

BAB IV

TINJAUAN UMUM OBYEK

4.1 SUBYEK PENELITIAN

Subjek penelitian ini adalah perancangan *sistem pengelolaan sarana prasarana berbasis multiuser* serta mengimplementasikan perancangan tersebut agar menjadi sebuah aplikasi yang dapat digunakan untuk mengurangi beberapa permasalahan dalam pengelolaan sarana prasarana di SMA Regina Pacis.

4.2 GAMBARAN UMUM SEKOLAH

SMA REGINA PACIS didirikan pada tanggal 17 Juli 1951. Pada awal berdirinya, sekolah ini diberi nama SMA Kanisius Bagian Puteri, dibawah naungan Yayasan Kanisius yang berpusat di Semarang. Berdasarkan Surat Menteri P dan K, No : 30970/D/4/71 tanggal 13 November 1971 ditetapkan bahwa mulai tanggal 1 Januari 1972 SMA Kanisius Bagian Puteri Bersubsidi Surakarta namanya berubah menjadi ***SMAREGINA PACIS BERSUBSIDI SURAKARTA***. Pengelolaan selanjutnya diserahkan kepada ***Yayasan Winaya Bhakti Surakarta***.

Pada tahun 1979, banyaknya kelas bertambah menjadi 15 kelas. Dalam rangka meningkatkan kemampuan akademik dibangun laboratorium fisika, kimia dan biologi. Pada tahun 1985 SMA Regina Pacis memperoleh sertifikat akreditasi status ***Disamakan*** dengan SK Dirjen PDM No : 007/C/Kep/I/1985 tanggal 17 Januari 1985.

Pada tahun 1987, mulai menerima siswa putra dengan kuota 30%. Pada tahun tersebut menampung 18 kelas, dengan membangun ruang kelas di lantai 2. Untuk menunjang sarana pendidikan juga dibangun laboratorium bahasa dan perpustakaan. Animo masyarakat untuk mendaftarkan anaknya di SMA Regina Pacis semakin meningkat sehingga tahun 1993 menjadi 21 kelas.

Memasuki tahun pelajaran 1994/1995 menampung 24 kelas. Pada tahun 1995 SMA Regina Pacis kembali mendapat sertifikat akreditasi dengan SK No : 024/C/Kep/I/1995 tanggal 22 Maret 1995 dengan status ***Disamakan.***

Pada tahun 2002 sekolah mengikuti akreditasi oleh tim Badan Akreditasi Sekolah (BAS) dan mendapat status terakreditasi "A"

Awal tahun pelajaran 2004/2005 pengadaan komputer untuk laboratorium komputer sebanyak 48 unit. Bersamaan dengan pembukaan EXPO Perguruan Tinggi, bulan Oktober 2004, SMA Regina Pacis meluncurkan WEBSITE dengan alamat www.ursulin.org/www.ursulin-slo.sch.id.

Pada tahun pelajaran 2007/2008 menjadi 27 ruang kelas. Bulan Juli 2007 SMA Regina Pacis Surakarta mendapat SK Direktur Pembinaan SMA Dirjen Manajemen Dikdasmen Departemen Pendidikan Nasional No: 697/C4/MN/2007 tanggal 18 Juli 2007 tentang penetapan SMA Regina Pacis Surakarta sebagai Sekolah Penyelenggara Program Rintisan SMA Bertaraf Internasional(RSMABI).

Pada tanggal 19 November 2008 menerima Sertifikat ISO 9001:2000 No. 33046/A/0001/UK/En dari PT. URS Service Indonesia dan UKAS yang berpusat di Inggris.

Setelah dilakukan surveillance audit oleh PT URS pada tanggal 14 Agustus 2009, sekolah direkomendasikan untuk upgrade ISO 9001:2008. Tanggal 9 September 2009 menerima sertifikat ISO 9001 : 2008 No. 33046/A/0001/UK/En.

