau semuanya tidak terpenuhi maka kepala sekolah wajib memilih mana yang paling prioritas untuk kemudian bisa dipenuhi misalnya kita mengajukan dan bisa dipenuhi hanya separuhnya. Separuh itu maka harus dicari yang paling penting untuk segera dapat dipenuhi. Jadi kendalanya tentu tidak bisa semua dipenuhi sehingga harus mengelola sumber daya yang ada.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : Kerjasama dengan berbagai pihak misalnya sponsor, orang tua peserta didik, komite sekolah untuk kemudian kita mencoba untuk mengadakan atau mengurangi anggaran atau menambahkan anggaran kita. Misalnya untuk kegiatan kan kita ada revisi anggaran, anggaran kita revisi untuk kemudian bisakita kelola sarananya.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd



Informan Kunci 2

Nama : Mustafal Bakri S.Pd
Jabatan : Wakil Bidang Sarana dan Prasarana
Hari/Tanggal : Kamis, 28 November 2019
Waktu : 12.15 – 13.15 WIB
Keterangan : P = Peneliti IK = Informan Kunci

1. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Tahapan Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : Perencanaan pengadaan dimulai dengan melakukan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kebutuhan yang terjadi selama satu tahun berjalan seperti kebutuhan guru dan kebutuhan belajar mengajar. Proses analisis kebutuhan dilakukan dengan cara pertama catatan tahun lalu mengenai kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang dengan cara melihat catatan tahun lalu yang sudah di catat oleh guru dan melihat secara langsung ke kelas-kelas atau survei ke kelas yang nantinya akan dicatat di inventaris seperti papan tulis yang sudah hitam, kedua menerima masukan yang melibatkan guru melakukan analisis kebutuhan dengan cara wakil sarana dan prasarana membuat form excel yang dikirim ke selanjutnya guru akan mengisi form tersebut berkaitan dengan kebutuhan yang kurang, orang tua melakukan analisis kebutuhan dengan cara langsung menyampaikan kepada wakil sarana dan prasarana terkait dengan kebutuhan yang kurang. di catat dan langsung ditindaklanjuti, dan peserta didik melakukan analisis kebutuhan dengan cara menyampaikan kekurangan media pembelajaran atau prasarana sekolah pada saat kegiatan pembelajaran berlangsung melalui wali kelas dan wakil sarana dan prasarana, ketiga evaluasi terhadap kegiatan yang berlangsung dilakukan dengan cara diadakan (koordinasi) pertemuan dengan menyampaikan form inventaris dan dibagikan ke tim sarana dan prasarana (koordinator) di setiap gedung., keempat pengecekan data inventaris dengan cara wakil sarana dan prasarana bekerjasama dengan perlengkapan yayasan. Pengecekan data inventaris dilakukan dengan cara pertama melihat jenis dan merek barang (spesifikasi barang) mulai dari kondisi barangnya masih layak, jumlahnya dapat terpenuhi, ukurannya, bahannya, dan mereknya.

Kedua lokasi penempatan barang dengan melihat kebutuhan barangnya seperti kebutuhan laboratorium semua barangnya terdapat di laboratorium dan barang persediaan yang belum terpakai ada di gudang. Ketiga stiker atau label kode inventaris barang yang ditempelkan di meja, kursi, lemari, papan tulis, dan lain-lain. Dan keempat melihat kondisi barangnya apakah barang itu barang baik, rusak ringan, dan rusak berat yang perlu diganti ialah rusak berat, dan kelima mencatat hasil masukan yang disampaikan oleh guru, orang tua, dan peserta didik dan melihat evaluasi yang terjadi dilapangan.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : Waktu untuk menganalisis kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dibutuhkan waktu 1 minggu dengan melihat kondisi sarana dan prasarana yang terjadi untuk memungkinkan digantikan atau diperbaiki. Kebutuhan ini nantinya akan di catat sebelum diserahkan ke bagian depan (yayasan)

P : Apa kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : kendala yang dalam perencanaan pengadaan yaitu pada saat pengajuan ke bagian yayasan yakni dalam segi uang, waktu, dan keterlambatan guru dalam memberikan masukan terkait kebutuhan yang kurang.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : mengatasinya ialah dengan mengetahui terlebih dahulu post anggaran, membuat batas waktu untuk pengajuan pengadaan dari guru ke wakil sarana dan prasarana agar tidak terlewatkan, dan guru lebih cepat dalam mengetahui kebutuhan yang kurang.

P : Siapa yang melakukan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IK : yang melakukan proses perencanaan pengadaan ya tentunya wakil sarana dan prasarana dan kepala sekolah guru, tata usaha, perpustakaan, laboratorium, komite sekolah hanya sebagai pendukung dan masukan saja.

2. Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : Anggaran pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh SMA Labschool Jakarta ialah dengan nominal antara 50 sampai 200 diadakan oleh BPS bagian perlengkapan jika kebutuhan anggaran yang dikeluarkan 10 Juta Rupiah dilakukan oleh unit dengan menggunakan uang yang ada di post unit SMA Labschool Jakarta. Pihak yang terlibat

dalam penyusunan anggaran pengadaan ialah wakil sarana dan prasarana dan kepala tata usaha (TU) dan diajukan ke bagian yayasan.

P : Darimana Anggaran yang digunakan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sma Labschool Jakarta?

IK : anggaran yang digunakan untuk pengadaan ialah oleh yayasan yakni BPS (badan pengelola sekolah) bagian perlengkapan dan jika diatas dari 200 Juta Rupiah akan diajukan melalui ULP UNJ yang mengatur ialah yayasan atau BPS.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana?

IK : waktu yang dibutuhkan untuk anggaran ialah 1 minggu lalu wakil sarana dan prasarana akan mengajukan ke bagian perlengkapan yayasan.

P : Berapa banyak maksimal anggaran yang dikeluarkan dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : maksimal yang dikeluarkan ialah 200 Juta Rupiah jika melebihi maka pihak BPS akan mengajukan ke ULP UNJ.

3. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : prosedur pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian dengan tiga cara yaitu pembelian sendiri dengan cara mencari barang melalui online dengan aplikasi atau google untuk memperoleh kebutuhan yang ingin dibeli, melihat harga barang yang akan dibeli. dan harus ada nilai wajib pajak (WP), (NPWP) dan disertai dengan faktur pembelian untuk pemberian lelang dan pembelian kontrak saya tidak tau cara dan tahapannya yang tahu ialah BPS, pembuatan sendiri guru membuat buku paket seperti buku seni musik, seni rupa, akuntansi, dan BK sebagai bahan ajar yang dilakukan pada saat pembelajaran berlangsung. Pembuatan sendiri yang dibuat oleh guru bersifat pribadi dan di catat oleh koperasi dan di tempatkan di koperasi dan dihitung jumlahnya untuk mendapatkan keuntungan dari penjualan buku yang dibuat oleh guru. Guru tidak diperbolehkan jual langsung ke peserta didik melainkan melalui koperasi, penerimaan hibah/bantuan kerjasama pengadaan air siap minum yang dibantu oleh orang tua peserta didik, lemari piala, kursi taman, payung taman, dan alat-alat kimia yaitu alameyer tercatat disekolah sebagai BMN (Badan Milik Negara) merupakan bantuan dari orang tua, penukaran wakil sarana dan prasarana akan melaporkan barang yang akan ditukar ke bagian inventarisasi yayasan bahwa barangnya sudah berpindah, dan perbaikan/rekondisi dilakukan apabila sarana dan prasarana memungkinkan atau masih layak dipakai untuk proses pembelajaran. Dengan cara memperbaiki sarana seperti pelapis yang terdapat di

laboratorium bahasa di lakukan perbaikan dengan membersihkan pelapis laboratorium bahasa, papan tulis rusak dilakukan perbaikan papan tulis, meja dan kursi peserta didik karena sudah lama dan masih layak untuk dipakai maka di perbaiki dengan cara diplastur kembali oleh tukang.

P : Siapa yang menerima Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : Yang menerima pengadaan sarana dan prasarana ialah saya sebagai wakil sarana dan prasarana.

P : Apakah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penyewaan, pinjaman, penukaran, pendaurulangan, dan perbaikan/rekondisi?

IK : iya, pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penukaran, dan perbaikan/rekondisi. Tetapi penyewaan, pinjaman, dan pendaurulangan kita tidak ada.

P : Bagaimana cara mengatasi adanya ketidaksesuaian pembelian sarana dan prasarana pendidikan?

IK : cara mengatasinya ialah dengan kita melihat secara teliti prioritas barang yang dibutuhkan apa saja jadi tidak sembarangan membeli barang dan barang yang tidak perlu tidak akan dibeli.

P : Adakah sarana dan prasarana yang dilakukan selain dengan pembelian?

IK : ada, dengan yang saya sudah sebutkan diatas.

P : Bagaimana tata cara yang dilakukan untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan tersebut setelah direncanakan?

IK : pastinya kita menganalisis kebutuhan terlebih dahulu dengan melihat kondisi barang apa perlu dilakukan dengan pembelian atau tidak.

4. Peran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Siapa yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IK : yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana tentunya saya sebagai wakil sarana dan prasarana, kepala sekolah, bagian perlengkapan (Yayasan), guru, tata usaha, dan komite sekolah dan yang menentukan ialah kepala sekolah, wakil sarana dan prasarana, dan bagian perlengkapan (Yayasan) dan yang mengusulkan atau memberi masukan guru, tata usaha, dan komite sekolah.

P : Bagaimanakah peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : Peran kepala sekolah dalam pengadaan ialah memastikan seluruh kebutuhan yang akan dibeli dapat terpenuhi dan mengevaluasi sarana

dan prasarana yang selayaknya harus diganti, peran guru dalam pengadaan buku ialah diminta masukan langsung dari wakil sarana dan prasarana terhadap guru dan wakil sarana dan prasarana mencatat kebutuhan kelas yang kurang, peran Tata Usaha dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan mengenai anggaran yang akan dibeli. Kepala Tata Usaha menganggarkan untuk pembelian kebutuhan yang sudah tercatat di wakil sarana dan prasarana Tata Usaha hanya sebagai pembantu dalam pengadaan sarana dan prasarana.

P : Bagaimana Bentuk tanggung jawab kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana mulai dari pengadaan buku, pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan alat atau bahan, pengadnan perabot, dan pengadaan kendaraan?

IK : ialah memastikan dan menentukan kebutuhan yang akan dibeli dengan tidak mengada-ngada kebutuhan yang akan dibeli. Selain itu, ketepatan mengenai jumlah kebutuhan yang akan dibeli sesuai dengan yang sudah dianalisis dan tidak boleh sembarangan.

P : Apakah komite memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : komite sekolah hanya memberikan masukan dan saran saja.

P : Bagaimana cara guru mengetahui prioritas pengadaan barang yang dibutuhkan keterlibatan guru diantaranya adalah pengadaan buku cetak dan buku LKS, pengadaan alat pengajaran dan media pengajaran?

IK : dengan melihat dan menganalisis kebutuhan yang dilakukan pada saat pembelajaran berlangsung dengan melihat kejadian yang terjadi dan memilih prioritas yang seharusnya dibelikan.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana memiliki tanggung jawab terhadap pengadaan sarana dan prasarana?

IK : iya memiliki tanggung jawab dengan yang sudah saya jelaskan.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana mempunyai kendala?

IK : iya ada beberapa kendala yaitu ketersediaan dana atau post anggaran yang kurang dari pengajuan yang diajukan lebih besar dengan jalan keluarnya mencari skala prioritas dengan menentukan yang paling penting atau pengurangan jumlah post anggaran atau ketersediaan dana, tidak semua benda dibutuhkan semua orang yang menyebabkan ragu untuk menentukan kebutuhan yang akan dibeli, dan kecepatan waktu yang dibutuhkan tidak segera dengan prosesnya lama dari persetujuan dari yayasannya tidak langsung dimungkinkan yayasan juga memiliki kendala.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : cara mengatasinya ialah terlebih dahulu mengetahui post anggaran yang tersedia, diutamakan atau diprioritaskan benda-benda yang akan di butuhkan oleh semua orang, dan sering melakukan komunikasi dengan bagian perlengkapan yayasan.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd



Informan Kunci 3

Nama : Dwi Retnowati S.E
 Jabatan : Kepala Tata Usaha
 Hari/Tanggal : Jumat, 24 Januari 2020
 Waktu : 10.00-11.00
 Keterangan : P = Peneliti IK = Informan Kunci

1. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Tahapan Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : tahap perencanaan pengadaan untuk tata usaha ialah dengan mengajukan kebutuhan yang akan dibeli dan mencatat segala bentuk kebutuhan yang akan diajukan. Tata usaha khususnya ketua tata usaha hanya menganggarkan saja untuk perencanaan ada di wakil sarana dan prasarana yang melakukannya.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : waktu perencanaan ialah 1 minggu

P : Apa kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : kendala yang dialami ialah ketika sudah diajukan ke wakil sarana dan prasarana tetapi ada kebutuhan yang ketinggalan yang belum tercatat. Itulah yang menjadi kendala dalam perencanaan.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : mungkin cara mengatasinya ialah dengan tidak adanya kebutuhan yang belum tercatat dan kebutuhan tersebut harus di catat.

P : Siapa yang melakukan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IK : yang melakukan proses perencanaan ialah wakil sarana dan prasarana saya sebagai ketua tata usaha hanya sebagai membantu dalam mengajukan penganggarannya saja.

2. Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : anggaran pengadaan sarana dan prasarana khususnya yang ada di sma ialah anggaran dari yayasan tetapi sma sendiri memiliki post unit

SMA jika anggaran kurang dari 50 Juta Rupiah seperti menganggarkan pembelian meja dengan harga 10 Juta Rupiah. Tetapi pengadaan yang besar akan diajukan ke bagian yayasan. Wakil sarana dan prasarana memberikan catatan yang akan dibeli dan ketua tata usaha mencocokkan dengan anggaran yang ada jika anggarannya tidak cukup maka akan diajukan ke bagian yayasan.

P : Darimana Anggaran yang digunakan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sma Labschool Jakarta?

IK : anggaran yang digunakan dari post unit SMA dan dari yayasan.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana?

IK : waktu yang dibutuhkan 1 minggu tetapi jika memungkinkan bisa cepat ataupun lama.

P : Berapa banyak maksimal anggaran yang dikeluarkan dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : maksimal anggaran yang dikeluarkan ialah 50 Juta Rupiah jika melebihi itu maka pengadaan akan diajukan ke bagian yayasan.

3. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : prosedur pengadaan dilakukan dengan cara pembelian seperti pembelian tinta spidol. Ketua tata usaha hanya sebagai penganggarannya saja untuk prosedurnya tidak mengetahui lebih detail.

P : Siapa yang menerima Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : yang menerima pengadaan mungkin wakil sarana dan prasarana

P : Apakah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penyewaan, pinjaman, penukaran, pendaurulangan, dan perbaikan/rekondisi?

IK : iya dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan seperti hibah dari orang tua peserta didik yang memberikan payung starbucks kami menyebutnya.

P : Bagaimana cara mengatasi adanya ketidaksesuaian pembelian sarana dan prasarana pendidikan?

IK : cara mengatasinya ialah dengan menentukan prioritas yang akan dibutuhkan dilihat dari kebutuhan peserta didik dan guru.

P : Adakah sarana dan prasarana yang dilakukan selain dengan pembelian?

IK : iya ada seperti yang sudah dijelaskan diatas.

P : Bagaimana tata cara yang dilakukan untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan tersebut setelah direncanakan?

IK : dengan menganalisis kebutuhan dengan cara mencatat dan menerima masukan yang diberikan.

4. Peran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Siapa yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IK : ketua tata usaha hanya membantu sebagai penganggarannya saja dan staf tata usaha sebagai pengadministrasinya saja.

P : Bagaimanakah peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : membantu memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang kan dibeli melalui wakil sarana dan prasarana.

P : Bagaimana Bentuk tanggung jawab kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana mulai dari pengadaan buku, pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan alat atau bahan, pengadan perabot, dan pengadaan kendaraan?

IK : sebagai yang memastikan dan menentukan kebutuhan yang akan dibeli dengan tidak mengada-ngada kebutuhan yang akan dibeli. Selain itu, ketepatan mengenai jumlah kebutuhan yang akan dibeli sesuai dengan yang sudah dianalisis dan tidak boleh sembarangan.

P : Apakah komite memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : hanya sebagai masukan saja.

P : Bagaimana cara guru mengetahui prioritas pengadaan barang yang dibutuhkan keterlibatan guru diantaranya adalah pengadaan buku cetak dan buku LKS, pengadaan alat pengajaran dan media pengajaran?

IK : dengan menganalisis kebutuhan yang diperlukan dan akan mengajukan ke wakil sarana dan prasarana agar ditindaklanjuti.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana memiliki tanggung jawab terhadap pengadaan sarana dan prasarana?

IK : iya mereka memiliki tanggungjawab mengenai pengadaan sarana dan prasarana.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana mempunyai kendala?

IK : dalam tata usaha khususnya kepala tata usaha kendalanya ialah mengenai anggaran yang melebihi dengan anggaran yang ada di unit SMA.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : dengan menyesuaikan anggaran yang ada di unit SMA dengan kebutuhan yang akan dibeli jika melebihi maka mengajukan ke bagian yayasan.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd



Informan Kunci 4

Nama : Pamuji S.Pd
 Jabatan : Bagian Perlengkapan
 Hari/Tanggal : Kamis, 28 November 2019
 Waktu : 10.00-11.30
 Keterangan : P = Peneliti IK = Informan Kunci

1. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Tahapan Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : untuk perencanaan itu sudah diberikan di setiap masing-masing unit jadi unit yang merencanakan pengadaan sarana dan prasarana seperti apa, tetapi jika kebutuhan yang diinginkan tidak tercukupi maka bisa mengajukan ke bagian perlengkapan.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : perencanaan biasanya dilakukan oleh unit masing-masing untuk SMA perencanaan dilakukan mulai tahun ajaran baru yakni bulan july dan nantinya akan diajukan ke bagian perlengkapan.

P : Apa kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : kendala yang dialami ialah pada saat unit sudah mengajukan ke bagian perlengkapan tetapi ada kebutuhan yang ditambahkan oleh unit itu yang menjadi kendala.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : dengan menetapkan di setiap unit kebutuhan yang akan diajukan ke bagian perlengkapan.

P : Siapa yang melakukan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IK : yang melakukan proses perencanaan di setiap unit unit lalu unit yang akan mengajukan ke bagian perlengkapan bila kebutuhan yang akan dibeli anggarannya kurang.

2. Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : anggaran pengadaan yang dilakukan oleh SMA Labschool Jakarta ialah dengan mengajukan ke bagian BPS Perlengkapan yang nantinya akan digabungkan dengan Labschool rawamangun maupun Labschool kebayoran. Di analisis untuk kebutuhan yang bisa dipenuhi secara cepat dan ke bagian BPS Keuangan. Besaran anggaran tidak sesuai dengan yang diajukan karena adanya skala prioritas. Anggaran pengadaan SMA Labschool Jakarta ialah Anggaran Belanja Jasa yaitu untuk langganan membayar internet, membayar listrik, dan membayar telepon. Penganggaran yang dilakukan oleh SMA Labschool Jakarta dengan cara Pertama mengutamakan biaya belanja jasa, kedua untuk keperawatan, ketiga dialokasikan untuk belanja barang kebutuhan rutin, untuk kebutuhan rutin pihak BPS harus menganggarkan untuk yang dirawamangun dan dikebayoran, dan keempat belanja modal seperti tahun kemarin SMA Labschool Jakarta perlu penambahan meja kursi peserta didik dengan permintaan pihak SMA Labschool Jakarta dan anggaran yang ada untuk memenuhi kebutuhan SMA Labschool Jakarta. Untuk pengadaan SMA Labschool Jakarta memiliki POK (Pedoman Operasional Kegiatan) SMA Labschool Jakarta mengalokasikan untuk belanja barang dan jasa. Seperti pembelian ATK, Alat kebersihan untuk menutupi kebutuhan yang ada di bagian perlengkapan stoknya dimungkinkan tidak cukup untuk selama setahun atau mungkin diperlengkapan tidak ada barangnya di SMA Labschool Jakarta bisa mengalokasikan untuk memberi barang. Pembelian barang dengan nominal dibawah 50 Juta Rupiah dengan cara menggunakan surat pertanggung jawaban (SBJ) langsung cukup dengan kwitansi dan perlengkapan lainnya ada faktur, surat jalan, dan referensi bank. Tetapi jika anggarannya atau kebutuhan anggaran antara 50 sampai 200 Juta Rupiah membuat pengajuan ke unit layanan pengadaan barang dan jasa (ULP) UNJ untuk ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) berkaitan dengan pengajuan surat pertanggung jawaban (SBJ) maupun pengadaan barang unit layanan pengadaan barang dan jasa (ULP) termasuk kontraknya. Kebutuhan anggaran yang dikeluarkan 10 Juta Rupiah dilakukan oleh unit dengan menggunakan uang yang ada di post unit SMA Labschool Jakarta. Pihak yang terlibat dalam penyusunan anggaran pengadaan ialah wakil sarana dan prasarana dan kepala tata usaha (TU) dan diajukan ke bagian yayasan. Untuk proses di unit layanan pengadaan barang dan jasa (ULP) prosesnya setelah ditunjuk pengadaan untuk pengadaan meja kursi SMA Labschool Jakarta permintaan dari SMA Labschool Jakarta pihak BPS membuat kerangka acuan kerja (KAK), harga perhitungan pengadaan (HPS), mencari data pendukung setelah semuanya ada pihak BPS membuat permohonan ke ULP selanjutnya ULP akan memproses ulang untuk bisa masuk ke aplikasi dan diaplikasi

ini akan muncul dan kepala ULP ini akan menentukan siapa pejabat pengadaan yang ditunjuk untuk pengadaan meja kursi. Pejabat pengadaan akan mencari penyedia. BPS melampirkan Penyediannya nanti dari pejabat pengadaan akan menanyakan ke pihak BPS sudah ada belum penyediannya kalau sudah nanti langsung dihubungi dan nanti akan ketemu dengan pejabat pengadaan yang berkaitan dengan pertama tawar-menawar harga, kedua perusahaan dia falid atau tidak dan untuk syarat-syarat pengadaan barang dan jasa berkaitan dengan aturan yang ada di UNJ di ULP memenuhi syarat atau tidak. Rekapitan sudah dipenuhi semua lalu diproses untuk pembuatan idbilling ini pengadaan barang dan jasa maka dibuatkan idbilling PPN dan idbiliing untuk pembayaran PPH Pasal 22 perlengkapan belanja barang setelah di proses keuangan dari keuangan akan dibuatkan surat perintah pembayaran (SPP), surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTP) selanjutnya membuat ringkasan kontrak dan surat pernyataan yang berkaitan dengan pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK setelah diproses keuangan maka dikirimlah keuangan yang ada dibagian UNJ. Untuk POK di perlengkapan ada anggaran 50 Juta Rupiah SMA Labschool Jakarta meminta loker kondisi waktu dan anggaran cukup terbatas jadi hanya menganggarkan 50 Juta Rupiah. Dengan anggaran 50 Juta Rupiah lokernya hanya dapat dibeli seharga 50 Juta Rupiah karena 50 Juta Rupiah boleh untuk pengadaannya tidak melalui ULP. Tidak menggunakan kontrak hanya menggunakan kwitansi. Pembayaran langsung (LS) perlengkapannya ada kwitansi, surat jalan, faktur, dan referensi bank pembayaran melalui LS dan pembayaran melalui ULP tidak perlu referensi bank.

P : Darimana Anggaran yang digunakan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sma Labschool Jakarta?

IK : anggaran melalui alokasi dana belanja jasa merupakan keseluruhan dari labschool rawamangun maupun labschool kebayoran dan melalui yayasan serta post anggaran di setiap masing-masing unit.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana?

IK : Waktu yang dibutuhkan yaitu mengikuti aturan yang ada di UNJ juga jadi untuk penyusunan pangaanggarannya di awal tahun. Jika terjadi pada awal tahun kondisinya masih mendapat anggaran yang indikatif (sementara) lalu dibagian perlengkapan dapat anggaran berapa dengan pagu yang sementara termaksud di keuangan. Untuk anggaran disini diutamakan untuk sekolah dahulu setiap sekolah mendapatkan anggaran berapa dengan asumsi kebutuhan selama setahun ini tercukupi dan untuk keuangan dan perlengkapan nanti jika sudah ada keputusan dari kuasa pengguna anggaran (KPA) sudah diberikan

yang definitif baru untuk memenuhi kebutuhan yang dikeuangan dan perlengkapan jika keuangan sudah terpenuhi akan ke perlengkapan.

P : Berapa banyak maksimal anggaran yang dikeluarkan dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : maksimal anggaran yang dikeluarkan ialah 200 Juta Rupiah bila melebihi anggarannya maka mengajukan ke bagian ULP UNJ.

3. **Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta**

P : Bagaimana Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : prosedur pengadaan sarana dan prasarana dilimpahkan ke bagian di setiap unit. Bagian perlengkapan hanya menyediakan dan membantu untuk prosesnya seperti pembelian, pemberian lelang, pembelian kontrak, dan sebagainya.

P : Siapa yang menerima Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : yang menerima ialah unit masing-masing yaitu SMA.

P : Apakah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penyewaan, pinjaman, penukaran, pendaurulangan, dan perbaikan/rekondisi?

IK : iya pengadaan dilakukan dengan cara pembelian, dan penerimaan hibah/bantuan untuk pembuatan sendiri, penyewaan, pinjaman, penukaran, pendaurulangan, dan perbaikan/rekondisi tergantung dari unit masing-masing.

P : Bagaimana cara mengatasi adanya ketidaksesuaian pembelian sarana dan prasarana pendidikan?

IK : dengan mengamati masing-masing disetiap unitnya seperti apa.

P : Adakah sarana dan prasarana yang dilakukan selain dengan pembelian?

IK : iya tentu ada.

P : Bagaimana tata cara yang dilakukan untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan tersebut setelah direncanakan?

IK : dilihat terlebih dahulu barang atau kebutuhan yang diprioritasnya untuk dilakukan pembelian dan melihat dalam segi anggaran apakah dananya tercukupi atau tidak.

4. **Peran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta**

P : Siapa yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IK : di setiap unit memiliki peran mereka masing-masing dalam pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan.

P : Bagaimanakah peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IK : perannya tentu mengamati dan menganalisis kebutuhan yang dibutuhkan untuk dilaporkan ke bagian perlengkapan.

P : Bagaimana Bentuk tanggung jawab kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana mulai dari pengadaan buku, pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan alat atau bahan, pengadanan perabot, dan pengadaan kendaraan?

IK : saling bekerja sama dalam hal pengadaan yang dilakukan di setiap unit.

P : Apakah komite memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : itu tergantung dari masing-masing setiap unit yang memiliki peraturannya.

P : Bagaimana cara guru mengetahui prioritas pengadaan barang yang dibutuhkan keterlibatan guru diantaranya adalah pengadaan buku cetak dan buku LKS, pengadaan alat pengajaran dan media pengajaran?

IK : dengan melihat yang terjadi pada saat pembelajaran berlangsung untuk dapat di ajukan ke bagian wakil sarana dan prasarana.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana memiliki tanggung jawab terhadap pengadaan sarana dan prasarana?

IK : tergantung dari masing-masing unit mungkin dalam segi waktunya.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana mempunyai kendala?