Pada tanggal 18 November 2011 mengalami pembaruan sertifikat ISO 9001:2008 dengan nomor 33046/A/0001/UK/En oleh PT URS

Berikut ini adalah para pimpinan SMA Regina Pacis :

1. Mere Aloysia Hasselkusz, OSU (Th. 1958 – 31-07-1964)
2. Mere Rufina, OSU (01-08-1964–31-12-1967)
3. Sr. Alphonsine Prawirasutikno, OSU (01-01-1968–31-12-1972)
4. Sr. Adrienne Soemodirono, OSU (01-01-1973–28-01-1979)
5. Sr. Yosepha Rumawas, OSU (01-03-197–30-06-1982)
6. Sr. Blandina Tejhono., OSU (01-07-1982–30-06-1987)
7. Sr. Sophie Chandra, OSU (01-07-1987–30-06-1994)
8. Sr. Augustine Prawiradisastra, OSU (30-06-1994–01-07-2001)
9. Sr. Florentia Mujiyati, OSU (01-07-2001–05-07-2011)
10. Sr. Moekti K. Gondosasmito, OSU, M.Ed. (06-07-2011–12-07-2013)
11. Dra. Sr. Ferdinanda Ngao, OSU (13-07-2013 –sekarang)

4.3 KARAKTERISTIK SMA REGINA PACIS

4.3.1 VISI

Komunitas pembelajar yang kritis, kreatif, dan inovatif dalam mengintegrasikan ilmu, iman, dan nilai-nilai kemanusiaan seturut semangat Santa Angela.

4.3.2 MISI

Sebagai Lembaga Pendidikan (*Institute of Education*),

Sekolah Ursulin menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan terpadu, menyiapkan peserta didik ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan siap bermasyarakat.

Sebagai Komunitas Pembelajar (*Community of Learning*)

Sekolah Ursulin mengembangkan potensi dan ketrampilan secara kritis, kreatif, dan inovatif.

Sebagai Sekolah Katolik (*Catholic School*)

Sekolah Ursulin menanamkan semangat Santa Angela pada setiap pribadi agar dapat mengintegrasikan ilmu, iman dan nilai-nilai kemanusiaan untuk menjawab tantangan zaman dan mewujudkan SERVIAM dalam hidup sehari-hari.

Sebagai Sekolah Ursulin Indonesia (*Ursuline School in Indonesia*)

Sekolah Ursulin menanamkan kecintaan pada budaya, bangsa, dan tanah air Indonesia dengan menghargai pluralitas budaya dan agama serta membangun kepedulian terhadap sesama dan alam ciptaan.

Sebagai bagian dari *Ursulin Internasional (International Ursuline)*

Sekolah Ursulin Indonesia meningkatkan kerjasama dengan alumni dan sekolah-sekolah Ursulin baik di Indonesia maupun di tingkat internasional khususnya di Asia Pasifik.

4.3.3 KEBIJAKAN MUTU

Dengan dijiwai oleh spiritualitas Santa Angela mewujudkan komunitas pembelajar yang unggul dalam religiositas, humanitas, intelektual, dan emosional agar mampu berperan dan bermakna dalam kehidupan.

4.3.4 SASARAN MUTU

1. Siswa terlambat rata-rata 5 siswa dalam 1 hari.
2. Ada pembinaan secara intensif bagi siswa yang terlambat lebih dari 3 kali.
3. Pelaksanaan hidup doa
 - a. Misa bulanan sebanyak 7 kali dalam 1 tahun
 - b. Misa syukur dan mohon berkat 5 kali dalam 1 tahun
 - c. Doa Angelus dilaksanakan setiap hari
 - d. Meditasi dilaksanakan setiap hari Kamis dan Sabtu
 - e. Renungan dilaksanakan setiap hari Senin, Selasa, dan Rabu
 - f. Doa Taize dilaksanakan 10 kali dalam 1 tahun

4. Pelaksanaan kegiatan kerohanian: retreat, ziarah, dan pengakuan dosa masing-masing 2 kali dalam 1 tahun.
5. Pelaksanaan sidak minimal 1 kali dalam 1 bulan untuk masing-masing kelas.
6. Pelaksanaan sadar lingkungan dan piket kebersihan kelas didampingi oleh guru jam terakhir setiap pulang sekolah.
7. Kegiatan pembinaan kepribadian bagi siswa: Sex Education, Bina Lingkungan, Kemampuan Berkomunikasi, Character Day, dan Pelatihan Problem Solving 1 kali dalam 1 tahun.
8. Pengumpulan aksi peduli pendidikan selama 10 bulan dalam 1 tahun.
9. Kegiatan donor darah siswa dan guru dilaksanakan 2 kali dalam 1 tahun.
10. Kegiatan bakti sosial dilaksanakan Natal dan Paskah.
11. Kegiatan pentas seni dan konser masing-masing dilaksanakan 1 kali dalam 1 tahun.
12. Kegiatan aksi panggilan 1 kali dalam 1 tahun.
13. Siswa yang lulus harus menguasai bahasa Inggris dalam bentuk penulisan essay dengan menggunakan bahasa Inggris setara 1100 kata.
14. Siswa kelas XII lulus 100% dengan kualifikasi nilai A untuk semua mata pelajaran UN dan siswa kelas X dan XI siswa naik 100%.

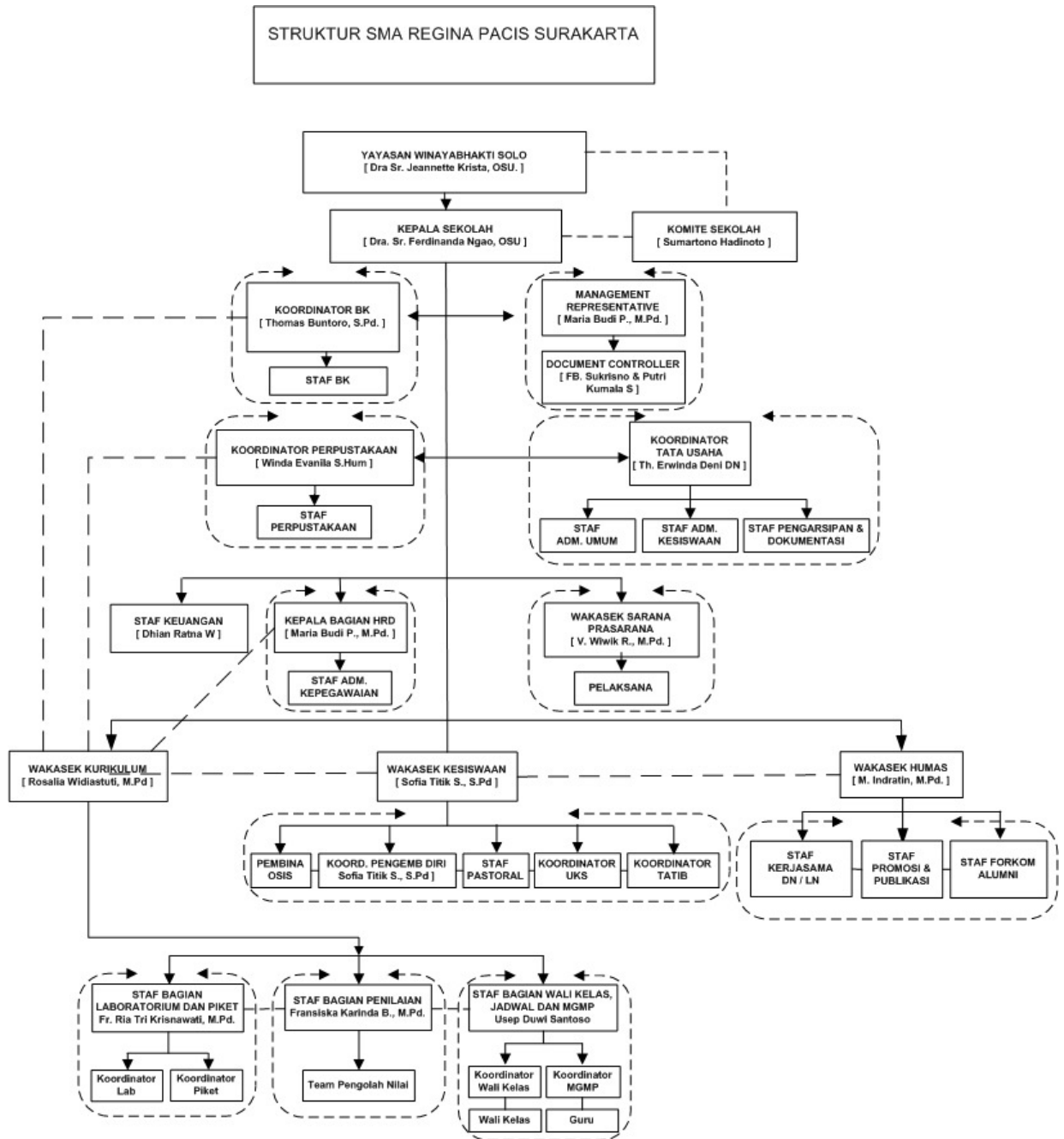
15. Seluruh siswa melanjutkan studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
16. Kegiatan Edu Fair dilaksanakan 1 kali dalam 1 tahun.
17. Kegiatan pameran karya siswa (intern) dilaksanakan 2 kali dalam 1 tahun dan ekstern untuk bidang science 1 kali dalam 1 tahun.
18. Dalam satu tahun siswa menjuarai lomba tingkat nasional sebanyak 1, tingkat provinsi minimal sebanyak 10 dan tingkat kota minimal sebanyak 10.
19. Dalam satu tahun siswa menghasilkan penelitian sebanyak 20 judul.
20. Dalam 1 tahun pelajaran tidak ada siswa yang menyontek saat ulangan dan ujian.
21. Siswa meletakkan sampah sesuai dengan jenis yang sudah ditentukan.