IK : iya dikarena waktu yang terbatas

P : Bagaimana cara mengatasi kendala pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IK : cara mengatasinya ialah dari masing-masing unit berkomunikasi dan saling memberikan masukan mengenai kebutuhan yang akan dibeli atau diperlukan.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Informan Pendukung 1

Nama : Esti Gularti S.Sos
 Jabatan : Kasubag Perpustakaan Labschool Jakarta
 Hari/Tanggal : Selasa, 26 November 2019
 Waktu : 10.00-12.00
 Keterangan : P = Peneliti IP = Informan Pendukung

1. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Tahapan Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : dengan cara menganalisis kebutuhan Pengadaan sarana dan prasarana dalam bidang perpustakaan ialah pengadaan buku: diawali dengan memakai kuesioner terlebih dahulu dengan menyebar ke unit-unit salah satunya unit SMA Labschool melalui whatsapp, lalu guru-guru SMA Labschool memberikan masukan-masukan yang disesuaikan dengan kebutuhan guru-guru dan peserta didik, setelah itu dilihat apakah sesuai dengan anggaran atau tidak.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : Untuk waktu yang dibutuhkan dalam menganalisis kebutuhan pengadaan buku ialah pada saat pengumpulan kuesioner yang membutuhkan waktu lama dan untuk menganalisisnya jika kuesioner dari guru SMA Labschool sudah semua diterima oleh perpustakaan waktu yang dibutuhkan oleh perpustakaan untuk menganalisisnya memerlukan waktu 1 minggu.

P : Apa kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : Kendala dalam menganalisis kebutuhan pengadaan buku ialah karena guru mempunyai kesibukan dalam mengajar hingga lupa untuk mengisi kuesioner menjadi lama untuk terkumpul sedangkan memiliki batas waktunya misalnya november akhir tidak bisa pengajuan buku jadi seharusnya secepat mungkin. Tapi ada juga jika pengajuan sudah selesai ada guru yang mengajukan buku tetapi sudah telat dikarenakan waktunya biasanya dengan ditampung untuk dimasukkan ke dalam anggaran tahun depan dan selalu diterima.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : Cara mengatasinya dengan meminta terus melalui whatsapp kepada guru yang bersangkutan untuk segera mengisi dan mengumpulkan kuesioner kepada perpustakaan dan adanya brosur dan katalog dari penerbit pihak perpustakaan menanyakan langsung kepada guru dan langsung dipilih oleh guru tersebut yang bagus dan tepat dibaca oleh peserta didik.

P : Siapa yang melakukan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IP : untuk pengadaan buku referensi seperti: cikopedia, novel, buku-buku ilmu populer, dan lain-lain yang melakukan proses perencanaan ialah perpustakaan yang dibantu oleh staf perpustakaan yang lain dan untuk pengadaan buku paket dan buku LKS yang mengakan ialah masing-masing unit yaitu koperasi.

2. Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : untuk anggaran yang menganggarkan ialah bagian depan yaitu yayasan perpustakaan hanya sebagai penunjang dan yang akan mengajukan ke bagian yayasan.

P : Darimana Anggaran yang digunakan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sma Labschool Jakarta?

IP : anggaran di dapatkan dari yayasan.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana?

IP : pihak perpustakaan tidak mengetahui mengenai anggaran untuk pengadaan buku yang mengetahui ialah bagian perlengkapan.

P : Berapa banyak maksimal anggaran yang dikeluarkan dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : maksimal yang dianggarkan pihak perpustakaan mengikuti peraturan dari yayasan yaitu bagian perlengkapan.

3. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : dengan melakukan analisis kebutuhan dengan kuesioner yang dilakukan oleh guru SMA Labschool, lalu pengajuan dengan cara membuat list atau daftar buku-buku yang ingin dibeli, selanjutnya pengajuan ke bagian BPS keuangan, setelah dari BPS keuangan lalu ke bagian BPS Perlengkapan yang nantinya menghubungi sales-sales maka dari itu pembelian tidak langsung dari perpustakaan karena perpustakaan hanya mengajukan saja dan yang melakukan pengadaan ialah BPS Perlengkapan. Pengadaan buku juga ada beberapa yang dilakukan dengan sumbangan dari instansi, peserta didik tetapi tidak diwajibkan lulus harus memberikan buku (Sukarelaan Peserta didik)

90% pengadaan buku dilakukan melalui pembelian 10% pengadaan buku dilakukan melalui sumbangan.

P : Siapa yang menerima Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : Yang menerima pengadaan buku ialah dilakukan pengajuan terlebih dahulu dengan membuat daftar listan lalu pengajuan ke BPS perlengkapan selanjutnya perlengkapan beli lalu balik ke bagian perpustakaan jadi yang membeli bagian perlengkapan dan yang menerima perpustakaan dan ada tanda terima tandatangan kepala perpustakaan dan kepala perlengkapan

P : Apakah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penyewaan, pinjaman, penukaran, pendaurulangan, dan perbaikan/rekondisi?

IP : untuk pengadaan buku referensi seperti: cikopedia, novel, buku-buku ilmu populer, dan lain-lain dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah/bantuan untuk yang lainnya memungkinkan tidak.

P : Bagaimana cara mengatasi adanya ketidaksesuaian pembelian sarana dan prasarana pendidikan?

IP : dengan menganalisis terlebih dahulu kebutuhan yang akan dibeli dan dibutuhkan agar nantinya tidak terbuang begitu saja.

P : Adakah sarana dan prasarana yang dilakukan selain dengan pembelian?

IP : untuk pengadaan buku paling hanya penerimaan hibah/bantuan.

P : Bagaimana tata cara yang dilakukan untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan tersebut setelah direncanakan?

IP : di catat terlebih dahulu catatan tersebut berupa masukan dari guru yang ada di setiap unit.

4. Peran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Siapa yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IP : semuanya memiliki peran tetapi perpustakaan hanya sebagai penunjang saja.

P : Bagaimanakah peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : tergantung oleh masing-masing di setiap unit.

P : Bagaimana Bentuk tanggung jawab kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana mulai dari pengadaan buku, pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan alat atau bahan, pengaduan perabot, dan pengadaan kendaraan?

IP : Bentuk tanggungjawabnya perpustakaan ialah membuatkan list, membuatkan kuesioner, dan untuk pengaduan-pengaduan seperti

terdapat buku yang tidak sesuai dengan konteks pelajaran peserta didik maka buku tersebut ditarik atau tidak ada lagi diperpustakaan labschool P :

Apakah komite memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : untuk komite itu kembali lagi di setiap unit yang menjalankan.

P : Bagaimana cara guru mengetahui prioritas pengadaan barang yang dibutuhkan keterlibatan guru diantaranya adalah pengadaan buku cetak dan buku LKS, pengadaan alat pengajaran dan media pengajaran?

IP : ya tadi dengan memakai kuesioner terlebih dahulu dengan menyebar ke unit-unit salah satunya unit SMA Labschool melalui whatsapp, guru memberikan masukan yang disesuaikan dengan kebutuhan guru dan peserta didik.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana memiliki tanggung jawab terhadap pengadaan sarana dan prasarana?

IP : semua yang ada di lingkungan sekolah memiliki tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana mempunyai kendala?

IP : untuk perpustakaan sendiri kendala yang dihadapi ialah dalam pembelian pengadaan buku ialah anggaran yang sewaktu-waktu berubah-ubah misalnya tahun ini 20 juta rupiah tahun selanjutnya bisa naik bisa kurang.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : Cara mengatasinya ialah dengan adanya teknologi pada zaman sekarang maka perpustakaan mensiasatinya dengan cara menggunakan ebook karena perpustakaan juga ada ebook yang gratis maka perpustakaan labschool mengelink saja salah satu penambahan koleksi dan sekarang tidak berfokus kepada pembelian saja.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Informan Pendukung 2

Nama : Deni Ramdani
 Jabatan : Layanan Referensi
 Hari/Tanggal : Jumat, 29 November 2019
 Waktu : 10.00-11.00
 Keterangan : P = Peneliti IK = Informan Pendukung

1. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Tahapan Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : dengan melakukan analisis kebutuhan pengadaan buku yaitu pertama pihak perpustakaan memberikan usulan buku kepada guru dan peserta didik setelah itu dianalisis kebutuhan pengguna apa saja kemudian ketika tahun berjalan peserta didik menanyakan terkait dengan buku yang ingin dipakai ketika dicari tidak ada kemudian dimasukan kedaftar list pihak perpustakaan untuk menganalisis kebutuhan peserta didiknya apa saja ketika ada pengadaan buku maka pihak perpustakaan mengeluarkan kebutuhan peserta didik yang tidak ada diperpustakaan, kedua membuat list buku untuk pengadaan buku lalu diberitahukan kepada kepala sekolah masing-masing perunit kemudian diliat oleh kepala sekolah dan diseleksi oleh kepala sekolah bila tidak ada masalah dikembalikan lagi kepada pihak perpustakaan lalu oleh perpustakaan diajukan kepada yayasan ketua BPS jika yayasan ketua BPS tidak ada masalah dikembalikan lagi ke perpustakaan dan diberikan kepada kepala perlengkapan untuk dibelikan buku-buku tersebut.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : Pengadaan buku yang dilakukan di Labschool Jakarta ini setiap unit masing-masing sama karena kita perusahaan SMP dan SMA jadi ketika pengadaan satu waktu. Untuk waktunya diawal semester atau tahun ajaran baru

P : Apa kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : keterlambatan guru dalam memberikan masukan terkait buku yang akan dibelikan oleh pihak perlengkapan.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : cara mengatasinya yaitu dengan adanya masukan yang diberikan oleh guru melalui whatsapp untuk selalu ditanyakan terkait dengan buku perpustakaan yang akan dibeli.

P : Siapa yang melakukan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IP : proses perencanaan dilakukan oleh perpustakaan yang dibantu oleh para staf seperti pengadaan buku referensi seperti: cikopedia, novel, buku-buku ilmu populer, dan lain-lain dan untuk pengadaan buku paket dan buku LKS yang melakukan ialah masing-masing unit yaitu koperasi.

2. Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : untuk anggaran yang menganggarkan ialah bagian depan yaitu yayasan perpustakaan hanya sebagai penunjang dan yang akan mengajukan ke bagian yayasan.

P : Darimana Anggaran yang digunakan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sma Labschool Jakarta?

IP : Anggaran pengadaan buku ditentukan oleh BPS Yayasan ketika penyusunan RAPBS sudah dianggarkan untuk pengadaan buku misalkan perpustakaan berapa juta setelah itu perpustakaan mengajukan bukunya yang membelikan bagian perlengkapan.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana?

IP : pihak perpustakaan tidak mengetahui mengenai anggaran untuk pengadaan buku yang mengetahui ialah bagian perlengkapan.

P : Berapa banyak maksimal anggaran yang dikeluarkan dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : maksimal yang dianggarkan pihak perpustakaan mengikuti peraturan dari yayasan yaitu bagian perlengkapan.

3. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : dengan cara pembelian buku yang dibelikan perpustakaan didatangkan langsung oleh penerbit dan penerbit juga mempromosikan buku tersebut untuk pengadaan tahun berikutnya ketika akan melakukan pengadaan buku yang didatangkan penerbit yang kemarin yang berarti kerjasama dengan perpustakaan. Yang mengadaakan bukunya bukan perpustakaan melainkan perlengkapan. Perpustakaan hanya memberikan referensi mengenai penerbit yang sudah kerjasama dengan perpustakaan. Buku-buku yang dibelikan oleh kepala perlengkapan seperti buku referensi: cikopedia, novel, buku-buku ilmu populer, dan lain-lain. Untuk buku pelajaran tidak pernah beli karena

peserta didik sudah membeli sendiri melalui koperasi, jadi sekolah yang mengadakan. Perpustakaan hanya menerima sumbangan dari dinas dan tidak digunakan peserta didik didalam kelas hanya referensi saja. Dan untuk rencana kedepan perpustakaan Labschool akan mengadakan ebook dengan cara membeli ebook lalu dimasukan kedalam program atau aplikasi slim karena aplikasi slim ini bisa memudahkan membaca ebook.

P : Siapa yang menerima Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : yang menerima pengadaan buku ialah dilakukan pengajuan terlebih dahulu dengan membuat daftar listan lalu pengajuan ke BPS perlengkapan selanjutnya perlengkapan beli lalu balik ke bagian perpustakaan jadi yang membeli bagian perlengkapan dan yang menerima perpustakaan dan ada tanda terima tandatangan kepala perpustakaan dan kepala perlengkapan

P : Apakah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penyewaan, pinjaman, penukaran, pendaurulangan, dan perbaikan/rekondisi?

IP : untuk pengadaan buku referensi seperti: cikopedia, novel, buku-buku ilmu populer, dan lain-lain dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah/bantuan untuk yang lainnya memungkinkan tidak.

P : Bagaimana cara mengatasi adanya ketidaksesuaian pembelian sarana dan prasarana pendidikan?

IP : Buku yang harus diprioritaskan pertama buku-buku yang diusulkan dari peserta didik dan guru, kedua ketika anggaran masa ada perpustakaan memprioritaskan buku novel atau referensi-referensi cikopedia. Jika buku yang sudah di list dan akan dibelikan oleh bagian perlengkapan tidak ada maka pihak perpustakaan menyari terlebih dahulu keluar jika diluar juga tidak ada juga maka digantikan dengan bidang ilmu yang mendekati atau judul yang mendekati. Anggaran yang dilakukan sesuai dengan harga buku yang diajukan misalnya harga buku 100 ribu yang tidak ada 5 maka nanti pihak perpustakaan diberikan oleh perlengkapan sesuai dengan anggaran buku yang tidak ada.

P : Adakah sarana dan prasarana yang dilakukan selain dengan pembelian?

IP : sejauh ini tidak ada semua sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian.

P : Bagaimana tata cara yang dilakukan untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan tersebut setelah direncanakan?

IP : tentunya pihak perpustakaan akan mengajukan ke bagian yayasan khususnya bagian perlengkapan agar dari perlengkapan dibelikan.

4. Peran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Siapa yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IP : semuanya memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana dan masing-masing diserahkan ke bagian unitnya.

P : Bagaimanakah peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : sesuai dengan yang diberlakukan di setiap unit.

P : Bagaimana Bentuk tanggung jawab kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana mulai dari pengadaan buku, pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan alat atau bahan, pengadnan perabot, dan pengadaan kendaraan?

IP : dalam segi pengadaan buku khususnya perpustakaan bentuk tanggung jawabnya jika buku yang diajukan ke bagian yayasan tidak ada maka pihak perpustakaan akan membeli buku tersebut diluar itu salah satu tanggung jawab.

P : Apakah komite memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : tergantung dengan unit yang melaksanakannya semuanya dikembalikan kepada unit-unit.

P : Bagaimana cara guru mengetahui prioritas pengadaan barang yang dibutuhkan keterlibatan guru diantaranya adalah pengadaan buku cetak dan buku LKS, pengadaan alat pengajaran dan media pengajaran?

IP : dengan memakai kuesioner terlebih dahulu dengan menyebar ke unit-unit salah satunya unit SMA Labschool melalui whatsapp, guru memberikan masukan yang disesuaikan dengan kebutuhan guru dan peserta didik.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana memiliki tanggung jawab terhadap pengadaan sarana dan prasarana?

IP : tentu kepala sekolah memiliki tanggung jawab yang penuh terhadap sarana dan prasarana.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana mempunyai kendala?

IP : kendala yang terjadi pada pengadaan buku khususnya perpustakaan ialah pada saat buku yang diajukan ke bagian perlengkapan tidak ada maka perpustakaan membeli sendiri di luar.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : kendala yang terjadi pada pengadaan buku khususnya perpustakaan langkah yang dilakukan perpustakaan jika buku yang dibeli diluar harganya lebih mahal dari anggaran yang sudah ditetapkan oleh BPS

pertama perpustakaan membelikan dulu sesuai anggaran yang ada diperlengkapan untuk kekurangannya perpustakaan mempunyai uang kas dari denda keterlambatan mengembalikan buku yang dipinjam oleh peserta didik untuk membeli kekurangan buku. Uang kas tersebut digunakan untuk pengadaan buku, pembelian-pembelian seperti pembelian perabot-perabot yang ada diperpustakaan.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd



Informan Pendukung 3

Nama : Lisreni Dewi A.Md
 Jabatan : Laboratorium Kimia
 Hari/Tanggal : Rabu, 8 Januari 2020
 Waktu : 11.00-12.00
 Keterangan : P = Peneliti IK = Informan Pendukung

1. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Tahapan Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : dengan melakukan analisis kebutuhan Pengadaan alat dan bahan pada laboratorium kimia pertama mendata alat-alat atau bahan jika sudah berkurang untuk satu tahun kedepan laboratorium akan mengajukan diawal tahun pelajaran dengan diajukan kebagian BPS bagian perlengkapan. Sebelumnya laboratorium juga menanyakan terkait alat atau bahan apa aja yang kurang untuk tahun yang akan datang dan diketahui oleh kepala sekolah dan wakil sarana dan prasarana di acc oleh wakil sarana dan prasarana lalu di tandatangani oleh kepala sekolah.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : Untuk waktu pengadaan dilakukan di awal tahun ajaran dan jika pada saat ujian praktek kelas 3 alat atau bahannya kurang minta ke bagian perlengkapan.

P : Apa kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : Kendala yang dialami dana yang terbatas untuk kebutuhan pembelian alat

P : Bagaimana cara mengatasi kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : cara mensiasatinya ialah dengan pinjem dengan laboran fisika atau biologi misalnya tahun ini dia mesen apa nanti laboran kimia banyakin dimana atau gantian.

P : Siapa yang melakukan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IP : untuk perencanaan alat dan bahan pihak laboratorium terlibat dalam proses perencanaan pengadaan.

2. Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : anggaran pengadaan alat dan bahan yang dilakukan dengan cara diajukan ke wakil sarana dan prasarana nantinya wakil sarana dan prasarana akan mengajukan ke bagian perlengkapan atau yayasan.

P : Darimana Anggaran yang digunakan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sma Labschool Jakarta?

IP : anggaran didapatkan melalui yayasan atau post anggaran unit SMA.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana?

IP : untuk waktu memungkinkan dengan kebutuhan yang akan diperlukan.

P : Berapa banyak maksimal anggaran yang dikeluarkan dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : untuk maksimal anggaran pengadaan alat dan bahan tergantung dari kebutuhan yang diperlukan.

3. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta P

: Bagaimana Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan? IP : pengadaan alat atau bahan dilakukan dengan cara pembelian. Selain itu dilakukan dengan cara hibah yang diberikan dari orang tua peserta didik seperti alat-alat kimia elemeyer. Jika ada peserta didik yang merusak alat dan bahan maka digantikan dengan barang.

P : Siapa yang menerima Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : yang menerima ialah wakil sarana dan prasarana yang nantinya akan menyerahkan ke laboratorium.

P : Apakah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penyewaan, pinjaman, penukaran, pendaaurulangan, dan perbaikan/rekondisi?

IP : untuk pengadaan alat dan bahan dilakukan dengan cara pembelian, penerimaan hibah/bantuan, perbaikan/rekondisi dan untuk yang lainnya tidak digunakan yang sering habis di bagian laboratorium kimia seperti bahan kimianya yang terdiri dari enoha (barang habis pakai) untuk AC tidak ada pembelian paling servis. Alat-alat yang dibeli sendiri oleh uang pribadi biasanya bahan-bahan seperti agar, garam dan lain-lain dengan nilai nominal yang tidak mahal.

P : Bagaimana cara mengatasi adanya ketidaksesuaian pembelian sarana dan prasarana pendidikan?

IP : mengatasinya dengan menganalisis kebutuhan agar tidak terbuang dengan sia-sia.

P : Adakah sarana dan prasarana yang dilakukan selain dengan pembelian?

IP : iya tentu ada seperti penerimaan hibah/bantuan, dan perbaikan/rekondisi.

P : Bagaimana tata cara yang dilakukan untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan tersebut setelah direncanakan?

IP : mencatat keperluan kebutuhan yang akan dibeli dan mengajukan ke bagian wakil sarana dan prasarana.

4. Peran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Siapa yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IP : yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana ialah semuanya memiliki peran termaksud pihak laboratorium.

P : Bagaimanakah peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : menyediakan dan menganalisis serta mencatat kebutuhan yang kurang tahun lalu.

P : Bagaimana Bentuk tanggung jawab kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana mulai dari pengadaan buku, pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan alat atau bahan, pengadanan perabot, dan pengadaan kendaraan?

IP : tanggung jawab laboratorium ialah dengan membeli sendiri dengan uang pribadi biasanya bahan-bahan seperti agar, garam dan lain-lain agar proses pembelajaran yang dilakukan di laboratorium berjalan dengan lancar.

P : Apakah komite memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : tentunya komite memiliki masukan yang akan didengarkan oleh wakil sarana dan prasarana.

P : Bagaimana cara guru mengetahui prioritas pengadaan barang yang dibutuhkan keterlibatan guru diantaranya adalah pengadaan buku cetak dan buku LKS, pengadaan alat pengajaran dan media pengajaran?

IP : dengan mengetahui kebutuhan yang akan didapatkan seperti untuk kelas 12 nanti akan ada praktek di laboratorium pihak laboratorium harus menyiapkan semua kebutuhan yang diperlukan peserta didik.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana memiliki tanggung jawab terhadap pengadaan sarana dan prasarana?

IP : iya semuanya memiliki tanggung jawab termasuk dari bagian laboratorium.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana mempunyai kendala?

IP : Kendala pengadaan alat atau bahan ialah dalam segi waktunya lama misalkan dipakainya bulan depan bulan-bulan yang lalu sudah memesan jika mendadak harus memakai uang pribadi.

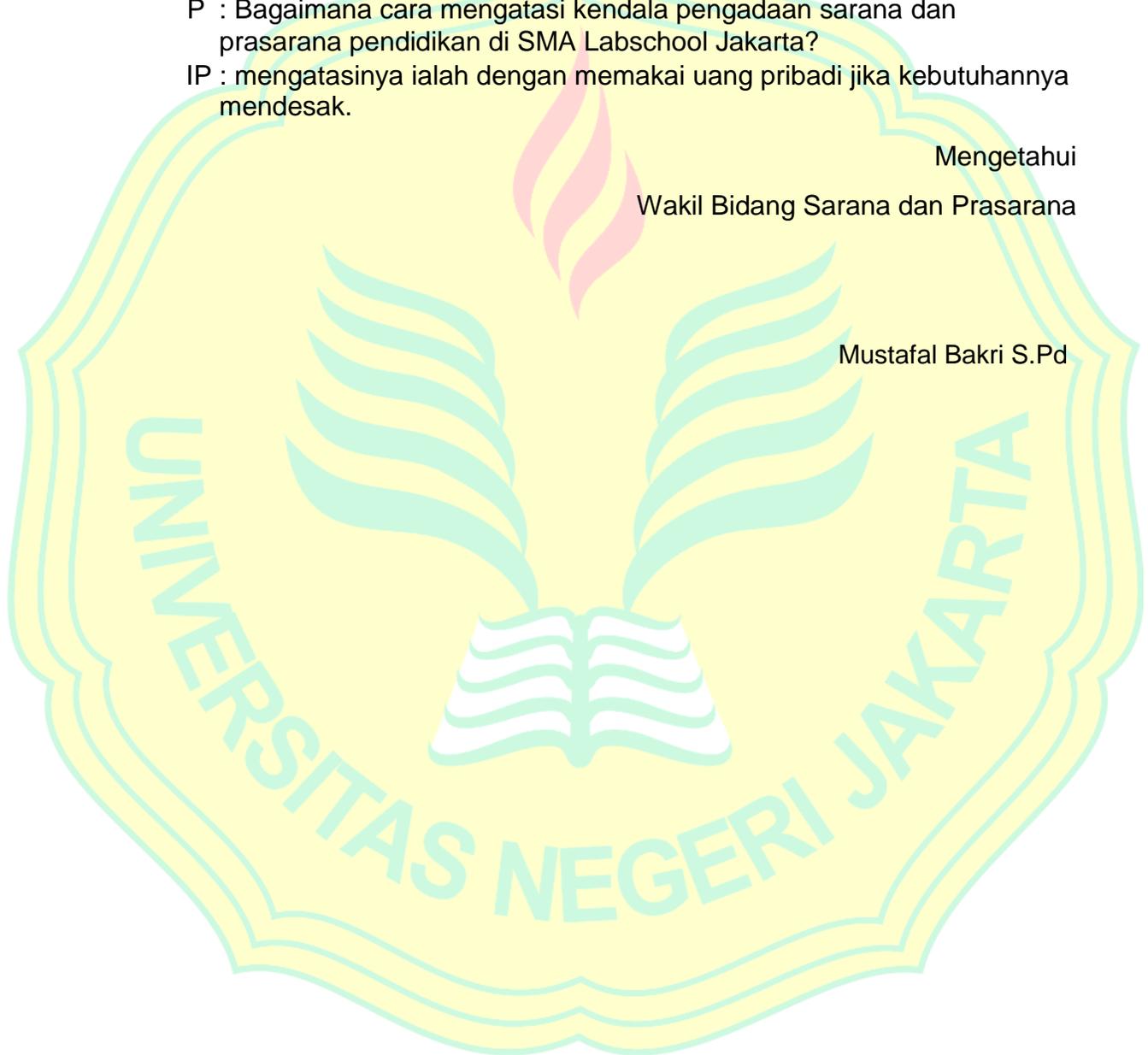
P : Bagaimana cara mengatasi kendala pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : mengatasinya ialah dengan memakai uang pribadi jika kebutuhannya mendesak.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd



Informan Pendukung 4

Nama : Endang Pratiwi S.Pd
 Jabatan : Ketua Koperasi PLT Pelaksana Tugas
 Hari/Tanggal : Senin, 13 Januari 2020
 Waktu : 10.00-11.00
 Keterangan : P = Peneliti IK = Informan Pendukung

1. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Tahapan Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : Perencanaan pengadaan buku paket dan buku LKS dilakukan dengan menganalisis kebutuhan yang akan dibeli dan menghubungi sales penerbit buku dengan persetujuan guru dan kepala sekolah, seles-seles mengirimkan harga dan memberikan buku ke koperasi dari erlangga, grafindo, media tama, dan beberapa penerbit memberikan sampel, lalu pihak koperasi bagi-bagi permata pelajaran dan dari beberapa sampel dari penerbit guru memutuskan buku yang akan dipakai. Syarat maksimal menggunakan hanya 2 buku 1 buku paket 1 buku LKS. Jika ada guru 2 paket dan 1 LKS maka koperasi mengajukan ke pimpinan koperasi juga menyebar ditentukan oleh Koperasi yang akan disetujui oleh guru dan kepala sekolah.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : waktu yang dibutuhkan ialah pada saat mulai tahun ajaran baru.

P : Apa kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : kendala yang dialami tidak ada dalam pengadaan buku paket dan buku LKS.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : tidak ada tapi mungkin cara mengatasinya ialah mungkin dengan adanya komunikasi.

P : Siapa yang melakukan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IP : dalam pengadaan buku paket dan LKS yang melakukan proses perencanaan ialah bagian koperasi.

2. Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : Anggaran pengadaan buku melibatkan guru, kepala sekolah, dan peserta didik. Peserta didik akan membeli buku paket dan buku LKS yang sudah disiapkan oleh koperasi dengan harga yang sudah ditentukan oleh koperasi. Anggaran pengadaan sarana dan prasarana pendidikan guru dan koperasi mendapatkan RABAT (komisi) dari penerbit sebesar 30%. RABAT (komisi) ini akan dibagi yakni 20% untuk guru dan 10% untuk koperasi sebagai upah karena sudah menyiapkan pengadaan buku. RABAT (komisi) telah disepakati dengan ADART (ketentuan) yang berlaku di lingkungan SMA Labschool Jakarta dan pimpinan (Kepala Sekolah) menyetujuinya. Harga buku paket dan buku LKS setiap tahunnya mengalami peningkatan tetapi untuk jumlah bukunya tidak ada peningkatan atau penurunan yang sangat signifikan dikarenakan buku paket dan buku LKS merupakan acuan bagi peserta didik dan guru dalam pembelajaran yang diselenggarakan di kelas.

P : Darimana Anggaran yang digunakan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sma Labschool Jakarta?

IP : anggaran untuk pengadaan buku paket dan LKS ialah melalui dana atau anggaran peserta didik sendiri.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana?

IP : kemungkinan 1 minggu.

P : Berapa banyak maksimal anggaran yang dikeluarkan dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : tergantung dari harga yang dikeluarkan oleh penerbit sewaktu-waktu harganya bisa berubah-ubah jadi tidak sesuai. Harga buku paket dan buku LKS tahun 2019 untuk keseluruhan kelas X, XI, dan XII adalah Rp. 10.863.000.

3. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : Pengadaan buku dilakukan dengan cara pembelian. Syarat maksimal menggunakan 1 buku paket 1 buku LKS. Jika ada guru menggunakan 2 paket dan 1 LKS maka koperasi akan mengajukan ke pimpinan. Buku juga dapat di buat sendiri oleh guru yang bersangkutan seperti buku seni musik, seni rupa, akuntansi, dan BK.

P : Siapa yang menerima Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan? IP : yang menerima ialah pihak koperasi.

P : Apakah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penyewaan, pinjaman, penukaran, pendaurlangan, dan perbaikan/rekondisi?

IP : pengadaan buku paket dan LKS dilakukan dengan cara pembelian dan pembuatan sendiri.

P : Bagaimana cara mengatasi adanya ketidaksesuaian pembelian sarana dan prasarana pendidikan?

IP : sebelum dibelikan ke penerbit pihak koperasi terlebih dahulu mengambil sempel dari guru mata pelajaran yang bersangkutan terkait dengan buku yang nantinya akan dibeli.

P : Adakah sarana dan prasarana yang dilakukan selain dengan pembelian?

IP : tentu ada yaitu pembuatan sendiri yang dilakukan oleh guru mata pelajaran seperti buku seni musik, seni rupa, akuntansi, dan BK.

P : Bagaimana tata cara yang dilakukan untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan tersebut setelah direncanakan?

IP : melalui sales-sales penerbit yang datang langsung ke koperasi.

4. Peran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Siapa yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IP : dalam pengadaan buku seni musik, seni rupa, akuntansi, dan BK.yang berperan ialah koperasi.

P : Bagaimanakah peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : memastikan bahwa buku yang diperlukan atau dibutuhkan guru ada dan sesuai dengan kurikulum yang ada di SMA Labschool Jakarta.

P : Bagaimana Bentuk tanggung jawab kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana mulai dari pengadaan buku, pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan alat atau bahan, pengadanan perabot, dan pengadaan kendaraan?

IP : kepala sekolah bertanggung jawab dalam evaluasi yang diadakan.

P : Apakah komite memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : komite hanya sebagai peran pendukung saja.

P : Bagaimana cara guru mengetahui prioritas pengadaan barang yang dibutuhkan keterlibatan guru diantaranya adalah pengadaan buku cetak dan buku LKS, pengadaan alat pengajaran dan media pengajaran?

IP : dengan memberikan sempel kepada koperasi mengenai buku yang akan digunakan.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana memiliki tanggung jawab terhadap pengadaan sarana dan prasarana?

IP : iya memiliki tanggung jawab karena sebelum koperasi membelikan buku koperasi akan meminta persetujuan dari pimpinan untuk dapat diperbolehkan.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana mempunyai kendala?

IP : kendala yang dihadapkan ialah dari segi waktu

P : Bagaimana cara mengatasi kendala pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : cara mengatasinya dengan tidak ada barang atau kebutuhan yang ditempatkan disembarangan.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd



Informan Pendukung 5

Nama : Muhamad Hisyam S.Kom
 Jabatan : Staf Tata Usaha
 Hari/Tanggal : Kamis, 28 November 2019
 Waktu : 11.30-12.15 WIB
 Keterangan : P = Peneliti IK = Informan Pendukung

1. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Tahapan Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : tahap perencanaan pengadaan untuk tata usaha ialah dengan mengajukan kebutuhan yang akan dibeli dan mencatat segala bentuk kebutuhan yang akan diajukan. Tata usaha khususnya staf tata usaha hanya sebagai pengadministrasian saja untuk perencanaan ada di wakil sarana dan prasarana yang melakukannya.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : waktu perencanaan ialah 1 minggu

P : Apa kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : Kendala yang sering terjadi dalam pengadaan alat, di SMA sendiri sudah diperhitungkan kebutuhan dalam setahun. Kebutuhan satuannya semuanya sudah dihitung sehingga pengadaan diperlengkapan itu sudah menentukan itu. Seperti antara kebutuhan dengan stok itu beda karena belanja itu tidak mungkin sebulan belanja.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : mungkin cara mengatasinya ialah dengan menyiapkan dan menyimpan stok yang ada seperti tinta spidol disiapkan.

P : Siapa yang melakukan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IP : yang melakukan proses perencanaan ialah wakil sarana dan prasarana.

2. Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : anggaran pengadaan sarana dan prasarana khususnya yang ada di sma ialah anggaran dari yayasan tetapi sma sendiri memiliki post unit SMA jika anggaran kurang dari 50 Juta Rupiah seperti menganggarkan pembelian meja dengan harga 10 Juta Rupiah. Tetapi pengadaan yang besar akan diajukan ke bagian yayasan. Wakil sarana dan prasarana memberikan catatan yang akan dibeli dan ketua tata usaha mencocokkan dengan anggaran yang ada jika anggarannya tidak cukup maka akan diajukan ke bagian yayasan.

P : Darimana Anggaran yang digunakan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sma Labschool Jakarta?

IP : anggaran yang digunakan dari post unit SMA dan dari yayasan.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana?

IP : waktu yang dibutuhkan 1 minggu tetapi jika memungkinkan bisa cepat ataupun lama.

P : Berapa banyak maksimal anggaran yang dikeluarkan dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : maksimal anggaran yang dikeluarkan ialah 50 Juta Rupiah jika melebihi itu maka pengadaan akan diajukan ke bagian yayasan.

3. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : dalam pekerjaannya tata usaha menyiapkan spidol, ATK. ATK dalam volume besar disiapkan oleh perlengkapan tapi jika diperlengkapan sedang kosong nanti pihak TU akan melaporkan ke pak mustafa selaku wakil sarana dan prasarana. Pak mustafa sendiri nantinya akan berkoordinasi dengan perlengkapan. Pengadaan yang dilakukan untuk alat seperti ATK dilakukan dengan cara pembelian Buku masuk ke pengadaan sendiri, kalau buku diluar dari budget sekolah karena buku paket ditanggung oleh orang tua peserta didik pada saat masuk ke labschool. Untuk yang kecil-kecil bisa belanja sendiri tetapi untuk yang sekala besar itu tidak bisa belanja sendiri.

P : Siapa yang menerima Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : yang menerima ATK ditata usaha semua staf maupun kepala tata usaha

P : Apakah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penyewaan, pinjaman, penukaran, pendaurulangan, dan perbaikan/rekondisi?

IP : tentu dengan cara pembelian

P : Bagaimana cara mengatasi adanya ketidaksesuaian pembelian sarana dan prasarana pendidikan?

IP : cara mengatasinya ialah dengan menentukan prioritas yang akan dibutuhkan dilihat dari kebutuhan peserta didik dan guru.

P : Adakah sarana dan prasarana yang dilakukan selain dengan pembelian?

IP : iya ada seperti yang sudah dijelaskan diatas.

P : Bagaimana tata cara yang dilakukan untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan tersebut setelah direncanakan?

IP : dengan menganalisis kebutuhan dengan cara mencatat dan menerima masukan yang diberikan.

4. Peran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Siapa yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IP : wakil sarana dan prasarana, serta kepala sekolah.

P : Bagaimanakah peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : membantu memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang kan dibeli melalui wakil sarana dan prasarana.

P : Bagaimana Bentuk tanggung jawab kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana mulai dari pengadaan buku, pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan alat atau bahan, pengadanan perabot, dan pengadaan kendaraan?

IP : sebagai yang memastikan dan menentukan kebutuhan yang akan dibeli dengan tidak mengada-ngada kebutuhan yang akan dibeli. Selain itu, ketepatan mengenai jumlah kebutuhan yang akan dibeli sesuai dengan yang sudah dianalisis dan tidak boleh sembarangan.

P : Apakah komite memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : hanya sebagai masukan saja.

P : Bagaimana cara guru mengetahui prioritas pengadaan barang yang dibutuhkan keterlibatan guru diantaranya adalah pengadaan buku cetak dan buku LKS, pengadaan alat pengajaran dan media pengajaran?

IP : dengan menganalisis kebutuhan yang diperlukan dan akan mengajukan ke wakil sarana dan prasarana agar ditindaklanjuti.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana memiliki tanggung jawab terhadap pengadaan sarana dan prasarana?

IP : iya mereka memiliki tanggungjawab mengenai pengadaan sarana dan prasarana.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana mempunyai kendala?

IP : kendalanya sudah berkurang karena dengan adanya pengurangan kertas yang beralih dengan CBT.

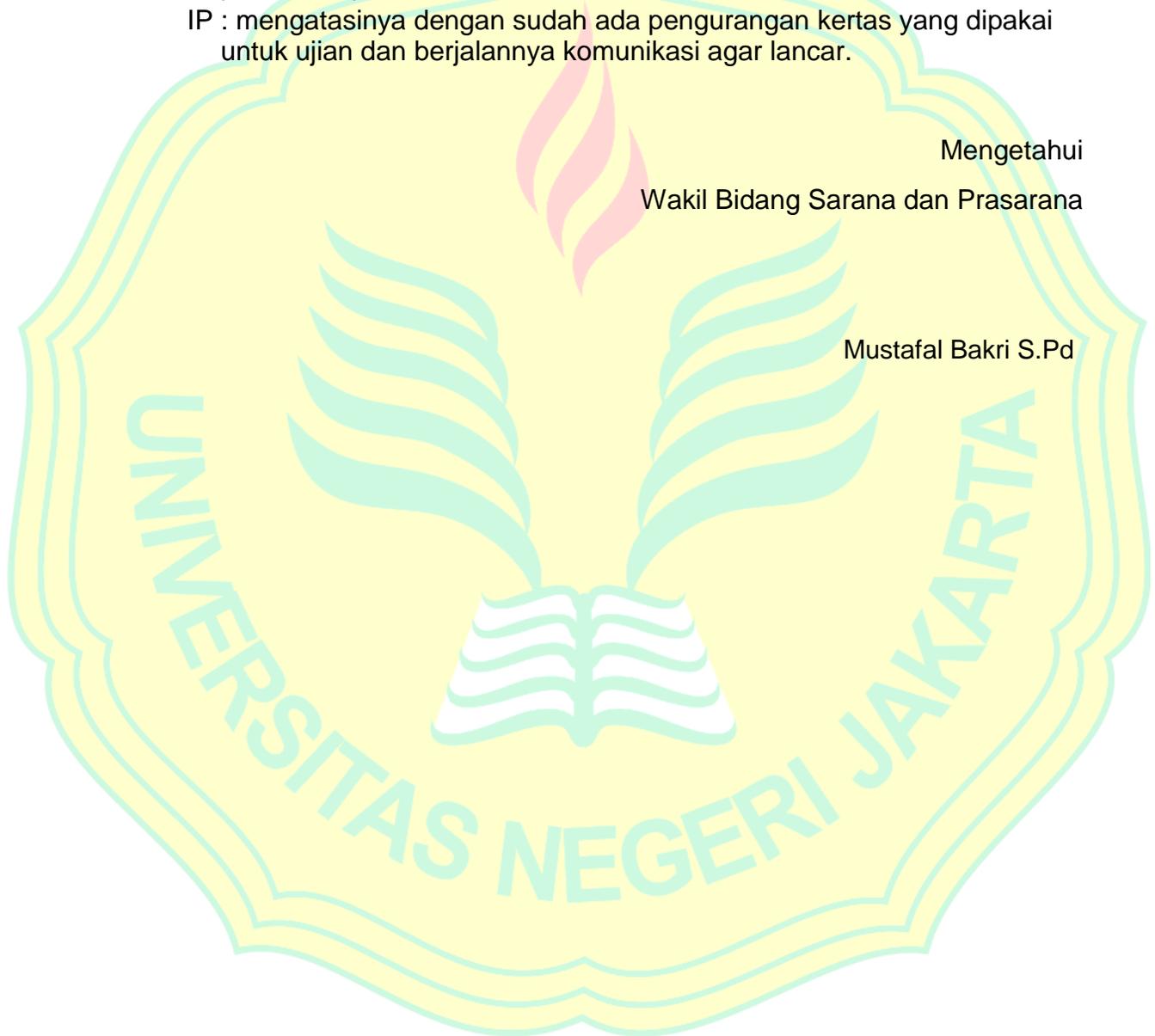
P : Bagaimana cara mengatasi kendala pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : mengatasinya dengan sudah ada pengurangan kertas yang dipakai untuk ujian dan berjalannya komunikasi agar lancar.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd



Informan Pendukung 6

Nama : Dadang Susanto S.Pd
 Jabatan : Kepala Tata Usaha Umum
 Hari/Tanggal : Rabu, 29 Januari 2020
 Waktu : 15.45-16.30
 Keterangan : P = Peneliti IK = Informan Pendukung

1. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Tahapan Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP: Labschool memiliki 3 kendaraan operasional digunakan untuk operasional peserta didik jika ada kegiatan, operasional pimpinan jika ada kegiatan, dan kunjungan ke sekolah-sekolah di labschool kebayoran dan cibubur. Kendaraan operasional Labschool ialah 2 kendaraan mobil kijang dan 1 kendaraan mobil HIS Toyota yang kapasitasnya cukup besar cukup untuk 12 -17 orang jika ada kegiatan, event-event, dan lomba-lomba peserta didik biasanya kami menggunakan kendaraan HIS. kalau pengadaan itu kan artinya kan pengadaan dalam bentuk yang tadinya tidak ada menjadi ada. Tahap perencanaan pengadaan kendaraan pertama dengan melakukan menganalisis kebutuhan melihat dengan kondisi kendaraan. Kendaraan kan yang kalau sesuai aturan 5 tahun harus sudah diganti kendaraannya tapi kita melihat kondisi kendaraan kalau masih bagus perawatannya masih bagus sehingga kendaraannya masih bisa digunakan ya masih bisa 5 samapi 6 tahun, kedua tergantung juga keuangannya ada atau enggak untuk mengganti kendaraan. Labschool yang kijang itu sudah 5 tahun belum diganti sampai sekarang tapi masih bisa digunakan karena perawatan dari kendaraan sendiri bagus sehingga tidak ada kerusakan-kerusakan yang sangat parah sehingga masih bisa digunakan untuk operasional, ketiga mengajukan ke pihak pengadaan barang dan jasa yang ada di UNJ terus kendaraan yang sebelumnya apakah ini di lelang, di hapuskan, atau diapakan tergantung dari pihak UNJ sampai sekarang belum ada pelelangan masih ada kendaraan yang lama belum ada pengadaan kendaraan baru.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : kalau untuk prosesnya sekitar 1 -2 bulan yang penting dibagian biro pengadaan barang dan jasa UNJnya itu cepat. Kan kita merencanakan nih menulis kebutuhan labschool misalnya mobil kijang kita ajukan kesana pihak UNJ nanti akan melihat mobil ini harus tender disitulah yang agak lamanya. Kecuali kalau kita dari pihak UNJ yaudah beli aja ini uangnya kan itu lebih cepat ya tapi kan ini pengadaan barang dan jasa negara. Jadi labschool itu barang-barang yang ada di labschool merupakan barang milik negara jadi semua aturan pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan aturan.

P : Apa kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : kendalanya ialah pada saat kita mengajukan ke UNJ dan UNJ melihat mobil itu harus tender disitulah yang agak lamanya.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : cara mengatasinya ialah dengan adanya komunikasi dan melihat kebutuhan yang harus diprioritaskan.

P : Siapa yang melakukan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IP : yang melakukan perencanaan BPS dengan mengajukan ke UNJ

2. Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : perawataan itu kan sudah ada di POKnya perlengkapan sudah ada untuk 3 kendaraan operasional ini berapa kebutuhan untuk biaya servisnya, untuk biaya perpanjangan pajaknya itu sudah ada alokasinya di POKnya perlengkapan. Untuk membeli kendaraan kita mengajukan dengan melihat spesifikasi yang dibutuhkan misalnya toyota kijang model terbaru model apa model g, e, x atau yang manual atau yang otometik nah setelah itu kita lihat spesifikasinya kita ajukan ke BMN UNJ berarti dari pihak BMN UNJ lah yang mengadakan dananya. Labschool hanya Mengajukan saja ke UNJ.

P : Darimana Anggaran yang digunakan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sma Labschool Jakarta?

IP : anggaran pengadaan dari UNJ pihak Labschool hanya mengajukan saja.

P : Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana?

IP : waktu yang dibutuhkan melihat kondisi kendaraan yang dibutuhkan tetapi melihat kondisi yang sekarang kendaraan digunakan dalam jangka 5 tahun

P : Berapa banyak maksimal anggaran yang dikeluarkan dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : untuk maksimal anggaran pengadaan kendaraan berartikan disesuaikan dengan harga mobil kan mobil kijang misalkan lebih dari 250 Juta Rupiah atau ada juga yang 300 Juta Rupiah kita menyesuaikan dengan harga dari kendaraan tersebut. Nah untuk mnegetahuinya darimana berarti kita mnecarai membrowsing menanyakan kepihak deler kendaraan tipe ini berapa harganya berarti kita harus menyesuaikan atau mengalokasikan dana untuk pembelian kendaraan tersebut. Ya diatas 250 Juta Rupiah.

3. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Bagaimana Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : pengadaan kendaraan dilakukan dengan biasanya labschool melakukan dengan pembelian langsung (pembelian sendiri) yang mendatangi langsung ke deler dengan melihat model-model, spesifikasi, harga, dan kualits mobil itu sendiri dengan persetujuan pimpinan.

P : Siapa yang menerima Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : yang menerima ialah pihak labschool.

P : Apakah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penyewaan, pinjaman, penukaran, pendaurlangan, dan perbaikan/rekondisi?

IP : iya pengadaan kendaraan dilakukan dengan cara pembelian sendiri dengan mendatangi langsung ke deler, untuk lelang kita belum untuk kendaraan aturan BLU mungkin sekarang bisa lelang misalkan kendaraan Labschool sudah 5 Tahun mau dijual berarti harus ada lelang ya kalau misalkan kendaraan itu menjadi kendaraan barang milik negara itu prosedurnya harus lelang. Untuk saat ini dilakukan dengan cara pembelian yang artinya kendarannnya masih ada kalau untuk membeli berarti kita mengajukan dulu ke UNJ nanti UNJlah yang mengadakan lelang, penerimaan hibah/bantuan dilakukan dengan cara kan labschool bagian dari UNJ jadi kita pernah mengajukan kendaran operasional untuk pimpinan artinya bantuan operasional kendaraan dari UNJ ke labschool untuk operasional pimpinan tapi untuk operasional peserta didik kita sudah punya sendiri kecuali kalau misalnya kita ada kegiatan dengan kendaraan operasional tidak ada kita mengajukan operasional kendaraan ke UNJ berupa BIS, penyewaan dilakukan dengan cara kegiatan kalau misalkan jumlah peserta didiknya 1 angkatan 200 kegiatannya ke purwakarta kegiatan TO (Trip Observasi) kami menyewa kendaraan BIS paling kendaraan operasional kami untuk mengantar bapak ibu guru atau pimpinan atau untuk bawa

barang. Untuk perbaikan/rekondisi tidak ada tapi kita servis rutin berdasarkan kilometer misalkan 10.000, 20.000 itu perawatan rutin.

P : Bagaimana cara mengatasi adanya ketidaksesuaian pembelian sarana dan prasarana pendidikan?

IP : dengan melihat kondisi pengadaan kendaraan yang diprioritaskan.

P : Adakah sarana dan prasarana yang dilakukan selain dengan pembelian?

IP : iya ada dengan cara penerimaan hibah/bantuan operasional kendaraan dari UNJ ke labschool untuk operasional pimpinan, penyewaan kegiatan kalau misalkan jumlah peserta didiknya 1 angkatan 200 kegiatannya ke purwakarta kegiatan TO (Trip Observasi) kami menyewa kendaraan BIS, dan perbaikan/rekondisi tidak ada tapi kita servis rutin berdasarkan kilometer misalkan 10.000, 20.000 itu perawatan rutin.

P : Bagaimana tata cara yang dilakukan untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan tersebut setelah direncanakan?

IP : untuk mendapatkan sarana dan prasarana itu pertama kan melihat kebutuhan terus melihat kebutuhan sangat urgent berarti kita mengajukan yang mengajukan ini ialah bagian perlengkapan labschool mengajukan kebutuhan mobil misalkan 1 kendaraan nanti diajukan ke bagian perlengkapan UNJ atau bagain perencanaan pengadaan barang nanti dari UNJ kan nominalnya diatas 200 Juta Rupiah berarti kan harus lelang nanti pihak UNJlah yang mengadakan lelang nanti siapa yang dapat tapi selama ini labschool untuk kendaraan belum pernah melakukan itu. Aturannya seperti itu tapi sampai saat ini belum ada karena kan kendarannya masih bisa digunakan untuk operasional.

4. Peran Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta

P : Siapa yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

IP : untuk pengadaan kendaran yang memiliki peran ialah BPS dan semua unit yang ada di labschool salah satunya SMA.

P : Bagaimanakah peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

IP : peran dalam pengadaan kendaran ialah sekedar yang mengatur kendaraan operasional yang akan dipakai di setiap unit seperti SMA.

P : Bagaimana Bentuk tanggung jawab kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana mulai dari pengadaan buku, pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan alat atau bahan, pengadnan perabot, dan pengadaan kendaraan?

IP : saya kan hanya sekedar mengatur kendaraan operasional artinya unit sekolah yang membutuhkan kendaraan operasional untuk kegiatan

peserta didik maupun pimpinan berartikan mengajukan ke sekretariat nanti sekretariat menugaskan kepada supir yang tidak ada kegiatan hanya sebatas itu. Artinya hanya mengatur kegiatan yang akan digunakan. Untuk servis, untuk perbaikan, untuk perpanjangan pajaknya itu bagian perlengkapan.

P : Apakah komite memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : komite sekolah tidak diikutsertakan

P : Bagaimana cara guru mengetahui prioritas pengadaan barang yang dibutuhkan keterlibatan guru diantaranya adalah pengadaan buku cetak dan buku LKS, pengadaan alat pengajaran dan media pengajaran?

IP : untuk pengadaan tersebut sesuai dengan peraturan yang ada id setiap masing-masing unit,

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana memiliki tanggung jawab terhadap pengadaan sarana dan prasarana?

IP : iya memiliki tanggung jawab penuh terhadap pengadaan sarana dan prasarana.

P : Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana mempunyai kendala?

IP : sampai saat ini belum ada kendala ya itu tadi kalau misalkan ada permasalahan paling terkait alokasi anggaran.

P : Bagaimana cara mengatasi kendala pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?

IP : cara mengatasinya ya berarti kita menargetkan misalkan di 2020 kita tidak bisa membelikan kendaraan baru ya kita coba menganggarkan di 2021 dengan melihat kondisi kendaraan operasional yang ada sekarang. Kalau kendaraan operasional sam sekali tidak bisa dipakai ya mau tidak mau di tahun 2020 harus membeli tetapi itu harus mendapatkan persetujuan dulu dari UNJ dari bagian pengadaan barang dan jasa.