4.4 STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi yang di tetapkan adalah fungsional karena Bengkel King merupakan usaha yang mempunyai maksud dan tujuan memenuhi kebutuhan konsumen diantaranya:

1. Pembagian tugas serta alur kinerja administrasi lebih jelas.
2. Penggunaan tenaga kerja sesuai dengan keahlian atau ketrampilan.
3. Pengawasan lebih efektif.

Dalam struktur organisasi pada SMA Regina Pacis Surakarta digambarkan secara skematis maka akan tampak sebagai berikut :



Gambar 4.1 Stuktur Organisasi

Dari struktur organisasi diatas dapat diuraikan secara garis besar tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian yaitu :

a. Yayasan

Yayasan sebagai pelindung sekolah serta sebagai penentu kebijakan sekolah secara umum, dan pelaku manajemen umum

b. Komite

Komite bertugas sebagai supervisor sekolah, membantu merencanakan program sekolah, membantu menggali sumber dana sekolah , komite sekolah terdiri dari perwakilan orangtua siswa

c. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai educator, manager, administrator, supervisor, leader, innovator, dan motivator.

HRD bertugas untuk administrasi kepegawaian serta perekrutan, dan seleksi pegawai.

d. Wakasek Sarana Prasarana

Wakasek Sarana Prasarana bertugas Menangani masalah-masalah dalam hal ini yang berhubungan atau berkaitan dengan kepengurusan khusus atau umum, serta membantu kepala sekolah, bidang kepegawaian serta kebutuhan keuangan dan membantu dalam pengadaan, pemeliharaan prasarana serta ketertiban administrasi Wakasek Kurikulum

Wakasek kurikulum bertugas menangani masalah-masalah yang bersangkutan atau berhubungan dengan kurikulum mengajar, pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, pengadaan jam tambahan (les), evaluasi pelaksanaan ulangan umum semester, UAS dan UAN.

e. Wakasek Kesiswaan

Wakasek Kesiswaan bertugas menangani masalah-masalah yang bersangkutan atau yang berhubungan dengan kesiswaan yaitu penerimaan siswa baru, pelaksanaan kegiatan sekolah, pembinaan siswa.

f. Wakasek Humas

Wakasek Humas bertugas Menangani masalah-,masalah yang berhubungan dengan keluarga besar SMA Regina Pacis Surakarta antara lain :