Mengetahui

Wakil Bidang Sarana dan Prasarana

Mustafal Bakri S.Pd

Lampiran 9 Klasifikasi Data

Sub fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan /Observasi	Studi Dokumentasi
a. Perencanaan Pengadaan	Bagaimana Tahapan Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta?	IK 1	AI	Perencanaan dilakukan oleh unit yaitu SMA dengan setiap tahun kita ada rapat kerja sebenarnya masuknya ke tahun anggaran dikarenakan kalau tahun belajar july ke juni tetapi kitakan tahun anggaran sehingga november-desember kita melakukan analisis. Untuk di tahun anggaran yang baru ini apa yang ingin kita adakaan. Dengan melihat yang sudah perlu mendesak untuk diperbaiki apa, ada tidak ide baru untuk mengusulkan atau mengadakan sesuatu misalkan pembangunan ruang, pembangunan gedung, atau pengecatan, serta apa ada penambahan sarana belajar yang lain misalnya kursi kita rubah mulai pertahap, atau tahun ini kita setiap kelas mempunyai internet sendiri		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Surat Permohonan Pengadaan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta. 2. Dokumentasi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta. 3. Dokumentasi pengadaan kendaraan operasional SMA Labschool Jakarta

				<p>kemudian setiap kelas mempunyai kabel jaringan sendiri sehingga dapat memudahkan peserta didik. Pemenuhan CCTV dulu hanya 10 titik tahun ini kita sudah bisa memenuhi 31 titik CCTV yang kita bisa pantau dari Handphone.</p>	
		IK 2	A1	<p>Perencanaan pengadaan dimulai dengan melakukan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kebutuhan yang terjadi selama satu tahun berjalan seperti kebutuhan guru dan kebutuhan belajar mengajar. Proses analisis kebutuhan dilakukan dengan cara pertama catatan tahun lalu mengenai kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang dengan cara melihat catatan tahun lalu yang sudah di catat oleh guru dan melihat secara langsung ke kelas-kelas atau survei ke kelas yang nantinya akan dicatat di inventaris seperti papan tulis yang sudah hitam, kedua</p>	

				<p>menerima masukan yang melibatkan guru melakukan analisis kebutuhan dengan cara wakil sarana dan prasarana membuat form excel yang dikirim ke selanjutnya guru akan mengisi form tersebut berkaitan dengan kebutuhan yang kurang, orang tua melakukan analisis kebutuhan dengan cara langsung menyampaikan kepada wakil sarana dan prasarana terkait dengan kebutuhan yang kurang. di catat dan langsung ditindaklanjuti, dan peserta didik melakukan analisis kebutuhan dengan cara menyampaikan kekurangan media pembelajaran atau prasarana sekolah pada saat kegiatan pembelajaran berlangsung melalui wali kelas dan wakil sarana dan prasarana, ketiga evaluasi terhadap kegiatan yang berlangsung dilakukan dengan cara diadakan (koordinasi) pertemuan dengan menyampaikan form inventaris dan dibagikan ke tim sarana dan</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>prasarana (koordinator) disetiap gedung., keempat pengecekan data inventaris dengan cara wakil sarana dan prasarana bekerjasama dengan perlengkapan yayasan. Pengecekan data inventaris dilakukan dengan cara pertama melihat jenis dan merek barang (spesifikasi barang) mulai dari kondisi barangnya masih layak, jumlahnya dapat terpenuhi, ukurannya, bahannya, dan mereknya. Kedua lokasi penempatan barang dengan melihat kebutuhan barangnya seperti kebutuhan laboratorium semua barangnya terdapat di laboratorium dan barang persediaan yang belum terpakai ada di gudang. Ketiga stiker atau lebel kode inventaris barang yang ditempelkan di meja, kursi, lemari, papan tulis, dan lain-lain. Dan keempat melihat kondisi barangnya apakah barang itu barang baik, rusak ringan, dan rusak berat yang perlu diganti ialah rusak berat, dan kelima</p>	
--	--	--	--	--

				mencatat hasil masukan yang disampaikan oleh guru, orang tua, dan peserta didik dan melihat evaluasi yang terjadi dilapangan.	
		IK 3	A1	tahap perencanaan pengadaan untuk tata usaha ialah dengan mengajukan kebutuhan yang akan dibeli dan mencatat segala bentuk kebutuhan yang akan diajukan. Tata usaha khususnya ketua tata usaha hanya menganggarkan saja untuk perencanaan ada di wakil sarana dan prasarana yang melakukannya.	
		IK 4	A1	untuk perencanaan itu sudah diberikan di setiap masing-masing unit jadi unit yang merencanakan pengadaan sarana dan prasarana seperti apa, tetapi jika kebutuhan yang diinginkan tidak tercukupi maka bisa mengajukan ke bagian perlengkapan.	
		IP 1	A1	dengan cara menganalisis kebutuhan Pengadaan sarana dan prasarana dalam bidang perpustakaan ialah pengadaan	

			<p>buku: diawali dengan memakai kuesioner terlebih dahulu dengan menyebar ke unit-unit salah satunya unit SMA Labschool melalui whatsapp, lalu guru-guru SMA Labschool memberikan masukan-masukan yang disesuaikan dengan kebutuhan guru-guru dan peserta didik, setelah itu dilihat apakah sesuai dengan anggaran atau tidak.</p>		
IP 2			<p>A1 dengan melakukan analisis kebutuhan pengadaan buku yaitu pertama pihak perpustakaan memberikan usulan buku kepada guru dan peserta didik setelah itu dianalisis kebutuhan pengguna apa saja kemudian ketika tahun berjalan peserta didik menanyakan terkait dengan buku yang ingin dipakai ketika dicari tidak ada kemudian dimasukkan ke daftar list pihak perpustakaan untuk menganalisis kebutuhan peserta didiknya apa saja ketika ada pengadaan buku maka pihak</p>		

				<p>perpustakaan mengeluarkan kebutuhan peserta didik yang tidak ada diperpustakaan, kedua membuat list buku untuk pengadaan buku lalu diberitahukan kepada kepala sekolah masing-masing perunit kemudian dilihat oleh kepala sekolah dan diseleksi oleh kepala sekolah bila tidak ada masalah dikembalikan lagi kepada pihak perpustakaan lalu oleh perpustakaan diajukan kepada yayasan ketua BPS jika yayasan ketua BPS tidak ada masalah dikembalikan lagi ke perpustakaan dan diberikan kepada kepala perlengkapan untuk dibelikan buku-buku tersebut.</p>	
		IP 3	AI	<p>dengan melakukan analisis kebutuhan Pengadaan alat dan bahan pada laboratorium kimia pertama mendata alat-alat atau bahan jika sudah berkurang untuk satu tahun kedepan laboratorium akan mengajukan diawal tahun pelajaran dengan diajukan kebagian BPS bagian</p>	

				<p>perengkapan. Sebelumnya laboratorium juga menanyakan terkait alat atau bahan apa aja yang kurang untuk tahun yang akan datang dan diketahui oleh kepala sekolah dan wakil sarana dan prasarana di acc oleh wakil sarana dan prasarana lalu di tandatangani oleh kepala sekolah.</p>	
		IP 4	AI	<p>Perencanaan pengadaan buku paket dan buku LKS dilakukan dengan menganalisis kebutuhan yang akan dibeli dan menghubungi sales penerbit buku dengan persetujuan guru dan kepala sekolah, seles-seles mengirimkan harga dan memberikan buku ke koperasi dari erlangga, grafindo, media tama, dan beberapa penerbit memberikan sampel, lalu pihak koperasi bagi-bagi permata pelajaran dan dari beberapa sampel dari penerbit guru memutuskan buku yang akan dipakai. Syarat maksimal menggunakan hanya 2 buku 1 buku paket 1 buku LKS. Jika ada</p>	

				guru 2 paket dan 1 LKS maka koperasi mengajukan ke pimpinan koperasi juga menyebar ditentukan oleh Koperasi yang akan disetujui oleh guru dan kepala sekolah.	
		IP 5	A1	tahap perencanaan pengadaan untuk tata usaha ialah dengan mengajukan kebutuhan yang akan dibeli dan mencatat segala bentuk kebutuhan yang akan diajukan. Tata usaha khususnya staf tata usaha hanya sebagai pengadministrasian saja untuk perencanaan ada di wakil sarana dan prasarana yang melakukannya.	
		IP 6	A1	Labschool memiliki 3 kendaraan operasional digunakan untuk operasional peserta didik jika ada kegiatan, operasional pimpinan jika ada kegiatan, dan kunjungan ke sekolah-sekolah di labschool kebayoran dan cibubur. Kendaraan operasional Labschool ialah 2 kendaraan mobil kijang dan 1 kendaraan mobil HIS Toyota yang kapasitasnya cukup besar cukup	

			<p>untuk 12 -17 orang jika ada kegiatan, event-event, dan lomba-lomba peserta didik biasanya kami menggunakan kendaraan HIS. kalau pengadaan itu kan artinya kan pengadaan dalam bentuk yang tadinya tidak ada menjadi ada. Tahap perencanaan pengadaan kendaraan pertama dengan melakukan menganalisis kebutuhan melihat dengan kondisi kendaraan. Kendaraan kan yang kalau sesuai aturan 5 tahun harus sudah diganti kendaraannya tapi kita melihat kondisi kendaraan kalau masih bagus perawatannya masih bagus sehingga kendaraannya masih bisa digunakan ya masih bisa 5 samapi 6 tahun, kedua tergantung juga keuanganna ada atau enggak untuk mengganti kendaraan. Labschool yang kijang itu sudah 5 tahun belum diganti sampai sekarang tapi masih bisa digunakan karena perawatan dari kendaraan sendiri bagus</p>		
--	--	--	---	--	--

				sehingga tidak ada kerusakan-kerusakan yang sangat parah sehingga masih bisa digunakan untuk operasional, ketiga mengajukan ke pihak pengadaan barang dan jasa yang ada di UNJ terus kendaraan yang sebelumnya apakah ini di lelang, di hapuskan, atau diapakan tergantung dari pihak UNJ sampai sekarang belum ada pelelangan masih ada kendaraan yang lama belum ada pengadaan kendaraan baru.	
	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?	IK 1	A2	1 bulan lalu kita ajukan karena itu diunit tapi harus cepat biasanya dimintanya.	
		IK 2	A2	Waktu untuk menganalisis kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dibutuhkan waktu 1 minggu dengan melihat kondisi sarana dan prasarana yang terjadi untuk memungkinkan digantikan atau diperbaiki. Kebutuhan ini nantinya akan di	

				catat sebelum diserahkan ke bagian depan (yayasan)	
		IK 3	A2	waktu perencanaan ialah 1 minggu	
		IK 4	A2	perencanaan biasanya dilakukan oleh unit masing-masing untuk SMA perencanaan dilakukan mulai tahun ajaran baru yakni bulan july dan nantinya akan diajukan ke bagian perlengkapan.	
		IP 1	A2	Untuk waktu yang dibutuhkan dalam menganalisis kebutuhan pengadaan buku ialah pada saat pengumpulan kuesioner yang membutuhkan waktu lama dan untuk menganalisisnya jika kuesioner dari guru SMA Labschool sudah semua diterima oleh perpustakaan waktu yang dibutuhkan oleh perpustakaan untuk menganalisisnya memerlukan waktu 1 minggu.	
		IP 2	A2	Pengadaan buku yang dilakukan di Labschool Jakarta ini setiap unit masing-masing sama karena kita perusahaan SMP	

				dan SMA jadi ketika pengadaan satu waktu. Untuk waktunya diawal semester atau tahun ajaran baru	
		IP 3	A2	Untuk waktu pengadaan dilakukan di awal tahun ajaran dan jika pada saat ujian praktek kelas 3 alat atau bahannya kurang minta ke bagian perlengkapan.	
		IP 4	A2	waktu yang dibutuhkan ialah pada saat mulai tahun ajaran baru.	
		IP 5	A2	waktu perencanaan ialah 1 minggu	
		1P 6	A2	kalau untuk prosesnya sekitar 1-2 bulan yang penting dibagian biro pengadaan barang dan jasa UNJnya itu cepat. Kan kita merencanakan nih menulis kebutuhan labschool misalnya mobil kijang kita ajukan kesana pihak UNJ nanti akan melihat mobil ini harus tender disitulah yang agak lamanya. Kecuali kalau kita dari pihak UNJ yaudah beli aja ini uangnya kan itu lebih cepat ya tapi kan ini pengadaan barang dan jasa negara. Jadi	

				labschool itu barang-barang yang ada di labschool merupakan barang milik negara jadi semua aturan pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan aturan.		
	Apa kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?	IK 1	A3	biasanya data jadi misalnya ada beberapa yang belum terdata dengan baik inventarisir barang biasanya kami melakukan kendala sehingga kadang kita tidak rencanakan ternyata kebutuhannya mendesak.		
		IK 2	A3	kendala yang dalam perencanaan pengadaan yaitu pada saat pengajuan ke bagian yayasan yakni dalam segi uang, waktu, dan keterlambatan guru dalam memberikan masukan terkait kebutuhan yang kurang.		
		IK 3	A3	kendala yang dialami ialah ketika sudah diajukan ke wakil sarana dan prasarana tetapi ada kebutuhan yang ketinggalan yang belum tercatat. Itulah yang menjadi kendala dalam perencanaan.		
		IK 4	A3	kendala yang dialami ialah pada saat unit sudah mengajukan ke		

				bagian perlengkapan tetapi ada kebutuhan yang ditambahkan oleh unit itu yang menjadi kendala.	
		IP 1	A3	Kendala dalam menganalisis kebutuhan pengadaan buku ialah karena guru mempunyai kesibukan dalam mengajar hingga lupa untuk mengisi kuesioner menjadi lama untuk terkumpul sedangkan memiliki batas waktunya misalnya november akhir tidak bisa pengajuan buku jadi seharusnya secepat mungkin. Tapi ada juga jika pengajuan sudah selesai ada guru yang mengajukan buku tetapi sudah telat dikarenakan waktunya biasanya dengan ditampung untuk dimasukan ke dalam anggaran tahun depan dan selalu diterima.	
		IP 2	A3	keterlambatan guru dalam memberikan masukan terkait buku yang akan dibeli oleh pihak perlengkapan.	
		IP 3	A3	Kendala yang dialami dana yang terbatas untuk kebutuhan pembelian alat	

		IP 4	A3	kendala yang dialami tidak ada dalam pengadaan buku paket dan buku LKS.	
		IP 5	A3	Kendala yang sering terjadi dalam pengadaan alat, di SMA sendiri sudah diperhitungkan kebutuhan dalam setahun. Kebutuhan satuannya semuanya sudah dihitung sehingga pengadaan diperlengkapan itu sudah menentukan itu. Seperti antara kebutuhan dengan stok itu beda karena belanja itu tidak mungkin sebulan belanja.	
		IP 6	A3	kendalanya ialah pada saat kita mengajukan ke UNJ dan UNJ melihat mobil itu harus tender disitulah yang agak lamanya.	
	Bagaimana cara mengatasi kendala yang dialami dalam Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?	IK 1	A4	Dikomunikasikan kepada pihak perlengkapan. Misalnya ada kebutuhan yang belum terencanakan tetapi mendesak banget atau tiba-tiba ada sesuatu karena daya kita yang tidak bagus sehingga ada yang rusak. Misalkan kita merencanakan pending udara setahun hanya 4 ternyata	

				kebutuhannya lebih itu harus dikomunikasikan.	
		IK 2	A4	mengatasinya ialah dengan mengetahui terlebih dahulu post anggaran, membuat batas waktu untuk pengajuan pengadaan dari guru ke wakil sarana dan prasarana agar tidak terlewatkan, dan guru lebih cepat dalam mengetahui kebutuhan yang kurang.	
		IK 3	A4	mungkin cara mengatasinya ialah dengan tidak adanya kebutuhan yang belum tercatat dan kebutuhan tersebut harus di catat.	
		IK 4	A4	dengan menetapkan disetiap unit kebutuhan yang akan diajukan ke bagian perlengkapan.	
		IP 1	A4	Cara mengatasinya pihak perpustakaan meminta terus dengan cara meWAin kepada guru SMA Labschool yang bersangkutan untuk segera mengisi dan mengumpulkan kuesioner kepada perpustakaan dan dengan cara adanya brosur dan katalog dari penerbit lalu	

				pihak perpustakaan menanyakan langsung kepada guru SMA Labschool dan langsung dipilih oleh guru tersebut yang bagus dan tepat dibaca oleh peserta didik.	
		IP 2	A4	cara mengatasinya yaitu dengan adanya masukan yang diberikan oleh guru melalui whatsapp untuk selalu ditanyakan terkait dengan buku perpustakaan yang akan dibeli.	
		IP 3	A4	cara mensiasatnya ialah dengan pinjem dengan laboran fisika atau biologi misalnya tahun ini dia mesen apa nanti laboran kimia banyakin dimana atau gantian.	
		IP 4	A4	tidak ada tapi mungkin cara mengatasinya ialah mungkin dengan adanya komunikasi.	
		IP 5	A4	mungkin cara mengatasinya ialah dengan menyiapkan dan menyimpan stok yang ada seperti tinta spidol disiapkan.	
		IP 6	A4	cara mengatasinya ialah dengan adanya komunikasi dan melihat kebutuhan yang harus diprioritaskan.	

	Siapa yang melakukan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?	IK 1	A5	proses perencanaan dilakukan oleh unit sekolah yaitu SMA	
		IK 2	A5	yang melakukan proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dan kepala sekolah guru, tata usaha, perpustakaan, laboratorium, komite sekolah hanya sebagai pendukung dan masukan saja.	
		IK 3	A5	yang melakukan proses perencanaan ialah wakil sarana dan prasarana saya sebagai ketua tata usaha hanya sebagai membantu dalam mengajukan penganggarnya saja.	
		IK 4	A5	yang melakukan proses perencanaan di setiap unit unit lalu unit yang akan mengajukan ke bagian perlengkapan bila kebutuhan yang akan dibeli anggarannya kurang.	
		IP 1	A5	untuk pengadaan buku referensi seperti: cikopedia, novel, buku-buku ilmu populer, dan lain-lain	

				yang melakukan proses perencanaan ialah perpustakaan yang dibantu oleh staf perpustakaan yang lain dan untuk pengadaan buku paket dan buku LKS yang mengakan ialah masing-masing unit yaitu koperasi.	
		IP 2	A5	proses perencanaan dilakukan oleh perpustakaan yang dibantu oleh para staf seperti pengadaan buku referensi seperti: ciklopedia, novel, buku-buku ilmu populer, dan lain-lain dan untuk pengadaan buku paket dan buku LKS yang melakukan ialah masing-masing unit yaitu koperasi.	
		IP 3	A5	untuk perencanaan alat dan bahan pihak laboratorium terlibat dalam proses perencanaan pengadaan.	
		IP 4	A5	dalam pengadaan buku paket dan LKS yang melakukan proses perencanaan ialah bagian koperasi.	
		IP 5	A5	yang melakukan proses perencanaan ialah wakil sarana dan prasarana.	

		IP 6	A5	yang melakukan perencanaan BPS dengan mengajukan ke UNJ		
b. Anggaran Pengadaan	Bagaimana Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sma Labschool Jakarta?	IK 1	B1	untuk buku langsung dari dana masyarakat jadi mereka kebutuhannya berapa yang mau dibeli apa dan tidak ada pemaksaan sekolah hanya menyiapkan bukunya peserta didik beli di awal tahun pelajaran. Anggaran dari peserta didik sekolah hanya menyiapkan dan itu juga tidak masalah jika peserta didik tidak membeli.		
		IK 2	B1	Anggaran pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh SMA Labschool Jakarta ialah dengan nominal antara 50 sampai 200 diadakan oleh BPS bagian perlengkapan jika kebutuhan anggaran yang dikeluarkan 10 Juta Rupiah dilakukan oleh unit dengan menggunakan uang yang ada di post unit SMA Labschool Jakarta. Pihak yang terlibat dalam penyusunan anggaran pengadaan ialah wakil sarana dan prasarana dan kepala tata		

				usaha (TU) dan diajukan ke bagian yayasan.	
		IK 3	B1	anggaran pengadaan sarana dan prasarana khususnya yang ada di sma ialah anggaran dari yayasan tetapi sma sendiri memiliki post unit SMA jika anggaran kurang dari 50 Juta Rupiah seperti menganggarkan pembelian meja dengan harga 10 Juta Rupiah. Tetapi pengadaan yang besar akan diajukan ke bagian yayasan. Wakil sarana dan prasarana memberikan catatan yang akan dibeli dan ketua tata usaha mencocokkan dengan anggaran yang ada jika anggarannya tidak cukup maka akan diajukan ke bagian yayasan.	
		IK 4	B1	anggaran pengadaan yang dilakukan oleh SMA Labschool Jakarta ialah dengan mengajukan ke bagian BPS Perlengkapan yang nantinya akan digabungkan dengan Labschool rawamangun maupun Labschool kebayoran. Di analisis untuk kebutuhan yang	Pengamata Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Meja Kursi Siswa SMA

				<p>bisa dipenuhi secara cepat dan ke bagian BPS Keuangan. Besaran anggaran tidak sesuai dengan yang diajukan karena adanya skala prioritas. Anggaran pengadaan SMA Labschool Jakarta ialah Anggaran Belanja Jasa yaitu untuk langganan membayar internet, membayar listrik, dan membayar telepon. Penganggaran yang dilakukan oleh SMA Labschool Jakarta dengan cara Pertama mengutamakan biaya belanja jasa, kedua untuk keperawatan, ketiga dialokasikan untuk belanja barang kebutuhan rutin, untuk kebutuhan rutin pihak BPS harus menganggarkan untuk yang dirawamangun dan dikebayoran, dan keempat belanja modal seperti tahun kemarin SMA Labschool Jakarta perlu penambahan meja kursi peserta didik dengan permintaan pihak SMA Labschool Jakarta dan anggaran yang ada untuk memenuhi kebutuhan SMA Labschool Jakarta. Untuk</p>	Labschool Jakarta.	
--	--	--	--	---	--------------------	--

				<p>pengadaan SMA Labschool Jakarta memiliki POK (Pedoman Operasional Kegiatan) SMA Labschool Jakarta mengalokasikan untuk belanja barang dan jasa. Seperti pembelian ATK, Alat kebersihan untuk menutupi kebutuhan yang ada di bagian perlengkapan stoknya dimungkinkan tidak cukup untuk selama setahun atau mungkin diperlengkapan tidak ada barangnya di SMA Labschool Jakarta bisa mengalokasikan untuk memberi barang. Pembelian barang dengan nominal dibawah 50 Juta Rupiah dengan cara menggunakan surat pertanggung jawaban (SBJ) langsung cukup dengan kwitansi dan perlengkapan lainnya ada faktur, surat jalan, dan referensi bank. Tetapi jika anggarannya atau kebutuhan anggaran antara 50 sampai 200 Juta Rupiah membuat pengajuan ke unit layanan pengadaan barang dan jasa (ULP) UNJ untuk</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) berkaitan dengan pengajuan surat pertanggung jawaban (SBJ) maupun pengadaan barang unit layanan pengadaan barang dan jasa (ULP) termasuk kontraknya. Kebutuhan anggaran yang dikeluarkan 10 Juta Rupiah dilakukan oleh unit dengan menggunakan uang yang ada di post unit SMA Labschool Jakarta. Pihak yang terlibat dalam penyusunan anggaran pengadaan ialah wakil sarana dan prasarana dan kepala tata usaha (TU) dan diajukan ke bagian yayasan. Untuk proses di unit layanan pengadaan barang dan jasa (ULP) prosesnya setelah ditunjuk pengadaan untuk pengadaan meja kursi SMA Labschool Jakarta permintaan dari SMA Labschool Jakarta pihak BPS membuat kerangka acuan kerja (KAK), harga perhitungan pengadaan (HPS), mencari data pendukung</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>setelah semuanya ada pihak BPS membuat permohonan ke ULP selanjutnya ULP akan memproses ulang untuk bisa masuk ke aplikasi dan diaplikasi ini akan muncul dan kepala ULP ini akan menentukan siapa pejabat pengadaan yang ditunjuk untuk pengadaan meja kursi. Pejabat pengadaan akan mencari penyedia. BPS melampirkan Penyediannya nanti dari pejabat pengadaan akan menanyakan ke pihak BPS sudah ada belum penyediannya kalau sudah nanti langsung dihubungi dan nanti akan ketemu dengan pejabat pengadaan yang berkaitan dengan pertama tawar-menawar harga, kedua perusahaan dia falid atau tidak dan untuk syarat-syarat pengadaan barang dan jasa berkaitan dengan aturan yang ada di UNJ di ULP memenuhi syarat atau tidak. Jika sudah memenuhi syarat selanjutnya tawar-menawar harga. Dan jika sudah disepakati</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>harganya maka dapat masuk ke aplikasi lalu SPK dapat dicetak setelah surat perjanjian kontrak (SPK) dicetak pihak BPS memanggil penyedia SPK yang sudah cetak dilengkapi dengan berkas dari pejabat pengadaan dan dilampirkan company profil perusahaan. Setelah dicetak SPK akan muncul waktu pekerjaan dan selesai pekerjaannya. Jika pekerjaannya sebelum atau pas selesai pekerjaan kontrak kondisinya barang sudah terima semua dibuatkan berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan, berita acara pembayaran setelah dicetak tanda tangan dengan PPK dan Penyedia untuk SPK dimintakan 3 rangkap untuk di Labschool rangkap pertama asli untuk PPK, lembar kedua full ada SPK, berkas pejabat pengadaan, data company profil perusahaan untuk arsip Di Labschool karena kaitannya dengan badan milik negara</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>(BMN) untuk arsip operatonya BMN dan fotocopy SPKnya saja untul lampiran pembayaran ada tagihan dari penyedia karena pekerjaan sudah selesai dari penyedia akan mengajukan permohonan pembayaran dilampirkan dengan kwitansi permanterai, faktur, surat jalan, referensi bank, plus berita acuan pembayaran (BAP), berita acuan serah terima (BAST) dan berita acara hasil pekerjaan. Rekanan sudah dipenuhi semua lalu diproses untuk pembuatan idbilling ini pengadaan barang dan jasa maka dibuatkan idbilling PPN dan idbiliing untuk pembayaran PPH Pasal 22 perlengakapan belanja barang setelah di proses keuangan dari keuangan akan dibuatkan surat perintah pembayaran (SPP), surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTP) selanjutnya membuat ringkasan kontrak dan surat pernyataan yang berkaitan dengan pekerjaan yang ditandatangani</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>oleh PPK setelah diproses keuangan maka dikirimlah keuangan yang ada dibagian UNJ. Untuk POK di perlengkapan ada anggaran 50 Juta Rupiah SMA Labschool Jakarta meminta loker kondisi waktu dan anggaran cukup terbatas jadi hanya menganggarkan 50 Juta Rupiah. Dengan anggaran 50 Juta Rupiah lokernya hanya dapat dibeli seharga 50 Juta Rupiah karena 50 Juta Rupiah boleh untuk pengadaannya tidak melalui ULP. Tidak menggunakan kontrak hanya menggunakan kwitansi. Pembayaran langsung (LS) perengkapannya ada kwitansi, surat jalan, faktur, dan referensi bank pembayaran melalui LS dan pembayaran melalui ULP tidak perlu referensi bank.</p>	
		IP 1	B1	<p>untuk anggaran yang menganggarkan ialah bagian depan yaitu yayasan perpustakaan hanya sebagai</p>	

				penunjang dan yang akan mengajukan ke bagian yayasan.	
		IP 2	B1	untuk anggaran yang menganggarkan ialah bagian depan yaitu yayasan perpustakaan hanya sebagai penunjang dan yang akan mengajukan ke bagian yayasan.	
		IP 3	B1	anggaran pengadaan alat dan bahan yang dilakukan dengan cara diajukan ke wakil sarana dan prasarana nantinya wakil sarana dan prasarana akan mengajukan ke bagian perlengkapan atau yayasan.	
		IP 4	B1	Anggaran pengadaan buku melibatkan guru, kepala sekolah, dan peserta didik. Peserta didik akan membeli buku paket dan buku LKS yang sudah disiapkan oleh koperasi dengan harga yang sudah ditentukan oleh koperasi. Anggaran pengadaan sarana dan prasarana pendidikan guru dan koperasi mendapatkan RABAT (komisi) dari penerbit sebesar 30%. RABAT (komisi) ini akan dibagi yakni 20% untuk guru dan 10%	

				<p>untuk koperasi sebagai upah karena sudah menyiapkan pengadaan buku. RABAT (komisi) telah disepakati dengan ADART (ketentuan) yang berlaku di lingkungan SMA Labschool Jakarta dan pimpinan (Kepala Sekolah) menyetujuinya. Harga buku paket dan buku LKS setiap tahunnya mengalami peningkatan tetapi untuk jumlah bukunya tidak ada peningkatan atau penurunan yang sangat signifikan dikarenakan buku paket dan buku LKS merupakan acuan bagi peserta didik dan guru dalam pembelajaran yang diselenggarakan di kelas.</p>	
		IP 5	B1	<p>anggaran pengadaan sarana dan prasarana khususnya yang ada di sma ialah anggaran dari yayasan tetapi sma sendiri memiliki post unit SMA jika anggaran kurang dari 50 Juta Rupiah seperti menganggarkan pembelian meja dengan harga 10 Juta Rupiah. Tetapi pengadaan yang besar akan</p>	

				<p>diajukan ke bagian yayasan. Wakil sarana dan prasarana memberikan catatan yang akan dibeli dan ketua tata usaha mencocokkan dengan anggaran yang ada jika anggarannya tidak cukup maka akan diajukan ke bagian yayasan.</p>	
		IP 6	B1	<p>perawatan itu kan sudah ada di POKnya perlengkapan sudah ada untuk 3 kendaraan operasional ini berapa kebutuhan untuk biaya servisnya, untuk biaya perpanjangan pajaknya itu sudah ada alokasinya di POKnya perlengkapan. Untuk membeli kendaraan kita mengajukan dengan melihat spesifikasi yang dibutuhkan misalnya toyota kijang model terbaru model apa model g, e, x atau yang manual atau yang otometik nah setelah itu kita lihat spesifikasinya kita ajukan ke BMN UNJ berarti dari pihak BMN UNJ lah yang mengadakan dananya. Labschool hanya Mengajukan saja ke UNJ.</p>	

	Darimana Anggaran yang digunakan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sma Labschool Jakarta?	IK 1	B2	Anggaran di dapatkan dari Yayasan jika kebutuhan yang akan dibeli danaya tidak tercukupi di unit SMA.	
		IK 2	B2	anggaran yang digunakan untuk pengadaan ialah oleh yayasan yakni BPS (badan pengelola sekolah) bagian perlengkapan dan jika diatas dari 200 Juta Rupiah akan diajukan melalui ULP UNJ yang mengatur ialah yayasan atau BPS.	
		IK 3	B2	anggaran yang digunakan dari post unit SMA dan dari yayasan.	
		IK 4	B2	anggaran melalui alokasi dana belanja jasa merupakan keseluruhan dari labschool rawamangun maupun labschool kebayoran dan melalui yayasan serta post anggaran di setiap masing-masing unit.	
		IP 1	B2	anggaran di dapatkan dari yayasan.	
		IP 2	B2	Anggaran pengadaan buku ditentukan oleh BPS Yayasan ketika penyusunan RAPBS	

				sudah dianggarkan untuk pengadaan buku misalkan perpustakaan berapa juta setelah itu perpustakaan mengajukan bukunya yang membelikan bagian perlengkapan.	
		IP 3	B2	anggaran didapatkan melalui yayasan atau post anggaran unit SMA.	
		IP 4	B2	anggaran untuk pengadaan buku paket dan LKS ialah melalui dana atau anggaran peserta didik sendiri.	
		IP 5	B2	anggaran yang digunakan dari post unit SMA dan dari yayasan.	
		IP 6	B2	anggaran pengadaan dari UNJ pihak Labschool hanya mengajukan saja.	
	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana?	IK 1	B3	1 bulan waktu yang dibutuhkan	
		IK 2	B3	waktu yang dibutuhkan untuk anggaran ialah 1 minggu lalu wakil sarana dan prasarana akan mengajukan ke bagian perlengkapan yayasan.	

		IK 3	B3	waktu yang dibutuhkan 1 minggu tetapi jika memungkinkan bisa cepat ataupun lama.	
		IK 4	B3	Waktu yang dibutuhkan yaitu mengikuti aturan yang ada di UNJ juga jadi untuk penyusunan penganggarannya di awal tahun. Jika terjadi pada awal tahun kondisinya masih mendapat anggaran yang indikatif (sementara) lalu dibagian perlengkapan dapat anggaran berapa dengan pagu yang sementara termaksud di keuangan. Untuk anggaran disini diutamakan untuk sekolah dahulu setiap sekolah mendapatkan anggaran berapa dengan asumsi kebutuhan selama setahun ini tercukupi dan untuk keuangan dan perlengkapan nanti jika sudah ada keputusan dari kuasa pengguna anggaran (KPA) sudah diberikan yang definitif baru untuk memenuhi kebutuhan yang dikeuangan dan perlengkapan jika keuangan	

				sudah terpenuhi akan ke perlengkapan.		
		IP 1	B3	pihak perpustakaan tidak mengetahui mengenai anggaran untuk pengadaan buku yang mengetahui ialah bagian perlengkapan.		
		IP 2	B3	pihak perpustakaan tidak mengetahui mengenai anggaran untuk pengadaan buku yang mengetahui ialah bagian perlengkapan.		
		IP 3	B3	untuk waktu memungkinkan dengan kebutuhan yang akan diperlukan		
		IP 4	B3	kemungkinan 1 minggu		
		IP 5	B3	waktu yang dibutuhkan 1 minggu tetapi jika memungkinkan bisa cepat ataupun lama		
		IP 6	B3	waktu yang dibutuhkan melihat kondisi kendaraan yang dibutuhkan tetapi melihat kondisi yang sekarang kendaraan digunakan dalam jangka 5 tahun		
	Berapa banyak maksimal anggaran yang dikeluarkan dalam Pengadaan	IK 1	B4	maksimal yang dikeluarkan ialah 200 Juta Rupiah jika melebihi maka pihak BPS akan mengajukan ke ULP UNJ.		

	Sarana dan Prasarana Pendidikan?					
		IK 2	B4	untuk unit jika dananya banyak maka mengajukan ke bagian BPS		
		IK 3	B4	maksimal anggaran yang dikeluarkan ialah 50 Juta Rupiah jika melebihi itu maka pengadaan akan diajukan ke bagian yayasan.		
		IK 4	B4	maksimal anggaran yang dikeluarkan ialah 200 Juta Rupiah bila melebihi anggarannya maka mengajukan ke bagian ULP UNJ.		
		IP 1	B4	maksimal yang dianggarkan pihak perpustakaan mengikuti peraturan dari yayasan yaitu bagian perlengkapan.		
		IP 2	B4	maksimal yang dianggarkan pihak perpustakaan mengikuti peraturan dari yayasan yaitu bagian perlengkapan.		
		IP 3	B4	untuk maksimal anggaran pengadaan alat dan bahan tergantung dari kebutuhan yang diperlukan.		

		IP 4	B4	tergantung dari harga yang dikeluarkan oleh penerbit sewaktu-waktu harganya bisa berubah-ubah jadi tidak sesuai. Harga buku paket dan buku LKS tahun 2019 untuk keseluruhan kelas X, XI, dan XII adalah Rp. 10. 863.000.	
		IP 5	B4	maksimal anggaran yang dikeluarkan ialah 50 Juta Rupiah jika melebihi itu maka pengadaan akan diajukan ke bagian yayasan.	
		IP 6	B4	untuk maksimal anggaran pengadaan kendaraan berartikan disesuaikan dengan harga mobil kan mobil kijang misalkan lebih dari 250 Juta Rupiah atau ada juga yang 300 Juta Rupiah kita menyesuaikan dengan harga dari kendaraan tersebut. Nah untuk mnegetahuinya darimana berarti kita mnecarai membrowsing menanyakan kepihak deler kendaraan tipe ini berapa harganya berarti kita harus menyesuaikan atau mengalokasikan dana untuk	

				pembelian kendaraan tersebut. Ya diatas 250 Juta Rupiah.	
c. Prosedur Pengadaan	Bagaimana Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?	IK 1	C1	<p>Pengadaan dilakukan dengan cara pembelian. Kami tidak melakukan pembelian sendiri yang melakukan pembelian di BPS. Sekolah hanya mengusulkan saja. Untuk proses pembelian diajukan ke BPS. Anggaran kita tidak memuat untuk pembelian sarana. Jadi semua pembelian sarana sudah di BPS. Alat Laboratorium diusulkan setiap tahun kita memberika usulan yang lebih mengetahui adalah laboran fisika biologi, dan kimia. Usulan tersebut nanti diketahui oleh wakil bidang saran dan prasarana dan kepala sekolah. Untuk kendaraan oleh Badan Pengelola Sekolah (BPS) kita berbagi dengan unit yang lain tidak ada SMA sendiri.</p>	<p>Pengamatan Mengenai Surat Permohonan Pengadaan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta.</p>
		IK 2	C1	<p>prosedur pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian dengan tiga cara yaitu pembelian sendiri dengan cara mencari barang melalui</p>	

			<p>online dengan aplikasi atau google untuk memperoleh kebutuhan yang ingin dibeli, melihat harga barang yang akan dibeli. dan harus ada nilai wajib pajak (WP), (NPWP) dan disertai dengan faktur pembelian untuk pemberian lelang dan pembelian kontrak saya tidak tau cara dan tahapannya yang tahu ialah BPS, pembuatan sendiri guru membuat buku paket seperti buku seni musik, seni rupa, akuntansi, dan BK sebagai bahan ajar yang dilakukan pada saat pembelajaran berlangsung. Pembuatan sendiri yang dibuat oleh guru bersifat pribadi dan di catat oleh koperasi dan di tempatkan di koperasi dan dihitung jumlahnya untuk mendapatkan keuntungan dari penjualan buku yang dibuat oleh guru. Guru tidak diperbolehkan jual langsung ke peserta didik melainkan melalui koperasi, penerimaan hibah/bantuan kerjasama pengadaan air siap minum yang dibantu oleh orang</p>	
--	--	--	---	--

			<p>tua peserta didik, lemari piala, kursi taman, payung taman, dan alat-alat kimia yaitu alameyer tercatat disekolah sebagai BMN (Badan Milik Negara) merupakan bantuan dari orang tua, penukaran wakil sarana dan prasarana akan melaporkan barang yang akan ditukar ke bagian inventarisasi yayasan bahwa barangnya sudah berpindah, dan perbaikan/rekondisi dilakukan apabila sarana dan prasarana memungkinkan atau masih layak dipakai untuk proses pembelajaran. Dengan cara memperbaiki sarana seperti pelapis yang terdapat di laboratorium bahasa di lakukan perbaikan dengan membersihkan pelapis laboratorium bahasa, papan tulis rusak dilakukan perbaikan papan tulis, meja dan kursi peserta didik karena sudah lama dan masih layak untuk dipakai maka di perbaiki dengan cara diplastur kembali oleh tukang.</p>		
--	--	--	--	--	--

		IK 3	C1	prosedur pengadaan dilakukan dengan cara pembelian seperti pembelian tinta spidol. Ketua tata usaha hanya sebagai penganggarannya saja untuk prosedurnya tidak mengetahui lebih detail.	
		IK 4	C1	prosedur pengadaan sarana dan prasarana dilimpahkan ke bagian di setiap unit. Bagian perlengkapan hanya menyediakan dan membantu untuk prosesnya seperti pembelian, pemberian lelang, pembelian kontrak, dan sebagainya.	
		IP 1	C1	dengan melakukan analisis kebutuhan dengan kuesioner yang dilakukan oleh guru SMA Labschool, lalu pengajuan dengan cara membuat list atau daftar buku-buku yang ingin dibeli, selanjutnya pengajuan ke bagian BPS keuangan, setelah dari BPS keuangan lalu ke bagian BPS Perlengkapan yang nantinya menghubungi sales-sales maka dari itu pembelian tidak langsung dari	

				<p>perpustakaan karena perpustakaan hanya mengajukan saja dan yang melakukan pengadaan ialah BPS Perlengkapan. Pengadaan buku juga ada beberapa yang dilakukan dengan sumbangan dari instansi, peserta didik tetapi tidak diwajibkan lulus harus memberikan buku (Sukarelaan Peserta didik) 90% pengadaan buku dilakukan melalui pembelian 10% pengadaan buku dilakukan melalui sumbangan.</p>	
		IP 2	C1	<p>dengan cara pembelian buku yang dibelikan perpustakaan didatangkan langsung oleh penerbit dan penerbit juga mempromosikan buku tersebut untuk pengadaan tahun berikutnya ketika akan melakukan pengadaan buku yang didatangkan penerbit yang kemarin yang berarti kerjasama dengan perpustakaan. Yang mengadaakan bukunya bukan perpustakaan melainkan perlengkapan. Perpustakaan hanya memberikan referensi</p>	

				<p>mengenai penerbit yang sudah kerjasama dengan perpustakaan. Buku-buku yang dibelikan oleh kepala perlengkapan seperti buku referensi: cikopedia, novel, buku-buku ilmu populer, dan lain-lain. Untuk buku pelajaran tidak pernah beli karena peserta didik sudah membeli sendiri melalui koperasi, jadi sekolah yang mengadakan. Perpustakaan hanya menerima sumbangan dari dinas dan tidak digunakan peserta didik didalam kelas hanya referensi saja. Dan untuk rencana kedepan perpustakaan Labschool akan mengadakan ebook dengan cara membeli ebook lalu dimasukkan kedalam program atau aplikasi slim karena aplikasi slim ini bisa memudahkan membaca ebook.</p>	
		IP 3	C1	<p>pengadaan alat atau bahan dilakukan dengan cara pembelian. Selain itu dilakukan dengan cara hibah yang diberikan dari orang tua peserta didik seperti alat-alat kimia</p>	

				elemeyer. Jika ada peserta didik yang merusak alat dan bahan maka digantikan dengan barang.	
		IP 4	C1	Pengadaan buku dilakukan dengan cara pembelian. Syarat maksimal menggunakan 1 buku paket 1 buku LKS. Jika ada guru menggunakan 2 paket dan 1 LKS maka koperasi akan mengajukan ke pimpinan. Buku juga dapat di buat sendiri oleh guru yang bersangkutan seperti buku seni musik, seni rupa, akuntansi, dan BK.	
		IP 5	C1	dalam pekerjaannya tata usaha menyiapkan spidol, ATK. ATK dalam volume besar disiapkan oleh perlengkapan tapi jika diperlengkapi sedang kosong nanti pihak TU akan melaporkan ke pak mustafa selaku wakil sarana dan prasarana. Pak mustafa sendiri nantinya akan berkoordinasi dengan perlengkapan. Pengadaan yang dilakukan untuk alat seperti ATK dilakukan dengan cara pembelian Buku masuk ke pengadaan sendiri, kalau buku	

				diluar dari budget sekolah karena buku paket ditanggung oleh orang tua peserta didik pada saat masuk ke labschool. Untuk yang kecil-kecil bisa belanja sendiri tetapi untuk yang sekala besar itu tidak bisa belanja sendiri.	
		IP 6	C1	pengadaan kendaraan dilakukan dengan biasanya labschool melakukan dengan pembelian langsung (pembelian sendiri) yang mendatangkan langsung ke deler dengan melihat model-model, spesifikasi, harga, dan kualits mobil itu sendiri dengan persetujuan pimpinan.	
	Siapa yang menerima Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?	IK 1	C2	Yang menerima pengadaan sarana dan prasarana ialah saya sebagai wakil sarana dan prasarana.	
		IK 2	C2	Wakil Sarana dan Prasarana	
		IK 3	C2	yang menerima pengadaan mungkin wakil sarana dan prasarana	
		IK 4	C2	yang menerima ialah unit masing-masing yaitu SMA.	

		IP 1	C2	Yang menerima pengadaan buku ialah dilakukan pengajuan terlebih dahulu dengan membuat daftar listan lalu pengajuan ke BPS perlengkapan selanjutnya perlengkapan beli lalu balik ke bagian perpustakaan jadi yang membeli bagian perlengkapan dan yang menerima perpustakaan dan ada tanda terima tandatangan kepala perpustakaan dan kepala perlengkapan	
		IP 2	C2	yang menerima pengadaan buku ialah dilakukan pengajuan terlebih dahulu dengan membuat daftar listan lalu pengajuan ke BPS perlengkapan selanjutnya perlengkapan beli lalu balik ke bagian perpustakaan jadi yang membeli bagian perlengkapan dan yang menerima perpustakaan dan ada tanda terima tandatangan kepala perpustakaan dan kepala perlengkapan	
		IP 3	C2	yang menerima ialah wakil sarana dan prasarana yang	

				nantinya akan menyerahkan ke laboratorium.	
		IP 4	C2	yang menerima ialah pihak koperasi	
		IP 5	C2	yang menerima ATK ditata usaha semua staf maupun kepala tata usaha	
		IP 6	C2	yang menerima ialah pihak labschool.	
	Apakah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penyewaan, pinjaman, penukaran, pendaurlangan, dan perbaikan/rekondisi?	IK 1	C3	Pengadaan yang dilakukan rata-rata dengan cara pembelian dengan mengajukan ke bagian BPS (Badan Pengelola Sekolah).	Pengamatan mengenai Pengadaan kendaraan Operasional SMA Labschool Jakarta
		IK 2	C3	iya, pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan	

				hibah/bantuan, penukaran, dan perbaikan/rekondisi. Tetapi penyewaan, pinjaman, dan daur ulang kita tidak ada.	
		IK 3	C3	iya dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan seperti hibah dari orang tua peserta didik yang memberikan payung starbucks kami menyebutnya.	
		IK 4	C3	iya pengadaan dilakukan dengan cara pembelian, dan penerimaan hibah/bantuan untuk pembuatan sendiri, penyewaan, pinjaman, penukaran, daur ulang, dan perbaikan/rekondisi tergantung dari unit masing-masing.	
		IP 1	C3	untuk pengadaan buku referensi seperti: ciklopedia, novel, buku-buku ilmu populer, dan lain-lain dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah/bantuan untuk yang lainnya memungkinkan tidak.	
		IP 2	C3	untuk pengadaan buku referensi seperti: ciklopedia, novel, buku-buku ilmu populer, dan lain-lain	

				dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah/bantuan untuk yang lainnya memungkinkan tidak.	
		IP 3	C3	untuk pengadaan alat dan bahan dilakukan dengan cara pembelian, penerimaan hibah/bantuan, perbaikan/rekondisi dan untuk yang lainnya tidak digunakan yang sering habis di bagian laboratorium kimia seperti bahan kimianya yang terdiri dari enoha (barang habis pakai) untuk AC tidak ada pembelian paling servis. Alat-alat yang dibeli sendiri oleh uang pribadi biasanya bahan-bahan seperti agar, garam dan lain-lain dengan nilai nominal yang tidak mahal.	
		IP 4	C3	pengadaan buku paket dan LKS dilakukan dengan cara pembelian dan pembuatan sendiri.	
		IP 5	C3	tentu dengan cara pembelian	
		IP 6	C3	iya pengadaan kendaraan dilakukan dengan cara pembelian sendiri dengan	

			<p>mendatangkan langsung ke deler, untuk lelang kita belum untuk kendaraan aturan BLU mungkin sekarang bisa lelang misalkan kendaraan Labschool sudah 5 Tahun mau dijual berarti harus ada lelang ya kalau misalkan kendaraan itu menjadi kendaraan barang milik negara itu prosedurnya harus lelang. Untuk saat ini dilakukan dengan cara pembelian yang artinya kendarannya masih ada kalau untuk membeli berarti kita mengajukan dulu ke UNJ nanti UNJlah yang mengadakan lelang, penerimaan hibah/bantuan dilakukan dengan cara kan labschool bagian dari UNJ jadi kita pernah mengajukan kendaraan operasional untuk pimpinan artinya bantuan operasional kendaraan dari UNJ ke labschool untuk operasional pimpinan tapi untuk operasional peserta didik kita sudah punya sendiri kecuali kalau misalnya kita ada kegiatan dengan</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>kendaraan operasional tidak ada kita mengajukan operasional kendaraan ke UNJ berupa BIS, penyewaan dilakukan dengan cara kegiatan kalau misalkan jumlah peserta didiknya 1 angkatan 200 kegiatannya ke purwakarta kegiatan TO (Trip Observasi) kami menyewa kendaraan BIS paling kendaraan operasional kami untuk mengantar bapak ibu guru atau pimpinan atau untuk bawa barang. Untuk perbaikan/rekondisi tidak ada tapi kita servis rutin berdasarkan kilometer misalkan 10.000, 20.000 itu perawatan rutin.</p>	
	<p>Bagaimana cara mengatasi adanya ketidaksesuaian pembelian sarana dan prasarana pendidikan?</p>	IK 1	C4	<p>cara mengatasinya ialah dengan melihat prioritas kebutuhan yang akan dibeli.</p>	
		IK 2	C4	<p>cara mengatasinya ialah dengan kita melihat secara teliti prioritas barang yang dibutuhkan apa saja jadi tidak sembarangan</p>	

				membeli barang dan barang yang tidak perlu tidak akan dibeli.	
		IK 3	C4	cara mengatasinya ialah dengan menentukan prioritas yang akan dibutuhkan dilihat dari kebutuhan peserta didik dan guru.	
		IK 4	C4	dengan mengamati masing-masing disetiap unitnya seperti apa.	
		IP 1	C4	dengan menganalisis terlebih dahulu kebutuhan yang akan dibeli dan dibutuhkan agar nantinya tidak terbuang begitu saja.	
		IP 2	C4	Buku yang harus diprioritaskan pertama buku-buku yang diusulkan dari peserta didik dan guru, kedua ketika anggaran masa ada perpustakaan memprioritaskan buku novel atau referensi-referensi cikopedia. Jika buku yang sudah di list dan akan dibelikan oleh bagian perlengkapan tidak ada maka pihak perpustakaan menyari terlebih dahulu keluar jika diluar juga tidak ada juga	

				maka digantikan dengan bidang ilmu yang mendekati atau judul yang mendekati. Anggaran yang dilakukan sesuai dengan harga buku yang diajukan misalnya harga buku 100 ribu yang tidak ada 5 maka nanti pihak perpustakaan diberikan oleh perlengkapan sesuai dengan anggaran buku yang tidak ada.	
		IP 3	C4	mengatasinya dengan menganalisis kebutuhan agar tidak terbuang dengan sia-sia.	
		IP 4	C4	sebelum dibelikan ke penerbit pihak koperasi terlebih dahulu mengambil sampel dari guru mata pelajaran yang bersangkutan terkait dengan buku yang nantinya akan dibeli.	
		IP 5	C4	cara mengatasinya ialah dengan menentukan prioritas yang akan dibutuhkan dilihat dari kebutuhan peserta didik dan guru.	
		IP 6	C4	dengan melihat kondisi pengadaan kendaraan yang diprioritaskan.	
	Adakah sarana dan prasarana yang	IK 1	C5	tentu dilakukan dengan berbagai macam cara tetapi yang lebih	

	dilakukan selain dengan pembelian?			sering dilakukan ialah pembelian.	
		IK 2	C5	ada, dengan yang saya sudah sebutkan diatas.	
		IK 3	C5	iya ada seperti yang sudah dijelaskan diatas.	
		IK 4	C5	Iya tentu ada	
		IP 1	C5	untuk pengadaan buku paling hanya penerimaan hibah/bantuan	
		IP 2	C5	sejauh ini tidak ada semua sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian.	
		IP 3	C5	iya tentu ada seperti penerimaan hibah/bantuan, dan perbaikan/rekondisi.	
		IP 4	C5	tentu ada yaitu pembuatan sendiri yang dilakukan oleh guru mata pelajaran seperti buku seni musik, seni rupa, akuntansi, dan BK.	
		IP 5	C5	iya ada seperti yang sudah dijelaskan diatas.	
		IP 6	C5	iya ada dengan cara penerimaan hibah/bantuan operasional kendaraan dari UNJ ke labschool untuk operasional pimpinan, penyewaan kegiatan	

				kalau misalkan jumlah peserta didiknya 1 angkatan 200 kegiatannya ke purwakarta kegiatan TO (Trip Observasi) kami menyewa kendaraan BIS, dan perbaikan/rekondisi tidak ada tapi kita servis rutin berdasarkan kilometer misalkan 10.000, 20.000 itu perawatan rutin.	
	Bagaimana tata cara yang dilakukan untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan tersebut setelah direncanakan?	IK 1	C6	dengan melakukan analisis kebutuhan dengan melihat kondisi kebutuhan yang diperlukan apa saja	
		IK 2	C6	pastinya kita menganalisis kebutuhan terlebih dahulu dengan melihat kondisi barang apa perlu dilakukan dengan pembelian atau tidak.	
		IK 3	C6	dengan menganalisis kebutuhan dengan cara mencatat dan menerima masukan yang diberikan.	
		IK 4	C6	dilihat terlebih dahulu barang atau kebutuhan yang	

				diprioritasnya untuk dilakukan pembelian dan melihat dalam segi anggaran apakah dananya tercukupi atau tidak.		
		IP 1	C6	di catat terlebih dahulu catatan tersebut berupa masukan dari guru yang ada disetiap unit.		
		IP 2	C6	tentunya pihak perpustakaan akan mengajukan ke bagian yayasan khususnya bagian perlengkapan agar dari perlengkapan dibelikan.		
		IP 3	C6	mencatat keperluan kebutuhan yang akan dibeli dan mengajukan ke bagian wakil sarana dan prasarana.		
		IP 4	C6	melalui sales-sales penerbit yang datang langsung ke koperasi.		
		IP 5	C6	dengan menganalisis kebutuhan dengan cara mencatat dan menerima masukan yang diberikan.		
		IP 6	C6	untuk mendapatkan sarana dan prasarana itu pertama kan melihat kebutuhan terus melihat kebutuhan sangat urgent berarti kita mengajukan yang mengajukan ini ialah bagian		

				<p>perengkapan labschool mengajukan kebutuhan mobil misalkan 1 kendaraan nanti diajukan ke bagian perlengkapan UNJ atau bagain perencanaan pengadaan barang nanti dari UNJ kan nominalnya diatas 200 Juta Rupiah berarti kan harus lelang nanti pihak UNJlah yang mengadakan lelang nanti siapa yang dapat tapi selama ini labschool untuk kendaraan belum pernah melakukan itu. Aturannya seperti itu tapi sampai saat ini belum ada karena kan kendarannya masih bisa digunakan untuk operasional.</p>	
d. Peran Pengadaan	Siapa yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?	IK 1	D1	<p>Kepala sekolah berperan dalam proses pengajuan dari wakil bidang sarana dan prasarana tentu melalui kepala sekolah, Badan Pengelola Sekolah (BPS), dan Wakil Bidang Sarana dan Prasarana.</p>	
		IK 2	D1	<p>yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana tentunya saya sebagai wakil sarana dan</p>	

				prasarana, kepala sekolah, bagian perlengkapan (Yayasan), guru, tata usaha, dan komite sekolah dan yang menentukan ialah kepala sekolah, wakil sarana dan prasarana, dan bagian perlengkapan (Yayasan) dan yang mengusulkan atau memberi masukan guru, tata usaha, dan komite sekolah.	
		IK 3	D1	ketua tata usaha hanya membantu sebagai penganggarannya saja dan staf tata usaha sebagai pengadministrasinya saja.	
		IK 4	D1	di setiap unit memiliki peran mereka masing-masing dalam pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan.	
		IP 1	D1	semuanya memiliki peran tetapi perpustakaan hanya sebagai penunjang saja	
		IP 2	D1	semuanya memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana dan masing-masing diserahkan ke bagian unitnya	
		IP 3	D1	yang berperan dalam pengadaan sarana dan prasarana ialah semuanya	

				memiliki peran termaksud pihak laboratorium.	
		IP 4	D1	dalam pengadaan buku seni musik, seni rupa, akuntansi, dan BK.yang berperan ialah koperasi.	
		IP 5	D1	wakil sarana dan prasarana, serta kepala sekolah.	
		IP 6	D1	untuk pengadaan kendaran yang memiliki peran ialah BPS dan semua unit yang ada di labschool salah satunya SMA.	
	Bagaimanakah peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?	IK 1	D2	Karena di Labschool ada wakil bidang sarana dan prasarana pendidikan, ada juga bagian perlengkapan jadi labschool ada namanya Badan Pengelola Sekolah (BPS) adalah badan yang dibentuk oleh UNJ, karena Labschool sekolah dibawah naungan UNJ untuk mengelola seluruh sekolah yang ada di UNJ yaitu Labschool Jakarta dan Labschool Kebayoran. Setiap unit atau setiap lokasi ada kepala perlengkapan. Kepala Perlengkapan yang memproses seluruh usulan pengadaan	

				sarana dan prasarana dari setiap unit.	
		IK 2	D2	Peran kepala sekolah dalam pengadaan ialah memastikan seluruh kebutuhan yang akan dibeli dapat terpenuhi dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang selayaknya harus diganti, peran guru dalam pengadaan buku ialah diminta masukan langsung dari wakil sarana dan prasarana terhadap guru dan wakil sarana dan prasarana mencatat kebutuhan kelas yang kurang, peran Tata Usaha dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan mengenai anggaran yang akan dibeli. Kepala Tata Usaha menganggarkan untuk pembelian kebutuhan yang sudah tercatat di wakil sarana dan prasarana Tata Usaha hanya sebagai pembantu dalam pengadaan sarana dan prasarana.	
		IK 3	D2	membantu memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang akan dibeli	

				melalui wakil sarana dan prasarana.		
		IK 4	D2	perannya tentu mengamati dan menganalisis kebutuhan yang dibutuhkan untuk dilaporkan ke bagian perlengkapan.		
		IP 1	D2	tergantung oleh masing-masing di setiap unit.		
		IP 2	D2	sesuai dengan yang diberlakukan di setiap unit.		
		IP 3	D2	menyediakan dan menganalisis serta mencatat kebutuhan yang kurang tahun lalu.		
		IP 4	D2	memastikan bahwa buku yang diperlukan atau dibutuhkan guru ada dan sesuai dengan kurikulum yang ada di SMA Labschool Jakarta.		
		IP 5	D2	membantu memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang akan dibeli melalui wakil sarana dan prasarana.		
		IP 6	D2	peran dalam pengadaan kendaraan ialah sekedar yang mengatur kendaraan operasional yang akan dipakai di setiap unit seperti SMA.		