- Memelihara dan mengembangkan hubungan baik antara sekolah dengan orang tua wali dengan lembaga pemerintahan maupun siswa dan masyarakat.
- Mengarahkan siswa dalam kegiatan sekolah dan masyarakat
- Membina peran serta dalam kegiatan peringatan luar sekolah
- Lain-lain yang berhubungan dengan humas dan bekerja sama dengan kesiswaan.

g. Koordinator BK

Koordinator BK Bertugas mendidik sikap dan perilaku siswa, serta memberi pendampingan akademik siswa.

h. Management Representative (MR)

Management Representative (MR) Bertugas mendampingi kepala sekolah dalam pelaksanaan manajemen sekolah

I. Koordinator Perpustakaan

Koordinator Perpustakaan bertugas :

- Menyusun pengembangan perpustakaan
- Melakukan layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku
- Membuat anggaran belanja kebutuhan perpustakaan
- Membuat laporan tiap akhir bulan
- Melakukan dan menginventaris buku, majalah, tabloid
- Mengorganisasi job deskption kepada staff perpustakaan

j. Koordinator TataUsaha

Koordinator Tata Usaha bertugas :

- Membantu kepala sekolah dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- Bertanggung jawab secara umum atas pelayanan administrasi
- Membantu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dalam mengatur administrasi akademi, kesiswaan, peralatan, keuangan dan surat menyurat.
- Membuat data statistic sekolah yang meliputi data siswa, data guru dan pegawai, dan lain-lain.
- Mengadakan supervise administrasi

- Mengkoordinir dan membimbing pelaksanaan tugas staf TU, serta keamanan dan kebersihan.
- Meneliti surat-surat masuk dan keluar.

k. HRD

Tugas HRD Di Sekolah adalah :

- mencatat semua rincian data dan riwayat guru, dan karyawan,
- bertanggung jawab dalam rekrutment dan seleksi calon guru dan karyawan yang tepat agar sesuai dengan kebutuhan.
- membuat penilaian kinerja
- meningkatkan sumber daya manusia melalui pelatihan dan pengembangan SDM

4.5 PROFIL SEKOLAH

Nama Sekolah	: SMA REGINA PACIS
Type Sekolah	: SWASTA
Status Sekolah	: Terakreditasi A Swasta
Berdiri	: 1951
Status Kepemilikan	: Yayasan Winayabhakti Solo
Akta Pendirian	: Nomor 13/06/06/1958
Sertifikasi ISO	: 9001 : 2008
Nomor Statistik Sekolah	: 302036101007
Nomor Induk Sekolah	: 300200
Alamat Sekolah	: JL. LU. ADISUCIPTO 45 SURAKARTA 57143
Nomor Telepon	: 0271-735181 Fax : 0271-735182
Luas Sekolah	: 25.200 m ²

Kurikulum Sekolah	: KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan)
	1 Kepala Sekolah
	56 guru
Personil Sekolah	9 Tata Usaha
	2 Perpustakaan
	15 Tenaga kebersihan
	6 Satpam
Jumlah Murid 2 tahun terakhir	Tahun 2012 = 1027 Siswa Tahun 2013 = 869 Siswa
	29 Ruang Kelas
	1 Ruang Kepala Sekolah
	1 Ruang Wakasek
	1 Ruang guru
	1 Ruang Tata Usaha
	1 Ruang Perpustakaan
Jumlah Ruangan	1 Ruang Bimbingan konseling
	1 Ruang Tamu
	2 Ruang Rapat
	1 Ruang Audio Visual
	1 Ruang Serbaguna
	2 Ruang UKS
	6 Ruang Laboratorium
Website	http://sma-reginapacis.ursulin-slo.or.id
E-mail	Sma-reginapacis@ursulin-slo.or.id