	<p>Bagaimana Bentuk tanggung jawab kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana mulai dari pengadaan buku, pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan alat atau bahan, pengadnan perabot, dan pengadaan kendaraan?</p>	IK 1	D3	<p>Kepala Sekolah melekat fungsinya sebagai penanggung jawab seluruh kegiatan dan seluruh fasilitas disetiap sekolah. Jadi, karena ada fungsi manajerial dan administrasi maka seluruh fasilitas di sekolah itu menjadi tanggung jawab kepala sekolah, sehingga apapun yang kemudian terjadi misalnya ada barang yang baru, barang yang rusak harus diganti itu sepengetahuan kepala sekolah.</p>	
		IK 2	D3	<p>ialah memastikan dan menentukan kebutuhan yang akan dibeli dengan tidak mengada-ngada kebutuhan yang akan dibeli. Selain itu, ketepatan mengenai jumlah kebutuhan yang akan dibeli sesuai dengan yang sudah dianalisis dan tidak boleh sembarangan.</p>	
		IK 3	D3	<p>sebagai yang memastikan dan menentukan kebutuhan yang akan dibeli dengan tidak mengada-ngada kebutuhan</p>	

				yang akan dibeli. Selain itu, ketepatan mengenai jumlah kebutuhan yang akan dibeli sesuai dengan yang sudah dianalisis dan tidak boleh sembarangan.	
		IK 4	D3	saling bekerja sama dalam hal pengadaan yang dilakukan di setiap unit.	
		IP 1	D3	Bentuk tanggungjawabnya perpustakaan ialah membuat list, membuat kuesioner, dan untuk pengaduan-pengaduan seperti terdapat buku yang tidak sesuai dengan konteks pelajaran peserta didik maka buku tersebut ditarik atau tidak ada lagi diperpustakaan labschool	
		IP 2	D3	dalam segi pengadaan buku khususnya perpustakaan bentuk tanggung jawabnya jika buku yang diajukan ke bagian yayasan tidak ada maka pihak perpustakaan akan membeli buku tersebut diluar itu salah satu tanggung jawab.	

		IP 3	D3	tanggung jawab laboratorium ialah dengan membeli sendiri dengan uang pribadi biasanya bahan-bahan seperti agar, garam dan lain-lain agar proses pembelajaran yang dilakukan di laboratorium berjalan dengan lancar.	
		IP 4	D3	kepala sekolah bertanggung jawab dalam evaluasi yang diadakan	
		IP 5	D3	sebagai yang memastikan dan menentukan kebutuhan yang akan dibeli dengan tidak mengada-ngada kebutuhan yang akan dibeli. Selain itu, ketepatan mengenai jumlah kebutuhan yang akan dibeli sesuai dengan yang sudah dianalisis dan tidak boleh sembarangan.	
		IP 6	D3	saya kan hanya sekedar mengatur kendaraan operasional artinya unit sekolah yang membutuhkan kendaraan operasional untuk kegiatan peserta didik maupun pimpinan berartikan mengajukan ke sekretariat nanti sekretariat	

				menugaskan kepada supir yang tidak ada kegiatan hanya sebatas itu. Artinya hanya mengatur kegiatan yang akan digunakan. Untuk servis, untuk perbaikan, untuk perpanjangan pajaknya itu bagian perlengkapan.	
	Apakah komite memiliki peran dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?	IK 1	D4	Diikut sertakan dalam hal pengadaan sarana dan prasarana karena didalam proses pemenuhan. Fungsi komite ini ialah untuk menunjang keberlangsungan proses pendidikan di sekolah misalnya sekolah tidak mampu mengadakan sarana tertentu seperti tempat untuk mendisplay piala komitelah yang membantu. Jadi di libatkannya bukan dalam rangka merancang tetapi membantu kelengkapan.	
		IK 2	D4	komite sekolah hanya memberikan masukan dan saran saja.	
		IK 3	D4	hanya sebagai masukan saja.	

		IK 4	D4	itu tergantung dari masing-masing setiap unit yang memiliki peraturannya.		
		IP 1	D4	untuk komite itu kembali lagi di setiap unit yang menjalankan.		
		IP 2	D4	tergantung dengan unit yang melaksanakannya semuanya dikembalikan kepada unit-unit.		
		IP 3	D4	tentunya komite memiliki masukan yang akan didengarkan oleh wakil sarana dan prasarana.		
		IP 4	D4	Komite hanya sebagai peran pendukung saja		
		IP 5	D4	hanya sebagai masukan saja.		
		IP 6	D4	komite sekolah tidak diikutsertakan		
	Bagaimana cara guru mengetahui prioritas pengadaan barang yang dibutuhkan keterlibatan guru diantaranya adalah pengadaan buku cetak dan buku LKS, pengadaan alat	IK 1	D5	Di analisis mengenai tahun ini mana yang menjadi prioritas kemudian akan diadakan oleh pihak sekolah setelah itu, kita kan setiap tahun mengajukan dalam proses pengajuan tidak semua diterima dikarenakan biayanya yang besar, lalu prioritas tahun ini apa yang mendesak misalnya yang tidak		

	pengajaran dan media pengajaran?			boleh tidak ada alat belajar, fasilitas kelas, fasilitas inti, penunjang lainnya misalnya pendingin udara tidak boleh tidak ada sehingga itu yang akan dikedepankan. Selanjutnya jaringan internet karena kita bekerja menggunakan teknologi itu yang tidak boleh terganggu.	
		IK 2	D5	dengan melihat dan menganalisis kebutuhan yang dilakukan pada saat pembelajaran berlangsung dengan melihat kejadian yang terjadi dan memilih prioritas yang seharusnya dibelikan.	
		IK 3	D5	dengan menganalisis kebutuhan yang diperlukan dan akan mengajukan ke wakil sarana dan prasarana agar ditindaklanjuti.	
		IK 4	D5	dengan melihat yang terjadi pada saat pembelajaran berlangsung untuk dapat diajukan ke bagian wakil sarana dan prasarana.	
		IP 1	D5	ya tadi dengan memakai kuesioner terlebih dahulu dengan menyebar ke unit-unit salah satunya unit SMA	

				Labschool melalui whatsapp, guru memberikan masukan yang disesuaikan dengan kebutuhan guru dan peserta didik.	
		IP 2	D5	dengan memakai kuesioner terlebih dahulu dengan menyebarkan ke unit-unit salah satunya unit SMA Labschool melalui whatsapp, guru memberikan masukan yang disesuaikan dengan kebutuhan guru dan peserta didik.	
		IP 3	D5	dengan mengetahui kebutuhan yang akan didapatkan seperti untuk kelas 12 nanti akan ada praktek di laboratorium pihak laboratorium harus menyiapkan semua kebutuhan yang diperlukan peserta didik.	
		IP 4	D5	dengan memberikan sampel kepada koperasi mengenai buku yang akan digunakan.	
		IP 5	D5	dengan menganalisis kebutuhan yang diperlukan dan akan mengajukan ke wakil sarana dan prasarana agar ditindaklanjuti.	
		IP 6	D5	untuk pengadaan tersebut sesuai dengan peraturan yang	

				ada id setiap masing-masing unit,		
	Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana memiliki tanggung jawab terhadap pengadaan sarana dan prasarana?	IK 1	D6	tanggung jawab penuh iya		
		IK 2	D6	iya memiliki tanggung jawab dengan yang sudah saya jelaskan.		
		IK 3	D6	iya mereka memiliki tanggungjawab mengenai pengadaan sarana dan prasarana.		
		IK 4	D6	tergantung dari masing-masing unit mungkin dalam segi waktunya.		
		IP 1	D6	semua yang ada di lingkungan sekolah memilikitanggung jawab terhadap sarana dan prasarana.		
		IP 2	D6	tentu kepala sekolah memiliki tanggung jawab yang penuh terhadap sarana dan prasarana.		

		IP 3	D6	iya semuanya memiliki tanggung jawab termasuk dari bagian laboratorium.	
		IP 4	D6	iya memiliki tanggung jawab karena sebelum koperasi membelikan buku koperasi akan meminta persetujuan dari pimpinan untuk dapat diperbolehkan.	
		IP 5	D6	iya mereka memiliki tanggungjawab mengenai pengadaan sarana dan prasarana.	
		IP 6	D6	iya memiliki tanggung jawab penuh terhadap pengadaan sarana dan prasarana.	
	Apakah kepala sekolah, guru, dan wakil sarana dan prasarana mempunyai kendala?	IK 1	D7	kendalanya adalah karena kita kan berbagai fasilitas berbagai anggaran juga dengan unit yang lain. Sementara pengadaan sarana dan prasarana itu bukan semua oleh unit SMA tetapi melalui bagian perlengkapan dalam hal ini adalah Badan Pengelola Sekolah (BPS) sehingga kalau ditanya kendala iya karena yang kita ajukan itu belum tentu diterima sehingga kadang-kadang kita harus	

				<p>mencari alternatif-alternatif pemenuhan sarana itu maka ada fungsi komite tadi yang selanjutnya kalau semuanya tidak terpenuhi maka kepala sekolah wajib memilih mana yang paling prioritas untuk kemudian bisa dipenuhi misalnya kita mengajukan dan bisa dipenuhi hanya separuhnya. Separuh itu maka harus dicari yang paling penting untuk segera dapat dipenuhi. Jadi kendalanya tentu tidak bisa semua dipenuhi sehingga harus mengelola sumber daya yang ada.</p>	
		IK 2	D7	<p>iya ada beberapa kendala yaitu ketersediaan dana atau post anggaran yang kurang dari pengajuan yang diajukan lebih besar dengan jalan keluarnya mencari skala prioritas dengan menentukan yang paling penting atau pengurangan jumlah post anggaran atau ketersediaan dana, tidak semua benda dibutuhkan semua orang yang menyebabkan ragu untuk</p>	

				menentukan kebutuhan yang akan dibeli, dan kecepatan waktu yang dibutuhkan tidak segera dengan prosesnya lama dari persetujuan dari yayasannya tidak langsung dimungkinkan yayasan juga memiliki kendala.	
		IK 3	D7	dalam tata usaha khususnya kepala tata usaha kendalanya ialah mengenai anggaran yang melebihi dengan anggaran yang ada di unit SMA.	
		IK 4	D7	lya dikarenakan waktu yang terbatas	
		IP 1	D7	untuk perpustakaan sendiri kendala yang dihadapi ialah dalam pembelian pengadaan buku ialah anggaran yang sewaktu-waktuberubah-ubah misalnya tahun ini 20 juta rupiah tahun selanjutnya bisa naik bisa kurang.	
		IP 2	D7	untuk perpustakaan sendiri kendala yang dihadapi ialah dalam pembelian pengadaan buku ialah anggaran yang sewaktu-waktuberubah-ubah misalnya tahun ini 20 juta rupiah	

				tahun selanjutnya bisa naik bisa kurang.	
		IP 3	D7	kendala yang terjadi pada pengadaan buku khususnya perpustakaan ialah pada saat buku yang diajukan ke bagian perlengkapan tidak ada maka perpustakaan membeli sendiri di luar.	
		IP 4	D7	kendala yang dihadapi ialah dari segi waktu	
		IP 5	D7	kendalanya sudah berkurang karena dengan adanya pengurangan kertas yang beralih dengan CBT.	
		IP 6	D7	sampai saat ini belum ada kendala ya itu tadi kalau misalkan ada permasalahan paling terkait alokasi anggaran.	
	Bagaimana cara mengatasi kendala pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Labschool Jakarta?	IK 1	D8	Kerjasama dengan berbagai pihak misalnya sponsor, orang tua peserta didik, komite sekolah untuk kemudian kita mencoba untuk mengadakan atau mengurangi anggaran atau menambahkan anggaran kita. Misalnya untuk kegiatan kan kita ada revisi anggaran, anggaran	

				kita revisi untuk kemudian bisakita kelola sarananya.	
		IK 2	D8	cara mengatasinya ialah terlebih dahulu mengetahui post anggaran yang tersedia, diutamakan atau diprioritaskan benda-benda yang akan di butuhkan oleh semua orang, dan sering melakukan komunikasi dengan bagian perlengkapan yayasan.	
		IK 3	D8	dengan menyesuaikan anggaran yang ada di unit SMA dengan kebutuhan yang akan dibeli jika melebihi maka mengajukan ke bagian yayasan.	
		IK 4	D8	cara mengatasinya ialah dari masing-masing unit berkomunikasi dan saling memberikan masukan mengenai kebutuhan yang akan dibeli atau diperlukan.	
		IP 1	D8	Cara mengatasinya ialah dengan adanya teknologi pada zaman sekarang maka perpustakaan mensiasatinya dengan cara menggunakan ebook karena perpusnas juga	

				ada ebook yang gratis maka perpustakaan labschool melink saja salah satu penambahan koleksi dan sekarang tidak berfokus kepada pembelian saja.	
		IP 2	D8	kendala yang terjadi pada pengadaan buku khususnya perpustakaan langkah yang dilakukan perpustakaan jika buku yang dibeli diluar harganya lebih mahal dari anggaran yang sudah ditetapkan oleh BPS pertama perpustakaan membelikan dulu sesuai anggaran yang ada diperlengkapan untuk kekurangannya perpustakaan mempunyai uang kas dari denda keterlambatan mengembalikan buku yang dipinjam oleh peserta didik untuk membeli kekurangan buku. Uang kas tersebut digunakan untuk pengadaan buku, pembelian-pembelian seperti pembelian perabot-perabot yang ada diperpustakaan.	

		IP 3	D8	mengatasinya ialah dengan memakai uang pribadi jika kebutuhannya mendesak.	
		IP 4	D8	cara mengatasinya dengan tidak ada barang atau kebutuhan yang ditempatkan disembarangan.	
		IP 5	D8	mengatasinya dengan sudah ada pengurangan kertas yang dipakai untuk ujian dan berjalannya komunikasi agar lancar.	
		IP 6	D8	cara mengatasinya ya berarti kita menargetkan misalkan di 2020 kita tidak bisa membelikan kendaraan baru ya kita coba menganggarkan di 2021 dengan melihat kondisi kendaraan operasional yang ada sekarang. Kalau kendaraan operasional sam sekali tidak bisa dipakai ya mau tidak mau di tahun 2020 harus membeli tetapi itu harus mendapatkan persetujuan dulu dari UNJ dari bagian pengadaan barang dan jasa.	

Lampiran 10 Reduksi Data

Sub fokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
a. Perencanaan Pengadaan	IK 1 IK 2 IK 3 IK 4 IP 1 IP 2 IP 3 IP 4 IP 5 IP 6	A	Pengadaan Sarana dan Prasarana yang dilakukan di SMA Labschool Jakarta ialah dengan melakukan analisis kebutuhan Waktu untuk menganalisis kebutuhan dibutuhkan waktu 1 (satu) minggu dengan melihat kondisi sarana dan prasarana. Proses analisis kebutuhan yang dilakukan oleh SMA Labschool Jakarta terdapat 5 (lima) yaitu: pertama catatan tahun, kedua menerima masukan kebutuhan sarana dan prasarana dari guru,		Berdasarkan hasil studi dokumentasi yaitu dokumentasi Surat Permohonan Pengadaan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta, dokumentasi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta, dan dokumentasi pengadaan	Berdasarkan hasil wawancara, pengamatan, dan studi dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti di SMA Labschool Jakarta mengenai perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yaitu sudah berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan yang sudah dipersiapkan yang disusun dalam rapat kerja yang diadakan di setiap unit untuk selanjutnya diajukan ke bagian yayasan (BPS).

		<p>orang tua, dan peserta didik, ketiga evaluasi terhadap kegiatan yang berlangsung melibatkan wakil sarana dan prasarana dan tim sarana dan prasarana (koordinator), keempat pengecekan data inventaris dengan perlengkapan yayasan yang berbentuk excel dan data tersebut di cocokan dengan data inventaris pihak sekolah, dan Kelima mencatat hasil masukan yang disampaikan oleh guru, orang tua, dan peserta didik dan melihat evaluasi yang terjadi dilapangan oleh</p>	<p>kendaraan operasional SMA Labschool Jakarta menjadi bukti perencanaan yang dilakukan.</p>	
--	--	---	--	--

			wakil sarana dan prasarana.		
b. Anggaran Pengadaan	IK 1 IK 2 IK 3 IK 4 IP 1 IP 2 IP 3 IP 4 IP 5 IP 6	B	Anggaran pengadaan ialah dengan mengajukan sebagian BPS Perlengkapan yang akan di gabung antara Labschool rawamangun maupun Labschool kebayoran. Di analisis untuk kebutuhan yang bisa dipenuhi secara cepat dan ke bagian BPS Keuangan. Untuk pengadaan SMA Labschool Jakarta memiliki POK (Pedoman Operasional Kegiatan) SMA Labschool Jakarta mengalokasikan untuk belanja	Berdasarkan hasil pengamata Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta.	Berdasarkan hasil wawancara, pengamatan, dan studi dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti di SMA Labschool Jakarta mengenai anggaran pengadaan sarana dan prasarana di SMA Labschool Jakarta dengan mengajukan ke bagian yayasan yaitu (BPS) jika pengadaan sarana dan prasarana yang akan dibeli dananya tidak cukup. Mengajukan ke bagian yayasan (BPS) dilakukan untuk dana 50-200 Juta Rupiah. Untuk dana dibawah 50 Juta Rupiah dengan menggunakan Surat Pertanggung Jawaban (SBJ) dan jika dananya hanya 10 Juta Rupiah

		<p>barang dan jasa. Seperti pembelian ATK, Alat kebersihan untuk menutupi kebutuhan yang ada di bagian perlengkapan stoknya dimungkinkan tidak cukup untuk selama setahun atau mungkin diperlengkapi tidak ada barangnya di SMA Labschool Jakarta bisa mengalokasikan untuk memberi barang. Pembelian barang dengan nominal dibawah 50 Juta Rupiah dengan cara menggunakan surat pertanggung jawaban (SBJ) langsung cukup dengan kwitansi dan perlengkapan lainnya ada faktur,</p>		<p>menggunakan uang yang ada di post unit SMA Labschool Jakarta.</p>
--	--	--	--	--

			<p>surat jalan, dan referensi bank. Tetapi jika anggarannya atau kebutuhan anggaran antara 50 sampai 200 Juta Rupiah membuat pengajuan ke unit layanan pengadaan barang dan jasa (ULP) UNJ untuk ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) berkaitan dengan pengajuan surat pertanggung jawaban (SBJ) maupun pengadaan barang unit layanan pengadaan barang dan jasa (ULP) termasuk kontraknya. Kebutuhan anggaran yang dikeluarkan 10 Juta Rupiah dilakukan</p>		
--	--	--	---	--	--

			oleh unit dengan menggunakan uang yang ada di post unit SMA Labschool Jakarta. Pihak yang terlibat dalam penyusunan anggaran pengadaan ialah wakil sarana dan prasarana dan kepala tata usaha (TU) dan diajukan ke bagian yayanan.			
c. Prosedur Pengadaan	IK 1 IK 2 IK 3 IK 4 IP 1 IP 2 IP 3 IP 4 IP 5 IP 6	C	Prosedur pengadaan melalui pembelian dengan tiga cara yaitu pembelian sendiri dengan cara mencari barang melalui online dengan aplikasi atau google, melihat harga barang yang akan dibeli. dan harus ada nilai wajib pajak (WP), (NPWP) dan disertai dengan	Berdasarkan hasil pengamatan Mengenai Surat Permohonan Pengadaan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta. Berdasarkan hasil pengamatan mengenai		Berdasarkan hasil wawancara, pengamatan, dan studi dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti di SMA Labschool Jakarta mengenai Prosedur Pengadaan dilakukan dengan cara pembelian (pembelian sendiri, pembelian lelang, dan pembelian kontrak), pembuatan sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penukaran,

		<p>faktur pembelian. Selanjutnya pemberian lelang yang dilakukan oleh pihak yayasan. Proses lelang dilakukan oleh pejabat pengadaan dengan dibentuknya tim untuk pengadaan barang dan jasa dengan kebutuhan yang akan dibeli mencapai 50 Juta Rupiah sampai dengan 200 Juta Rupiah. Dan pembelian kontrak yang dilakukan oleh pihak yayasan. Proses kontrak dilakukan oleh pejabat pengadaan dengan dibentuknya tim untuk pengadaan barang dan jasa dengan kebutuhan yang</p>	<p>Pengadaan kendaraan Operasional SMA Labschool Jakarta</p>	<p>perbaikan/rekondisi, dan penyewaan.</p>
--	--	---	--	--

			<p>akan dibeli mencapai 50 Juta Rupiah sampai dengan 200 Juta Rupiah. Kedua melalui pembuatan Sendiri yaitu guru membuat buku paket seperti buku seni musik, seni rupa, akuntansi, dan BK sebagai bahan ajar yang dilakukan pada saat pembelajaran berlangsung. Pembuatan sendiri yang dibuat oleh guru bersifat pribadi dan di catat oleh koperasi. Ketiga melalui penerimaan hibah/bantuan yaitu kerjasama pengadaan air siap minum yang dibantu oleh orang tua peserta didik, lemari piala, kursi taman,</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>payung taman, dan alat-alat kimia yaitu alameyer tercatat disekolah sebagai BMN (Badan Milik Negara) merupakan bantuan dari orang tua. Dan labschool mengajukan kendaraan operasional ke UNJ untuk pimpinan artinya bantuan operasional kendaraan dari UNJ ke labschool untuk operasional pimpinan tapi untuk operasional peserta didik Labschool sudah punya sendiri kecuali kalau ada kegiatan dengan kendaraan operasional tidak ada Labschool mengajukan operasional kendaraan ke UNJ</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>berupa BIS, Keempat penukaran yaitu wakil sarana dan prasarana akan melaporkan barang yang akan ditukar ke bagian inventarisasi yayasan bahwa barang sudah berpindah., Kelima perbaikan/rekondisi dilakukan apabila sarana dan prasarana memungkinkan atau masih layak dipakai untuk proses pembelajaran. Dengan cara memperbaiki sarana seperti pelapis yang terdapat di laboratorium bahasa di lakukan perbaikan dengan membersihkan pelapis laboratorium bahasa, papan tulis rusak dilakukan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>perbaikan papan tulis, meja dan kursi peserta didik karena sudah lama dan masih layak untuk dipakai maka di perbaiki dengan cara diplistur kembali oleh tukang. Dan Keenam Penyewaan dilakukan dengan cara SMA Labschool Jakarta mengadakan kegiatan dengan jumlah peserta didiknya 1 angkatan 200 kegiatannya ke purwakarta kegiatan TO (Trip Observasi) pihak Labschool menyewa kendaraan BIS, untuk kendaraan operasional digunakan untuk mengantar bapak ibu guru atau</p>		
--	--	--	---	--	--

			pimpinan atau untuk bawa barang.		
d. Peran dalam Pengadaan	IK 1 IK 2 IK 3 IK 4 IP 1 IP 2 IP 3 IP 4 IP 5 IP 6	D	Peran dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana melibatkan kepala sekolah, wakil sarana dan prasarana, bagian perlengkapan (Yayasan), guru, tata usaha, dan komite sekolah. Yang menentukan ialah kepala sekolah, wakil sarana dan prasarana, dan bagian perlengkapan (Yayasan) dan yang mengusulkan atau memberi masukan guru, tata usaha, dan komite sekolah. Bentuk tanggung jawab yang dilakukan ialah		Berdasarkan hasil wawancara, pengamatan, dan studi dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti di SMA Labschool Jakarta mengenai peran dalam pengadaan kepala sekolah, wakil sarana dan prasarana, bagian perlengkapan (yayasan) dan yang memberikan masukan guru, tata usaha, dan komite sekolah. Kepala sekolah, wakil sarana dan prasarana, dan bagian perlengkapan (yayasan) berperan dan bertanggung jawab atas kebutuhan yang akan dibeli, guru berpera dalam masukan langsung yang disampaikan ke wakil sarana dan prasarana, dan peran kepala tata usaha menganggarkan untuk pembelian.

			<p>memastikan dan menentukan kebutuhan yang akan dibeli dengan tidak mengadagada kebutuhan yang akan dibeli. Ketepatan mengenai jumlah kebutuhan yang akan dibeli sesuai dengan yang sudah dianalisis dan tidak boleh sembarangan. Peran kepala sekolah memastikan seluruh kebutuhan yang akan dibeli dapat terpenuhi dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang selayaknya harus diganti. Peran guru diminta masukan langsung dari wakil sarana dan prasarana terhadap</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>guru dan wakil sarana dan prasarana mencatat kebutuhan kelas yang kurang. Peran Tata Usaha anggaran yang akan dibeli. Kepala Tata Usaha menganggarkan untuk pembelian kebutuhan yang sudah tercatat di wakil sarana dan prasarana.</p>		
--	--	--	---	--	--

Lampiran 11 Hasil Dokumentasi

1. Sarana dan Prasarana SMA Labschool Jakarta



Ruang Perpustakaan



Ruang Laboratorium Fisika&Biologi



Ruang Laboratorium Biologi



Ruang Kelas



Ruang Komputer



Ruang Toilet Putri



Ruang Guru



Ruang UKS



Lapangan



Ruang Toilet Putra



Masjid Baitul Ilmi



Gren house



Ruang Auditorium



Dispenser



Kantin Labschool



Alat-alat Laboratorium



Bahan-bahan Kesehatan



Jaringan Komputer



Ruang Tata Usaha



Ruang Kepala Sekolah

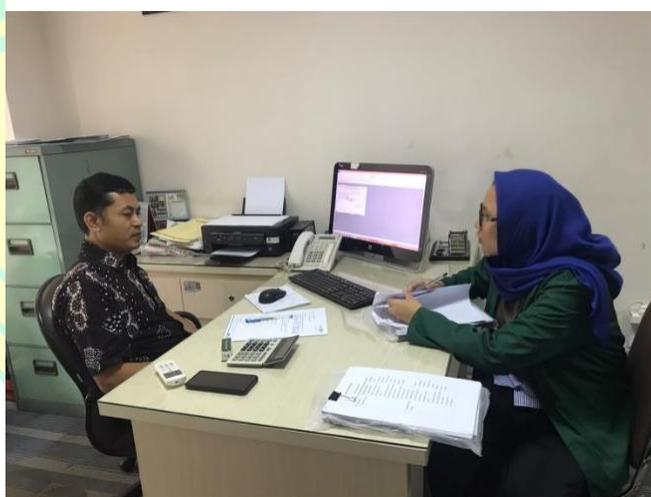
2. Foto Bersama Informan



Informan Kunci I



Informan Kunci II



Informan Kunci III



Informan kunci IV



Informan Pendukung I



Informan Pendukung II



Informan Pendukung III



Informan Pendukung IV



Informan Pendukung V



Informan Pendukung VI

Lampiran 12 Profil Sekolah SMA Labschool Jakarta

PROFIL
SMA LABSCHOOL JAKARTA



Nama Sekolah : SMA Labschool Jakarta

NPSN : 20103223

PROFIL
SMA LABSCHOOL JAKARTA

Jalan Pemuda Komplek Universitas Negeri Jakarta

Telepon : 021-47860038 ext.111 Fax : 021-4897283

1. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMA LABSCHOOL JAKARTA
 NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) : 20103223
 NSS (Nomor Statistik Sekolah) : 302016402119
 NIS (Nomor Induk Sekolah) : 30114
 Status Sekolah : Swasta
 Kurikulum : Kurikulum 2013
 Alamat sekolah : Jl. Pemuda Komplek UNJ
 Kelurahan : Rawamangun
 Kecamatan : Pulo Gadung
 Kabupaten/Kota : Jakarta Timur
 Provinsi : D.K.I. Jakarta
 Negara : Indonesia
 Kode Pos : 13220

2. Data Pelengkap

SK Pendirian Sekolah : Kep.853A/I01.A1/193
 Tanggal SK Pendirian : 15 Maret 1993
 Status Kepemilikan : Yayasan Pembina UNJ
 SK Izin Operasional : Nomor : 8707/-1.851.68
 Tgl SK Izin Operasional : 22 Agustus 2014 sd Agustus 2019
 Akreditasi Sekolah : Nomor : 752/BAN-SM/SK/2019
 Terakreditasi : A(UNGGUL) dengan nilai 100
 Tgl Sertifikat Akreditasi : 9 September 2019 (berlaku 5 tahun)

3. Kontak Sekolah

Nomor Telepon : 021-47860038 ext.111
 Nomor Fax : 021-4897283
 Email : tu_smalabsjakarta@yahoo.com
 Website : <http://www.labschool-unj.sch.id/>

4. Pimpinan Sekolah

Kepala Sekolah : Suparno,S.Pd., M.M.
 Waka Bidang Akademik : Rinawati,S.Pd., M.Si.
 Waka Bidang Kesiswaan : Badru Zaman,S,Pd.
 Waka Bidang Sarpras : Mustafal Bakri,S.Pd.
 Kepala Tata Usaha : Dwi Retnowati,SE.

5. Visi dan Misi SMA Labschool Jakarta

Visi :

Unggul dibidang spiritual dan sosial, akademis, kreatifitas,
 pengembangan diri dan menjadi sekolah berdaya saing internasional

Misi :

Untuk mencapai Visi tersebut, SMA Labschool Jakarta mempunyai Misi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengembangan iman dan taqwa pada warga sekolah menuju pribadi yang berakhlak mulia.
- b. Meningkatkan prestasi akademik siswa di tingkat nasional dan internasional.
- c. Menyelenggarakan kegiatan yang berorientasi pada peningkatan kreatifitas dan kemandirian siswa.
- d. Melaksanakan kegiatan kesiswaan yang mendorong aktualisasi siswa dalam bidang seni, budaya, OR dan IPTEK.
- e. Melaksanakan kemitraan strategis dengan institusi terkait dalam dan luar negeri untuk meraih keunggulan kompetitif dan komperatif.

6. Data Peserta Didik SMA Labschool Jakarta Tahun Pelajaran 2019/2020

Kelas	Jenis Kelamin		
	L	P	J
X MIPA	92	84	176
X IPS	30	40	70
Jumlah Kelas X	122	124	246
XI MIPA	86	67	153
XI IPS	25	38	63
Jumlah Kelas XI	111	105	216
XII MIPA	70	83	153
XII IPS	31	64	95
Jumlah Kelas XII	101	147	248
Total	334	376	710

7. Prestasi Akademik dan Non Akademik

No	Prestasi	Tingkat	Tahun
1	Essay Writing Competetion Trinity College Australia (Kayla Manayra-Second Winner)	Internasional	2016
2	Anugrah Kebudayaan Kemendikbud kategori Anak dan Remaja bidang Sastra dan Literasi (Muthia Fadhila)	Nasional	2016
3	Abang None Buku Tingkat DKI (Yasmine Shafa-Juara 1)	Nasional	2016
4	UI MUN CLUB HIGH SCHOOL, (Muthia Fadhila-The Most Outsanding Delegate/2nd Place Camerom,	Provinsi	2016

	Hikami-The Honorable Mention/3rd Place Rwanda, M.Dhika Thalib-Best Postion Paper dan Best Verbal Commederete)		
5	International Dance Festival & Contest Italy (Folklore) Juara 1 Nominasi Folk Dance 13-15 years old	Internasional	2017
6	HMUN (Harvard Model United Nation) Amerika	Internasional	2017
7	Platinum Award Best Performance Award (Asian Student Exchange Program)	Internasional	2017
8	KKP Nasional (Kawah Kepemimpinan Pelajar) (Mayang Azzahra-Juara 1)	Nasional	2017
9	Thalassic 2017 di SMAN 28 Juara 2 Tradisional Dance	Provinsi	2017
10	Modern Dance di SMAN 77 Jakarta Juara 1 Lomba Modern Dance	Provinsi	2017
11	Basket Putri di SMAN 77 Jakarta Juara 3 Lomba Basket Putri	Provinsi	2017
12	Kritik Seni, Museum Basuki Abdullah Juara 1 Katagori SMA	Provinsi	2017
13	Folklore "Word Championship 2018" di Bulgaria (Diploma Glod Medal, Diploma Laureate, Diploma Assential Contribution at preservigand developing of folklore, Diploma Honorable Presentation, Diploma Discovery, dan Diploma Eurofolk TV	Internasional	2018
14	Partisipasi Team Tari Tradisional di ASEAN GAMES 2018	Internasional	2018
15	Tes ICAS (M.Ammar Sahab-Mendali Emas Untuk Bahasa Inggris)	Internasional	2018
16	FLS2N Tingkat Nasional di Banda Aceh (Fairuziah Putri Adristi-Juara 3 Lomba Baca Puisi)	Nasional	2018
17	Kejuaraan Bola Basket Pekan Olahraga Pelajar Nasional (Wafin Asgar dan Team DKI Jakarta-Juara 1)	Nasional	2018
18	Olimpiade Sains Nasional (OSN) atas nama : Muhammad Nadief melaju ke seleksi tingkat DKI Jakarta	Provinsi	2018

19	English Tournament DETOUR 2019 SMAN 8 Prestasi Speech Competition (Faisal Rahman-Juara 3)	Provinsi	2019
20	O2SN tahun 2019, tingkat timur 1 Prestasi: Medali Emas laro 100mtr dan Medali EMAS Renang Putra	Provinsi	2019
21	Almira Varshya Adityani XI MIPA 5, Gold Medal dan 2 Silver Medal Skate Asia 2019, 03-10 Agustus, Bangkok	Internasional	2019
22	Nabila Khairunnisa XI MIPA 3 Medali Emas Kejuaraan Taekwondo tingkat International (Pugnator Bandung Sport Tourism Taekwondo International Championship, Bali	Internasional	2019
23	Tim M. Nadhif Haryadipta (X IPA 1): Muhammad Bagus Agung Ravi Wijaya (XI MIPA 2), Tenno Hanry Toar Monintja (XII MIPA 1)- Juara 3 Actuarial Science Day 2019 Univ Prasetya Mulya, 06 September	Nasional	2019
24	Muhammad Nadhif Haryadipta Putra R Juara 2 Kompetensi Matematika UNPAR	Nasional	2019
25	Wendy Anugerah Putra Wibowo dan Wildan Fadhilah Kurnia XI MIPA 3- Juara 2 Pembuatan Film Pendek Konservasi Elang Bondol Pertamina, Sahabat Semata, 07 Sep	Provinsi	2019
26	Siswa Lolos Science Club OSK Alifia Zavier (Biologi), M. Ammar S (Ekonomi), Frits Sumantri (Kebumian), Naufal Yahya (Komputer), dan Mudhya (Geografi)	Provinsi	2019

8. Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA Labschool

Jakarta a. Tenaga Kependidikan

No	Nama	JK	Gelar	Jenjang	NUPTK	Jabatan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Status Kepegawaian	Jenis PTK	TMT Kerja	Agama
1	Dwi Retnowati	P	S.E	S1	2851754655300032	Kepala Tata Usaha	Jakarta	19 Mei 1976	PTY	-	10/09/2012	Islam
2	Andri Hariyadi	L	A.Md	D3		Staf Tata Usaha	Gresik	07 Juni 1986	PTY	-	01/10/2012	Islam
3	Dewi Pujiati Nurhayati	P	A.Md	D3	3647755656300062	Staf Tata Usaha	Bandung	15 Maret 1977	PTY	-	22/11/2004	Islam
4	Muhamad Hisyam	L	S.Kom	S1	8545743644200022	Staf Tata Usaha	Semarang	13 Februari 1965	PTY	-	01/11/2002	Islam
5	Dwi Teguh Setyaning Palupi	P	S.Farm	S1	8550758659300023	Laboran Biologi	Kebumen	18 Desember 1980	PTY	-	21/07/2002	Islam
6	Lisreni Dewi	P	A.Md	D3	7433755656300022	Laboran Fisika, Kimia	Balai Satu	14 Mei 1977	PTY	-	01/01/2000	Islam
7	Esti Gularti	P	S.Sos	S1		Kepala Perpustakaan	Jakarta	14 Desember 1979	PTY	-	01/11/2003	Islam
8	Deni Ramdeni	L	A.Md	D3		Staf Perpustakaan	Bogor	26 Juli 1983	PTY	-	01/07/2009	Islam

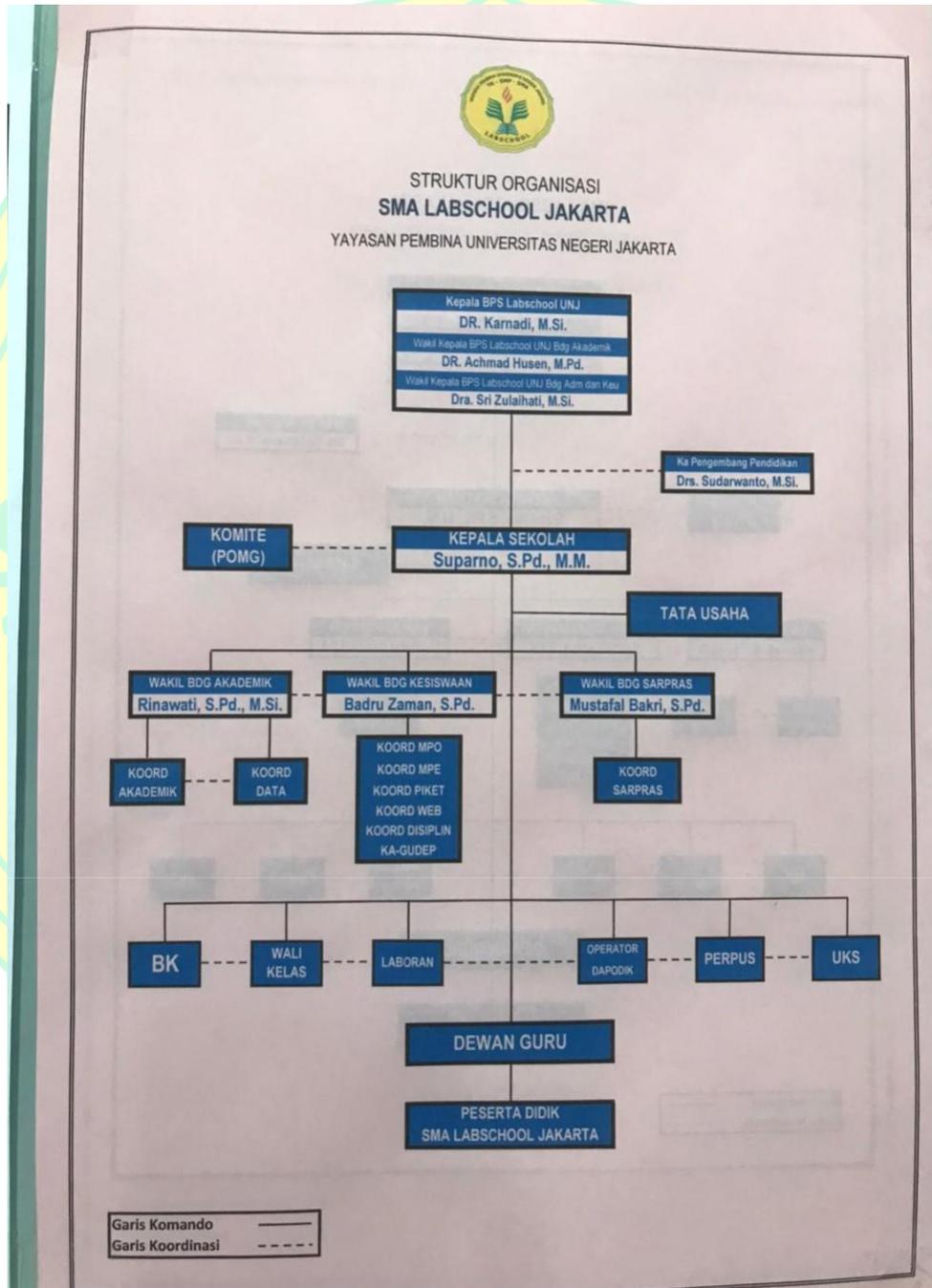
PTY	8
PTT	0
Jumlah	8

b. Pendidik

No	Nama	JK	Gelar	Jenjang	NUPTK	Mengajar	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Status Kepegawaian	Jenis PTK	TMT Kerja	Agama
1	A S Pintar	L	M.Si	S2	0546750652200043	Fisika	Padang	14 Desember 1972	GTY	Guru Mapel	03/08/1999	Islam
2	Aditiya Nugraha	L	S.Pd	S1		Fisika	Jakarta	02 July 1991	GTY	Guru Mapel	02/01/2019	Islam
3	Agus Munandar	L	S.Pd	S1	6137756657200033	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Bandung	05 Agustus 1978	GTY	Guru Mapel	01/08/2003	Islam
4	Ahmad Sandi Nurmansyah	L	S.Si	S1		Matematika (Peminatan)	Jakarta	12 Februari 1992	GTY	Guru Mapel	26/02/2019	Islam
5	Ali Murtandho	L	S.Pd	S1	0535763664130152	Matematika (Umum)	Rembang	03 Februari 1985	GTY	Guru Mapel	18/07/2013	Islam
6	Ani Ratnawati	P	S.S	S1	2533746649300062	Prakarya dan Kewirausahaan, Bahasa Jepang	Salatiga	01 Februari 1968	GTY	Guru Mapel	17/07/1999	Islam
7	Badru Zaman	L	S.Pd	S1	6639751652200002	Kimia	Jakarta	07 Maret 1973	GTY	Guru Mapel	20/06/2002	Islam
8	Dendy Julianto	L	Drs	S1	1036748650200013	Ekonomi	Jakarta	04 July 1970	GTY	Guru Mapel	15/07/1996	Islam
9	Dwi Choirina	P	S.Pd	S1	5760766667230112	Biologi	Jakarta	28 April 1988	GTY	Guru Mapel	30/06/2014	Islam
10	Eka Christianto	L		S1	5539757659200033	Teknologi Komunikasi dan Informasi	Jakarta	07 Desember 1979	GTY	Guru TIK	31/08/2006	Islam
11	Ely Hastuti	P	Dra dan M.Pd	S2	9454745646300002	Sejarah Indonesia, Sejarah	Jakarta	22 Januari 1967	GTY	Guru Mapel	20/07/1998	Islam
12	Endang Pratiwi	P	S.Pd	S1	2060750651300023	Fisika, Prakarya, dan Kewirausahaan	Kediri	28 July 1972	GTY	Guru Mapel	31/08/2003	Islam
13	Firiyda Risqi	P	S.Pd	S1		Sejarah	Jakarta	08 Januari 1996	GTY	Guru Mapel	14/07/2018	Islam
14	Fitriana	P	S.Pd	S1	1439750652300063	Kimia, Prakarya, dan Kewirausahaan	Jakarta	07 November 1972	GTY	Guru Mapel	30/09/1999	Islam
15	Hari Karyanto	L	S.Si	S1	9836755656200032	Matematika (Umum)	Surakarta	04 Mai 1977	GTY	Guru Mapel	22/08/2007	Islam
16	Hernowo	L	S.Pd dan M.Pd	S2		Kimia	Bekasi	14 Maret 1987	GTY	Guru Mapel	16/11/2016	Islam
17	Gusti Ngrurah Rai	L	S.Pd	S1	6834728630200022	Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Bali	02 Mei 1950	GTY	Guru Mapel	03/07/2015	Hindu
18	Idah Aryani	P	Dra	S1	5039745647300123	Geografi	Jakarta	07 July 1967	GTY	Guru Mapel	17/07/1999	Islam
19	Ita Nowani	P	S.Pd	S1	5433753655300063	Bimbingan dan Konseling/Konselor (BP/BK)	Jakarta	01 November 1975	GTY	Guru BK	20/09/1999	Islam
20	Iwan Kurniadi	L	Drs	S1	4156747650200032	Sejarah Indonesia	Majalengka	29 Agustus 1969	GTY	Guru Mapel	17/07/1999	Islam
21	Juniarjo Adi Putra	L	S.Pd	S1		Biologi	Jakarta	01 Juni 1988	GTY	Guru Mapel	06/07/2015	Islam
22	Kaila Fida Nabihah Sholehah	P	S.Pd	S1	8451767667210012	Bimbingan dan Konseling/Konselor (BP/BK)	Jakarta	19 Januari 1989	GTY	Guru BK	22/02/2019	Islam
23	Keini Nadira Rambe	P	S.Pd	S1		Bahasa dan Sastra Inggris, Bahasa Inggris	Medan	22 Mei 1995	GTY	Guru Mapel	02/01/2019	Islam
24	Lisbet Yuana Gultom	P	S.PaK	S1	1058746648300023	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	Balige	26 Juli 1968	GTY	Guru Mapel	03/07/2015	Kristen
25	Lukito Budjiwandono	L	Drs	S1	1934739640200012	Matematika (Umum)	Jakarta	02 Juni 1961	GTY	Guru Mapel	15/07/1996	Islam
26	Marsono	L	S.Pd dan M.Kesos	S2	4158752656200003	Sosiologi	Jakarta	26 Agustus 1974	GTY	Guru Mapel	31/08/2003	Islam
27	Maulidia Rahimi	P	S.Pd dan M.Hum	S2		Bahasa dan Sastra Inggris, Bahasa Inggris	Jakarta	24 Oktober 1988	GTY	Guru Mapel	01/07/2014	Islam
28	Mulyadi	L	S.Pd	S1	6353755657200023	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Jakarta	21 Oktober 1977	GTY	Guru Mapel	21/07/2008	Islam
29	Mustafal Bakri	L	S.Pd	S1	3044746649200103	Kimia	Jakarta	12 Juli 1968	GTY	Guru Mapel	08/08/2000	Islam
30	Nuniek Qurniasih	P	S.Pd	S1	1335752654300023	Bahasa Inggris, Bahasa dan Sastra Inggris	Jakarta	03 Oktober 1974	GTY	Guru Mapel	20/06/2002	Islam
31	Ohen Hendriana	P	Dra	S1	4838745647300082	Seni Budaya	Cirebon	06 Mei 1967	GTY	Guru Mapel	21/08/1993	Islam
32	Parno Suprianto	L	S.Pd	S1	4847759655200002	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Bekasi	15 Mei 1972	GTY	Guru Mapel	08/08/2000	Islam
33	Puri Handayani	P	Dra	S1	6540749652300033	Bimbingan dan Konseling/Konselor (BP/BK)	Bandung	08 Desember 1971	GTY	Guru BK	21/07/1997	Islam
34	Rahmawati	P	S.Ag	S1		Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Jakarta	10 Januari 1988	GTY	Guru Mapel	22/07/2014	Islam
35	Raidil Fitran	L	S.Pd	S1	8451749651200003	Ekonomi, Prakarya dan Kewirausahaan	Jakarta	19 November 1971	GTY	Guru Mapel	20/06/2002	Islam
36	Rasman	L	Drs dan M.Pd	S2	9135745647200053	Bahasa Indonesia	Kuningan	08 Maret 1967	GTY	Guru Mapel	17/07/1999	Islam
37	Reni Haerani	P	S.Pd dan M.Hum	S2	8760752653300002	Bahasa Indonesia	Ciamis	28 April 1974	GTY	Guru Mapel	23/01/2008	Islam
38	Rinawati	P	S.Pd dan M.Si	S2	9244751653300073	Matematika (Peminatan), Matematika (Umum)	Jakarta	12 September 1973	GTY	Guru Mapel	21/07/2001	Islam
39	Saffa Inayati	P	Dra	S1	9059744646300023	Seni Budaya	Wonosobo	27 July 1966	GTY	Guru Mapel	21/08/1993	Islam
40	Satriawan	L	S.Pd dan M.Si	S2		Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Kota Baru	20 Agustus 1987	GTY	Guru Mapel	16/07/2010	Islam
41	Setio Broto	L	Drs	S1	8544745647200013	Teknologi Komunikasi dan Informasi	Rengat Riau	12 Desember 1967	GTY	Guru TIK	17/07/1999	Islam
42	Sri Suvanti	P	S.Pd	S1	1544745647300113	Bahasa Indonesia	Klaten	12 Desember 1967	GTY	Guru Mapel	20/06/2002	Islam
43	Sudarmi	P	Dra	S1	5733741641300012	Bahasa Indonesia	Jakarta	01 April 1963	GTY	Guru Mapel	30/07/1999	Islam
44	Sukasto	L	S.Pd	S1	8458747649200002	Matematika (Peminatan)	Sragen	26 Januari 1969	GTY	Guru Mapel	21/08/1993	Islam
45	Suparno	L	S.Pd dan M.M	S2	7040753654200003	Fisika	Karanganyar	08 Juli 1975	GTY	Kepala Sekolah	20/06/2002	Islam
46	Susan Susiana	P	S.Pd	S1	3533753655300072	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Bandung	01 Februari 1976	GTY	Guru Mapel	24/07/2003	Islam
47	Susi Farida Tampubolon	P	S.Pd	S1	1136753654300013	Pendidikan Agama Katolik dan Budi Pekerti	Nbandar	04 Agustus 1975	GTY	Guru Mapel	03/07/2015	Katolik
48	Taslim	L	Drs	S1	0535745648200043	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Klaten	03 Desember 1967	GTY	Guru Mapel	15/07/1996	Islam
49	Ulva Soraya	P	M.Si	S2	1346752654300023	Biologi	Jakarta	14 Oktober 1974	GTY	Guru Mapel	24/07/2003	Islam
50	Yaya Waryana	L	S.Pd	S1	7252753655200033	Bahasa dan Sastra Inggris, Bahasa Inggris	Jakarta	20 September 1975	GTY	Guru Mapel	28/07/2009	Islam

Guru Laki-Laki	26	S1	39
Guru Perempuan	24	S2	11
Jumlah	50	Jumlah \$0	

Lampiran 13 Struktur Organisasi SMA Labschool Jakarta



**Lampiran 14 Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana SMA Labschool
Jakarta**

PROFIL

**SMA LABSCHOOL JAKARTA
DAFTAR INVENTARIS
SARANA PRASARANA
SMA LABSCHOOL JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**



Nama Sekolah : SMA Labschool Jakarta
NPSN : 20103223

Jalan Pemuda Komplek Universitas Negeri Jakarta
Telepon : 021-47860038 ext.111 Fax : 021-4897283

DAFTAR RUANGAN
SMA LABSCHOOL JAKARTA (DAWAMANGUNG)

NO	KODE RUANG	URAIAN RUANGAN	NP	NAMA PENANGGUNG
1	F.101	RUANG SMP	FULL HARTONO	
2	F.102	R. KELAS VII-B	FULL HARTONO	
3	F.103	R. KELAS VII-D	FULL HARTONO	
4	F.104	R. KELAS VII-E	FULL HARTONO	
5	F.105	KAMAR MANDI	ADIAN	
6	F.106	KAMAR MANDI	ADIAN	
7	F.107	KANTIN	ADIAN	
8	F.108	R. KELAS VIII-B	FULL HARTONO	
9	F.109	R. KELAS VIII-A	FULL HARTONO	
10	F.110	R. WAKA KAMPUS SMP	FULL HARTONO	
11	F.111	R. KEMAS SMP	FULL HARTONO	
12	F.112	GEDUNG SMA	FULL HARTONO	
13	F.113	R. OSIS SMP	FULL HARTONO	
14	F.114	R. KA. SMP WAKASEK AK & TU SMP	FULL HARTONO	
15	F.201	GEDUNG SMA	FULL HARTONO	
16	F.202	R. KELAS VII-D	FULL HARTONO	
17	F.203	R. KELAS VII-F	FULL HARTONO	
18	F.204	R. KELAS VII-E	FULL HARTONO	
19	F.205	R. GURU LT. SMP	FULL HARTONO	
20	F.206	KAMAR MANDI	INDRIYATI	
21	F.207	R. KEMAS SMP	FULL HARTONO	
22	F.208	R. GURU SMP	FULL HARTONO	
23	F.209	R. KELAS VII-F	FULL HARTONO	
24	F.210	R. KELAS VII-E	FULL HARTONO	
25	F.211	R. WAKASEK KESUKAWAN SMP	FULL HARTONO	
26	F.212	R. KELAS VIII-D	FULL HARTONO	
27	F.213	R. KELAS VIII-C	FULL HARTONO	
28	F.214	R. KELAS VIII-B	FULL HARTONO	
29	F.215	R. KELAS VIII-A	FULL HARTONO	
30	F.216	R. BK SMP	FULL HARTONO	
31	F.217	KAMAR MANDI	ROCKY HARJANTO	

DAFTAR RUANGAN
SMA LABSCHOOL JAKARTA (DAWAMANGUNG)

NO	KODE RUANG	URAIAN RUANGAN	NP	NAMA PENANGGUNG
1	F.218	R. KELAS VII-D	FULL HARTONO	
2	F.219	R. KELAS VII-E	FULL HARTONO	
3	F.220	R. KELAS VII-F	FULL HARTONO	
4	F.221	R. KELAS VII-G	FULL HARTONO	
5	F.222	R. KELAS VII-H	FULL HARTONO	
6	F.223	R. KELAS VII-I	FULL HARTONO	
7	F.224	R. KELAS VII-J	FULL HARTONO	
8	F.225	R. KELAS VII-K	FULL HARTONO	
9	F.226	R. KELAS VII-L	FULL HARTONO	
10	F.227	R. KELAS VII-M	FULL HARTONO	
11	F.228	R. KELAS VII-N	FULL HARTONO	
12	F.229	R. KELAS VII-O	FULL HARTONO	
13	F.230	R. KELAS VII-P	FULL HARTONO	
14	F.231	R. KELAS VII-Q	FULL HARTONO	
15	F.232	R. KELAS VII-R	FULL HARTONO	
16	F.233	R. KELAS VII-S	FULL HARTONO	
17	F.234	R. KELAS VII-T	FULL HARTONO	
18	F.235	R. KELAS VII-U	FULL HARTONO	
19	F.236	R. KELAS VII-V	FULL HARTONO	
20	F.237	R. KELAS VII-W	FULL HARTONO	
21	F.238	R. KELAS VII-X	FULL HARTONO	
22	F.239	R. KELAS VII-Y	FULL HARTONO	
23	F.240	R. KELAS VII-Z	FULL HARTONO	