4.6. ATURAN KERJA

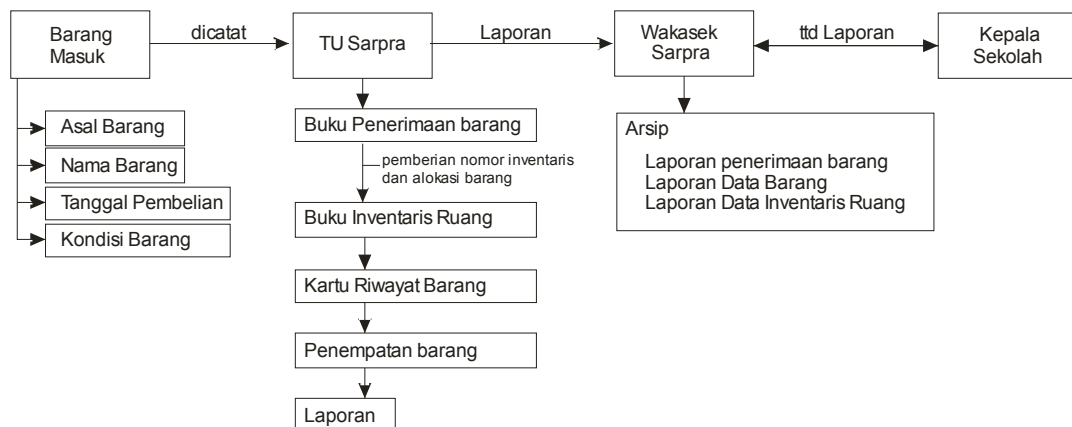
Di Sekolah SMA Regina Pacis Surakarta jam kerja dilakukan tiap 6 hari, jam kerja dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Mulai pukul 06.30 WIB sampai pukul 14.00 WIB untuk guru dan staff TU.

2. Mulai pukul 06.30 WIB sampai pukul 15.00 WIB untuk karyawan pelaksana dengan waktu istirahat pukul 10.00 WIB dan 12.00 WIB.

4.7. STUDI KASUS PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

Pencatatan barang menggunakan metode fifo dimana barang pertama masuk merupakan barang pertama keluar serta pencatatan yang mengacu pada buku pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah Ursulin Indonesia dan disesuaikan dengan adaptasi manajemen masing-masing unit sekolah. Barang masuk dicatat oleh TU sarpras, berikut proses pencatatan barang digambarkan dalam diagram sebagai berikut :



gambar. 4.2 proses pengelolaan sarpra

Permintaan Barang :

1. Tanggal 3 April 2014 Ibu. Sri Hartanti Meminta Barang Inventaris berupa 1 buah alat penghisap debu, untuk Aula-A.
2. Tanggal 11 April 2014 Ibu. Dhian Ratna W. meminta barang inventaris berupa kalkulator sejumlah 4 pcs, untuk kantor Tata Usaha.

3. Tanggal 23 Juni 2014 Sr. Dra. Ferdinanda, OSU. Meminta barang inventaris berupa 1 unit lemari es, untuk di letakkan di R. Kepsek.


a. Proses pencatatan pada buku permintaan barang

Table 4.1 buku permintaan barang

BUKU PERMINTAAN BARANG SMA REGINA PACIS SURAKARTA									
No	Tanggal	Nama Karyawan	Kode Golongan	Nama Barang	Satuan	Jml Diminta	Jml Diterima	alokasi	Keterangan
1	3/4/14	Sri Hartanti	B1. 290.2	Penghisap debu / Vacum Cleaner	pcs	1		Aula-A	Untuk inventaris
2	11/4/14	Dhian Ratna W.	B1. 250.2	Kalkulator	Pcs	4		Kantor TU	
3	23/6/14	Sr. Ferdin	B1. 280.4	Lemari Es	Pcs	1		Kantor Kepsek	Untuk inventaris

b. Laporan permintaan barang per bulan

Table 4.2 laporan permintaan barang

 LAPORAN PERMINTAAN BARANG SMA REGINA PACIS SURAKARTA Jl. LU. Adisucipto 45 Surakarta 57143									
No	Tanggal	Nama Karyawan	Kode Golongan	Nama Barang	Satuan	Jml Diminta	Jml Diterima	alokasi	Keterangan
1	3/4/14	Sri Hartanti	B1. 290.2	Vacum Cleaner	pcs	1	0	Aula-A	
1	3/4/14	Sri Hartanti	B1. 290.2	Vacum Cleaner	pcs	1	0	Aula-B	
Dibuat oleh TU Sarpra Sri. Hartanti					Surakarta, 30 April 2014 Mengetahui Kepala SMA Regina Pacis Dra. Sr. Ferdinanda Ngao, OSU.				