LABSCHOOL
DAFTAR INVENTARIS
NAMA RUANG : SMA - 5 MIPA 2
KODE RUANG : I.302

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI/UKURAN	JUMLAH	KELOMPOK
1	Lembar Kerja Kelas	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
2	Daftar Presensi	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
3	Daftar Absensi	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
4	AC 2000	2000 Watt	1	Elektronik
5	Printer	HP LaserJet	1	Elektronik
6	Scanner	HP ScanJet	1	Elektronik
7	Mouse	Logitech	1	Elektronik
8	Keyboard	Logitech	1	Elektronik
9	Headset	Logitech	1	Elektronik
10	Speaker	Logitech	1	Elektronik
11	Monitor	Logitech	1	Elektronik
12	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
13	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
14	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
15	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
16	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
17	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
18	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
19	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
20	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
21	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
22	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik

DAFTAR RUANGAN
SMA LABSCHOOL JAKARTA (DAWAMANGUNG)

NO	KODE RUANG	URAIAN RUANGAN	NP	NAMA PENANGGUNG
1	F.301	RUANG SMP	FULL HARTONO	
2	F.302	R. KELAS VII-B	FULL HARTONO	
3	F.303	R. KELAS VII-D	FULL HARTONO	
4	F.304	R. KELAS VII-E	FULL HARTONO	
5	F.305	KAMAR MANDI	ADIAN	
6	F.306	KAMAR MANDI	ADIAN	
7	F.307	KANTIN	ADIAN	
8	F.308	R. KELAS VIII-B	FULL HARTONO	
9	F.309	R. KELAS VIII-A	FULL HARTONO	
10	F.310	R. WAKA KAMPUS SMP	FULL HARTONO	
11	F.311	R. KEMAS SMP	FULL HARTONO	
12	F.312	GEDUNG SMA	FULL HARTONO	
13	F.313	R. OSIS SMP	FULL HARTONO	
14	F.314	R. KA. SMP WAKASEK AK & TU SMP	FULL HARTONO	
15	F.315	GEDUNG SMA	FULL HARTONO	
16	F.316	R. KELAS VII-D	FULL HARTONO	
17	F.317	R. KELAS VII-F	FULL HARTONO	
18	F.318	R. KELAS VII-E	FULL HARTONO	
19	F.319	R. GURU LT. SMP	FULL HARTONO	
20	F.320	KAMAR MANDI	INDRIYATI	
21	F.321	R. KEMAS SMP	FULL HARTONO	
22	F.322	R. GURU SMP	FULL HARTONO	
23	F.323	R. KELAS VII-F	FULL HARTONO	
24	F.324	R. KELAS VII-E	FULL HARTONO	
25	F.325	R. WAKASEK KESUKAWAN SMP	FULL HARTONO	
26	F.326	R. KELAS VIII-D	FULL HARTONO	
27	F.327	R. KELAS VIII-C	FULL HARTONO	
28	F.328	R. KELAS VIII-B	FULL HARTONO	
29	F.329	R. KELAS VIII-A	FULL HARTONO	
30	F.330	R. BK SMP	FULL HARTONO	
31	F.331	KAMAR MANDI	ROCKY HARJANTO	

DAFTAR RUANGAN
SMA LABSCHOOL JAKARTA (DAWAMANGUNG)

NO	KODE RUANG	URAIAN RUANGAN	NP	NAMA PENANGGUNG
1	F.332	R. KELAS VII-D	FULL HARTONO	
2	F.333	R. KELAS VII-E	FULL HARTONO	
3	F.334	R. KELAS VII-F	FULL HARTONO	
4	F.335	R. KELAS VII-G	FULL HARTONO	
5	F.336	R. KELAS VII-H	FULL HARTONO	
6	F.337	R. KELAS VII-I	FULL HARTONO	
7	F.338	R. KELAS VII-J	FULL HARTONO	
8	F.339	R. KELAS VII-K	FULL HARTONO	
9	F.340	R. KELAS VII-L	FULL HARTONO	
10	F.341	R. KELAS VII-M	FULL HARTONO	
11	F.342	R. KELAS VII-N	FULL HARTONO	
12	F.343	R. KELAS VII-O	FULL HARTONO	
13	F.344	R. KELAS VII-P	FULL HARTONO	
14	F.345	R. KELAS VII-Q	FULL HARTONO	
15	F.346	R. KELAS VII-R	FULL HARTONO	
16	F.347	R. KELAS VII-S	FULL HARTONO	
17	F.348	R. KELAS VII-T	FULL HARTONO	
18	F.349	R. KELAS VII-U	FULL HARTONO	
19	F.350	R. KELAS VII-V	FULL HARTONO	
20	F.351	R. KELAS VII-W	FULL HARTONO	
21	F.352	R. KELAS VII-X	FULL HARTONO	
22	F.353	R. KELAS VII-Y	FULL HARTONO	
23	F.354	R. KELAS VII-Z	FULL HARTONO	

LABSCHOOL
DAFTAR INVENTARIS
NAMA RUANG : SMA - 5 MIPA 3
KODE RUANG : I.303

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI/UKURAN	JUMLAH	KELOMPOK
1	Lembar Kerja Kelas	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
2	Daftar Presensi	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
3	Daftar Absensi	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
4	AC 2000	2000 Watt	1	Elektronik
5	Printer	HP LaserJet	1	Elektronik
6	Scanner	HP ScanJet	1	Elektronik
7	Mouse	Logitech	1	Elektronik
8	Keyboard	Logitech	1	Elektronik
9	Headset	Logitech	1	Elektronik
10	Speaker	Logitech	1	Elektronik
11	Monitor	Logitech	1	Elektronik
12	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
13	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
14	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
15	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
16	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
17	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
18	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
19	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
20	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
21	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
22	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik

LABSCHOOL
DAFTAR INVENTARIS
NAMA RUANG : SMA - 5 MIPA 3
KODE RUANG : I.303

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI/UKURAN	JUMLAH	KELOMPOK
1	Lembar Kerja Kelas	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
2	Daftar Presensi	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
3	Daftar Absensi	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
4	AC 2000	2000 Watt	1	Elektronik
5	Printer	HP LaserJet	1	Elektronik
6	Scanner	HP ScanJet	1	Elektronik
7	Mouse	Logitech	1	Elektronik
8	Keyboard	Logitech	1	Elektronik
9	Headset	Logitech	1	Elektronik
10	Speaker	Logitech	1	Elektronik
11	Monitor	Logitech	1	Elektronik
12	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
13	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
14	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
15	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
16	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
17	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
18	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
19	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
20	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
21	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
22	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik

LABSCHOOL
DAFTAR INVENTARIS
NAMA RUANG : SMA - 5 MIPA 5
KODE RUANG : I.305

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI/UKURAN	JUMLAH	KELOMPOK
1	Lembar Kerja Kelas	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
2	Daftar Presensi	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
3	Daftar Absensi	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
4	AC 2000	2000 Watt	1	Elektronik
5	Printer	HP LaserJet	1	Elektronik
6	Scanner	HP ScanJet	1	Elektronik
7	Mouse	Logitech	1	Elektronik
8	Keyboard	Logitech	1	Elektronik
9	Headset	Logitech	1	Elektronik
10	Speaker	Logitech	1	Elektronik
11	Monitor	Logitech	1	Elektronik
12	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
13	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
14	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
15	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
16	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
17	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
18	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
19	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
20	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
21	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
22	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik

LABSCHOOL
DAFTAR INVENTARIS
NAMA RUANG : SMA - 5 MIPA 5
KODE RUANG : I.305

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI/UKURAN	JUMLAH	KELOMPOK
1	Lembar Kerja Kelas	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
2	Daftar Presensi	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
3	Daftar Absensi	Berformat di 20 x 30 cm	1	Buku
4	AC 2000	2000 Watt	1	Elektronik
5	Printer	HP LaserJet	1	Elektronik
6	Scanner	HP ScanJet	1	Elektronik
7	Mouse	Logitech	1	Elektronik
8	Keyboard	Logitech	1	Elektronik
9	Headset	Logitech	1	Elektronik
10	Speaker	Logitech	1	Elektronik
11	Monitor	Logitech	1	Elektronik
12	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
13	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
14	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
15	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
16	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
17	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
18	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
19	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
20	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik
21	Keyboard Pad	Logitech	1	Elektronik
22	Mouse Pad	Logitech	1	Elektronik

Lampiran 15 Daftar Hadir Rapat Kerja Guru SMA Labschool Jakarta

HARI DAN TANGGAL: Rabu, 22 Oktober 2019
 WAKTU: 08.00 - 12.00
 TEMPAT: ...

DAFTAR HADIR

NO	NAMA	JABATAN/PEKERJAAN	TANDA TANGAN
1	Supriatno, S.Pd, M.Pd	Pembimbing	
2	Budi Zuharna, S.Pd	Wk. Pembimbing	
3	Sukarno, S.Pd	Wk. Pembimbing	
4	Muhammad Fauzan, S.Pd	Wk. Pembimbing	
5	Dia Kusuma, M. Pd	Ketua	
6	Corina, S.Pd, M. Pd	Wk. Ketua	
7	Dra. Jeta Bruto	Staf	
8	Eka Christanto	Staf	
9	Lela Nurita Ramadani	Staf	
10	Ashwin Nurrozza, S.Pd	Staf	
11	Rahmawati, S.Pd, M. Pd	Pembimbing	
12	Ibu Nurrozza, S.Pd	Pembimbing	
13	Dia Rahmawati, S.Pd	Pembimbing	
14	Ibu Susanti	Sic. Kers	
15	Yusuf	A. Guru	
16	Krisna	K. Guru	
17	Hari K		
18	Dea Setyaning P		
19	Lisreni Dewi		
20	Denny Juliant		
21	Shafiq Ramadhani A	Pembimbing	
22	Tasya Amalia Dwikarseni	Pembimbing	
23	HERIKAW	Transkripsi	
24	Vanva Melda Anastasia	Pembimbing	
25	laila		
26	Yusuf Nuryana	Humas	
27	Chen H	Sic. Acara	
28	Elly	Kebersihan	
29	Ani Ratnawati	Pembimbing	
30	Ahmad Sandi	Peneliti	
31	Dewi Pujiati	Bakar	

DAFTAR HADIR LANJUTAN

NO	NAMA	JABATAN/PEKERJAAN	TANDA TANGAN
32	Safa Inayat		
33	Nisra	PAKOS	
34	Wahyuni		
35	Melita	Pusat & K	
36	Rudang Pratiwi	OP	
37	Khairunnisa	Konsumsi	
38	Fira	Pembimbing	
39	Susan	Kecelatan	
40	Ranawat	Pemis	
41	Reni Haerani	Staf	
42	Puni Harwanani	Evakuasi	
43	Laila Fida NS	KESE HARMI	
44	Firda R	Pembimbing	
45	Munieq Qurriasi	Acara	
46	Dwi Chotrina	Konsumsi	
47	Idah Anyani	Acara	
48	Ulva Soraya	-Penelitian	
49	Luthfiyah Sapira	Pembimbing	
50	Ayu Nuryana	Pembimbing	
51	Shini Nurani	Pembimbing	
52	Rahmawati Runtas	Pembimbing	
53	DIZA AUNG D	Pembimbing	
54	Ani Haryati		
55	Taslim		



Lampiran 16 Permohonan Pengadaan Meja dan Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta

<p align="center">KERANGKA ACUAN KERJA KEGIATAN PENGADAAN MEJA KURSI SISWA SMA LABSCHOOL JAKARTA TAHUN ANGGARAN 2019</p>		
Kementerian Negara/Lembaga	: Kementerian Ristek dan Pendidikan Tinggi	Nomor : 340/YP-UNJ/SPS/D/2019
Unit Eselon I/II	: LABSCHOOL	Lamp. : 1 (satu) berkas
Hasil (Outcome)	: Tersedianya Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta	Perihal : Permohonan Pengadaan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta
Kegiatan	: Pengadaan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta	Kepada
Indikator Kinerja	: Tersedianya Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta tahun 2019.	Yth. Kepala UPT LPB) Universitas Negeri Jakarta di- Jakarta
Keluaran (output)	: Terlaksananya Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta	Dengan hormat,
Volume	: 1 (satu) Kegiatan	Sehubungan dengan kebutuhan untuk unit sekolah (SMA) Labschool Jakarta yakni Meja kursi siswa untuk mendukung kegiatan pembelajaran dengan system SIS di Labschool Jakarta, maka dengan ini kami mengajukan permohonan pengadaan Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta, dengan Harga Perkiraan Sendiri sebesar Rp. 199.861.420,- (seratus sembilan puluh sembilan juta delapan ratus enam puluh satu ribu empat ratus dua puluh rupiah), dengan rincian terlampir.
Satuan Ukur	: Paket/Kegiatan Tahun	Adapun Pengadaan Meja Kursi Siswa Labschool Jakarta ada di dalam POK-Perengkapan Labschool dengan Kode 042.01.01.5742.004.053/537112 (Pengadaan Meubelair- Pendukung Pembelajaran - Belajar Modal Perlatan dan Mesin) Pengadaan meja kursi siswa SMA Labschool Jakarta, dengan Harga Perkiraan Sendiri sebesar Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
<p>A. Latar Belakang</p> <p>1. Dasar Hukum</p> <p>a. MOU Antara Pejabat Pembuat Komitmen Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi DKI Jakarta dengan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor LPMH: 1219/130.1/KU/2014 dan Nomor UNJ: 25/UN39/DN/2014 Tanggal 07 Juli 2014.</p> <p>b. Perpres 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Perpres 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.</p> <p>c. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 907/SP/2014 tanggal 26 Juni 2014 tentang pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Dalam Pelaksanaan Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Di Lingkungan Universitas Negeri Jakarta Tahun Anggaran 2014</p> <p>2. Gambaran Umum</p> <p>Merupakan kebutuhan pengadaan Kursi Siswa untuk penggantian di ruang Pembelajaran yang akan digunakan oleh unit sekolah (SMA) Labschool Jakarta yang ada di lingkungan Labschool YP-UNJ, guna menunjang kegiatan pembelajaran dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.</p> <p>Proses pengadaan dilakukan sesuai dengan pasal 38 angka 5 huruf f perpres 70 tahun 2012 yaitu dilaksanakan melalui system Pengadaan Langsung yang dilaksanakan oleh Pokja Pengadaan.</p> <p>Dengan mempertimbangkan untuk memenuhi kebutuhan Pengadaan Kursi Siswa untuk ruang kelas X (sepuluh) SMA Labschool Jakarta pada tahun 2019, maka untuk kegiatan penerimaan barang pengadaan Pengadaan Meja Kursi Siswa untuk SMA Labschool Jakarta di jadwalkan pada bulan Agustus-September 2019, sehingga kegiatan dapat berlangsung efisien dan efektif.</p>		<p>5 Agustus 2019</p> <p>Demikian kami sampaikan, terima kasih.</p> <p align="right">  Pejabat Pembuat Komitmen Labschool UNJ Dra. Sri Zulahati, M.Si. NIP.196102281986022001 </p>
<p align="right">halaman 1 dari 2</p>		<p><small>Jl. Pemuda Komplek UNJ, Rawamangun, Jakarta Timur 13220. ☎ +62 21 4786 0088 (Pusat), 475 5542, 475 7376, 📠 +62 21 489 7283 J.K.H. Ahmad Dahlan No. 14, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12130. ☎ +62 21 739 8935; 725 7367, 📠 +62 21 720 8966 Jl. Raya Hekam Komplek Labschool No. 15-20, Jatiwangi, Kota Bekasi 17412. ☎ +62 21 8410 4136; 8430 4146, 📠 +62 21 8430 4236 E-mail : bps@labschool-unj.ac.id, Home Page : www.labschool-unj.ac.id</small></p>

B. Penerima Manfaat
 Manfaat langsung yang dirasakan adalah unit sekolah (SMA) Labschool Jakarta.

C. Strategi Pencapaian Keluaran
1. Metode Pelaksanaan
 Pelaksanaan pengadaan Meja Kursi Siswa untuk di SMA Labschool Jakarta yang dilakukan dengan cara memilih Penyedia Barang/Jasa melalui system Pengadaan Langsung.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan
 Tahapan kegiatan terdiri dari penyusunan dan penetapan Spesifikasi Teknis yang informasinya diperoleh untuk memenuhi rencana kebutuhan Pengadaan Meja Kursi Siswa untuk di SMA Labschool Jakarta.

Harga Perkiraan Sendiri kemudian diserahkan kepada Pokja Pengadaan untuk diproses sesuai dengan aturan yang berlaku, setelah ditetapkan Penyedia Barang/Jasa oleh Pokja Pengadaan maka Kontrak/Surat Perjanjian diandatangani oleh PPK dan PPK memestikan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa adalah sesuai dengan Kontrak/Surat Perjanjian, dalam pengawasan dan penerimaan hasil pekerjaan PPK dibantu oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).

Waktu pelaksanaan kegiatan adalah dimulai pada bulan Agustus-September 2019.

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran
 Waktu pelaksanaan kegiatan direncanakan dilaksanakan pada bulan Agustus - September 2019.

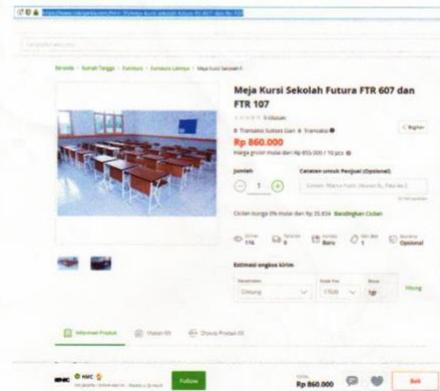
E. Biaya yang diperlukan
 Kegiatan ini memerlukan anggaran biaya TOTAL sebesar Rp. 199.861.420,- (seratus sembilan puluh sembilan juta delapan ratus enam puluh satu ribu empat ratus dua puluh rupiah), dengan rincian terlampir.

Adapun Pengadaan Meja Kursi Siswa Labschool Jakarta ada di dalam POK-Perengkapan Labschool dengan Kode 042.01.01.5742.004.003/537112 (Pengadaan Meubelair Pendukung Pembelajaran - Belanja Modal Peralatan dan Mesin) Pengadaan meja kursi siswa SMA Labsjt - Perengkapan Labschool (1 Pkt x 1 Thn) sebesar Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Jakarta, 5 Agustus 2019
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Labschool UNJ

 Dr. Sri Zuhahri, M.Si
 NIP.196102281986022001

halaman 2 dari 2



<https://www.tokopedia.com/hmc-30/meja-kursi-sekolah-futura-ftr-607-dan-ftr-107>

MARGA PERKIRAAN SENDIRI (PPS) PENGADAAN MEJA KURSI SISWA SMA LABSCHOOL, JAKARTA TAHUN ANGGARAN 2019

Kementerian Dalam Negeri/Lembaga : Kementerian Dalam dan Pendidikan Tinggi
 Kegiatan : Terlembaganya Meja Kursi Siswa SMA Labschool Jakarta
 Kegiatan Output : 1 (satu) Paket Pengadaan Meja
 Alokasi Dana : Rp. 200.000.000,-

NO	NAMA BARANG	MEREK & SPESIFIKASI	KESIMPULAN		MARGA DASAR	OVERHEAD	JUMLAH
			Jumlah Satuan	Jumlah Satuan			
1	Meja Kursi Sekolah	Meja sekolah merk Futura type Rr 607: * ukuran 750 x 520mm * frame material: Steel plate D 24,4 x 1,2mm * bahan pelat: Polywood 18mm * bahan kaki: Polywood 18mm * Diameter: 40mm Kursi sekolah merk Futura type RSP-FTR-107: * bahan pelat: Steel 2,2 x 1,4mm * bahan kaki: Steel 2,2 x 1,4mm * Diameter: 40mm * Dudukan & Sandaran : Plywood 1,5mm.	185	set	860.000	983.170	181.662.200
Jumlah							181.662.200
PPH 10%							18.166.220
Jumlah keseluruhan							199.861.420

Jakarta, 5 Agustus 2019
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Labschool UNJ

 Dr. Sri Zuhahri, M.Si
 NIP.196102281986022001



<http://www.jurakankantor.com/futura-1-set-of-series.html>

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2019

KEMEN/LEMB : (042) KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIT ORG : (03) Sekretariat Jenderal
 UNIT KERJA : (999103) PERLENGKAPAN LABSCHOOL
 ALOKASI : Rp. 6.586.430.000

Halaman : 1

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2019			SD/CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
042.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi			6.586.430.000	
5742	Pengadaan Layanan Trikomra Perguruan Tinggi			6.586.430.000	
5742.004	Sarana/Persediaan Pendidikan Pembelajaran (Batas Atas)		Unit	894.865.000	
	Lokasi : KOTA JAKARTA TIMUR				
052	Pengadaan Perlatan Pendidikan Pembelajaran			711.985.000	U
537112	Batas Atas Perlatan dan Mesin (KPN:040-JAKARTA ID / Fasa 1)			711.985.000	BLU
	- Pengadaan AC Pendingin Pembajaran Labo-34 - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	130.000,000	
	- Pengadaan LCD Projector Labokly - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	95.000,000	
	- Pengadaan Loker siswa DHA Labokly - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	47.600,000	
	- Pengadaan Perlatan Jaringan Smart School Labokly - Perengkapan Labok [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	197.000,000	
	- Pengadaan AC Pendingin Perkantoran - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	30.000,000	
	- Pengadaan Perlatan Jaringan Internet Labokly - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	199.500,000	
	- Pengadaan Kipas angin air embun - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	12.885,000	
053	Pengadaan Meubelur Pendidikan Pembelajaran			273.000.000	U
537112	Batas Atas Perlatan dan Mesin (KPN:040-JAKARTA ID / Fasa 1)			273.000.000	BLU
	- Pengadaan Meja ruang pembelajaran Labo-34 - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	33.000,000	
	- Pengadaan Lemari Gasa ruang pembelajaran SHP Labokly - Perengkapan Lab [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	20.000,000	
	- Pengadaan Lemari SHP Labokly - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	20.000,000	
	- Pengadaan Meja kerja siswa SMA Labokly- Perengkapan Laboschool [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	200.000,000	
5742.005	Sarana/Persediaan Pendidikan Pembelajaran (Batas Atas)		Unit	76.500.000	
	Lokasi : KOTA JAKARTA TIMUR				
052	Pengadaan Meubelur Pendidikan Perkantoran			76.500.000	U
537112	Batas Atas Perlatan dan Mesin (KPN:040-JAKARTA ID / Fasa 1)			76.500.000	BLU
	- Pengadaan Kursi - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	6.500,000	
	- Pengadaan Meja Kerja Dsa. Bkro - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	20.000,000	
	- Pengadaan Meubelur ruang Pengembangan - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	50.000,000	
5742.004	Layanan Perawatan (Batas Atas)		Batas Expense	8.524.845.000	
	Lokasi : KOTA JAKARTA TIMUR				
051	Pengalokasian Operasional Perkantoran			1.136.676.000	U
4	Operasional Kantor			1.136.676.000	
521112	Batas Atas (KPN:040-JAKARTA ID / Fasa 1)			462.680.000	BLU
	- Pengadaan peralatan rumah tangga - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 1 Th]	1,00	PT	8.000,000	
	- Langganan majalah, koran, tabloid - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 12 Bn]	12,00	PB	2.300,000	
	- Operasional kendaraan (otoparkir) - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 12 Bn]	12,00	PB	2.500,000	
	- Retribusi sampah & Binngunan Laks. - Perengkapan Laboschool [1 Pk x 12 Bn]	12,00	PB	2.460,000	

Lampiran 17 Pengadaan Kendaraan Mobil



Pengadaan Kendaraan Operasional dalam kegiatan Lomba Paskibra

Lampiran 18 Harga Buku Paket dan LKS SMA Labschool Jakarta

**Harga buku paket dan buku LKS Tahun 2019)
(Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2020)**

Kelas	Jurusan	Buku Paket dan Buku LKS
X	IPA	Rp.1.683.000
X	IPS	Rp.1.793.000
XI	IPA	Rp.1.717.000
XI	IPS	Rp.1.728.000
XII	IPA	Rp.2.037.000
XII	IPS	Rp.1.905.000

**Jumlah buku paket dan buku LKS Tahun 2017)
(Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2020)**

Kelas	Jurusan	Buku Paket	Buku LKS
X	IPA	20	6
X	IPS	21	8
XI	IPA	16	14
XI	IPS	17	4
XII	IPA	14	7
XII	IPS	15	4

**Jumlah buku paket dan buku LKS Tahun 2019)
(Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2020)**

Kelas	Jurusan	Buku Paket	Buku LKS
X	IPA	21	5
X	IPS	22	5
XI	IPA	23	6
XI	IPS	22	5
XII	IPA	21	9
XII	IPS	23	8



Lampiran 19 Surat Penelitian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders

Nomor : 13719/UN39.12/KM/2019 26 September 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Mengadakan Penelitian untuk Penulisan Skripsi

Kepada Yth.
 Kepala Sekolah SMA Labschool Jakarta
 Jl Pemuda Komplek Universitas Negeri Jakarta RT 001 RW
 001, Jakarta Timur, DKI Jakarta

Sehubungan dengan keperluan penulisan Skripsi mahasiswa, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Khumaira
 Nomor Registrasi : 1445163730
 Program Studi : Manajemen Pendidikan
 Fakultas : Ilmu Pendidikan
 Jenjang : S1
 No. Telp/Hp : 0218600151 / 081287380793

Untuk dapat mengadakan penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul "**Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta**". Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
2. Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan



Yayasan Pembina Universitas Negeri Jakarta

LABSCHOOL

SURAT KETERANGAN

No. 487/YP-UNJ/SMA/F/II/2020

Kepala SMA Labschool Jakarta, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **Khumaira**
 No. Registrasi : 1445163730
 Strata : S1 (Strata Satu)
 Program Studi : Manajemen Pendidikan
 Fakultas : Ilmu Pendidikan
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Penelitian dalam rangka penulisan skripsi dengan judul:

"Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Labschool Jakarta".

Kegiatan penelitian tersebut dilaksanakan pada tanggal 03 Oktober 2019-07 Februari 2020.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 07 Februari 2020
 Kepala SMA Labschool Jakarta



Suparno, S.Pd., M.M.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Khumaira. Lahir di Jakarta, 26 Februari 1998. Anak kedua dari empat bersaudara yang merupakan pasangan dari Bapak H. Dumyati dan Ibu HJ. Maziah. Bertempat tinggal di Jl. Pahlawan Revolusi RT 002 RW 002 No. 18, Jakarta Timur. Jenjang pendidikan formal yang telah diselesaikan, yaitu SDS Islam Al-Abidin, SMPS Perguruan Rakyat 3, dan SMKS Diponegoro 1 Jakarta. Sedangkan jenjang pendidikan non formal yang pernah dilalui adalah pernah terdaftar dalam bimbingan belajar Primagama dan Nurul Fikri, bergabung dalam Sempoa, bergabung dalam organisasi siswa intra sekolah (OSIS) pada tahun 2013-2014 sebagai Staff Departemen Bahasa Inggris. Pernah berkesempatan mengikuti pengabdian ke daerah Purwakarta dalam kegiatan Trip Observasi (TO) SMKS Diponegoro 1 Jakarta pada tahun 2013 dan mengikuti pelatihan dasar kepemimpinan siswa di Kopasus Batalion 23 dalam kegiatan kepengurusan OSIS SMKS Diponegoro 1 Jakarta pada tahun 2013. Selama kuliah pernah mengikuti beberapa kegiatan dari Program Studi yaitu MP EXPO pada tahun 2017 sebagai staff dana usaha.