Barang masuk :

1. Tanggal 10 April 2014 Pembelian barang di Toko RISC Computer LCD Projector View Sonic PJD-5126 tahun pembuatan 2014 Sejumlah 2 unit masing-masing dengan harga 1 unit Rp.6.200.000,-, dialokasikan untuk Lab. Komputer dan Lab. Kimia
2. Tanggal 10 April 2014 Pembelian AC Daikin di Toko New Leader 2pk tahun pembuatan 2014 sejumlah 2 unit masing-masing dengan harga Rp.4.800.000, dialokasikan 1 unit untuk kelas XII-IS.3 dan 1 unit untuk kelas XI-IA.4
3. Tanggal 19 April 2014 Pembelian Printer Canon MP237 tahun pembuatan 2014 di Toko RISC Computer Sejumlah 2 Unit masing-masing dengan harga 1 unit Rp 680.000,-, dialokasikan untuk Kantor Tata Usaha dan Ruang Perpustakaan
4. Tanggal 20 April 2014 Pembelian Meja Kelas di ATMI tahun pembuatan 2014 Sejumlah 10 Unit masing-masing dengan harga 1 unit Rp.500.000, dialokasikan di Auditorium
5. Tanggal 8 Mei 2014 Diterima hibah 2 Unit Laptop Merk Lenovo Idea Pad Yoga tahun pembuatan 2013 dari Panitia Pelepasan Kelas XII. dialokasikan di Ruang Tata Usaha untuk dipinjamkan untuk keperluan kantor.

a. Pencatatan pada buku penerimaan

Barang masuk dicatat pada buku penerimaan barang,

Table 4.3 buku penerimaan barang

BUKU PENERIMAAN BARANG SMA REGINA PACIS SURAKARTA											
No	Tanggal Beli	Pengirim	No. Faktur	Nama Barang	Kode Barang	Tahun Pembuatan	Jml	Harga Satuan	Keadaan	Alokasi	Keterangan
1	10/4/14	Risc Computer	NJL14050116	LCD Projector View Sonic PJD 5126	B1.210.3.0000 1.2014	2014	1	Rp. 6.200.000	Baru	Lab. Komputer	Pembelian
2	10/4/14	Risc Computer	NJL14050116	LCD Projector View Sonic PJD 5126	B1.210.2.0000. 2.2014	2014	1	Rp. 6.200.000	Baru	Kab. Kimia	Pembelian
3	10/4/14	New Leader	LD0410181	AC Daikin	B1.290.2.0000. 1.2014	2014	1	Rp. 4.800.000	Baru	XII.IS.3	Pembelian
4	10/4/14	New Leader	LD0410181	AC Daikin	B1.290.2.0000. 1.2014	2014	1	Rp. 4.800.000	Baru	XI.IS-4	Pembelian
5	19/4/14	Risc Computer	NJL1405380	Printer Canon MP237	B1.220.1.0000 1.2014	2014	1	Rp. 680.000	Baru	Perpustakaan	Pembelian
6	19/4/14	Risc Computer	NJL1405380	Printer Canon MP237	B1.220.1.0000 2.2014	2014	1	Rp. 680.000	Baru	Tata Usaha	Pembelian
7	20/4/14	ATMI	AT041420KL	Meja Kelas	B1.300.2.0000 1.2014	2014	100	Rp. 500.000	Baru	Auditorium	Pembelian
8	8/5/14	Panitia Perpindahan	-	Lenovo Idea Pad Yoga	B1.250.3.0000 1.2014	2013	4	-	Baru	Tata Usaha	Hibah

b. Spesifikasi Nomor Barang Inventaris

SMA Regina Pacis tidak mempunyai gudang untuk persediaan barang inventaris, jadi jika barang yang datang termasuk barang inventaris maka akan langsung ditempatkan dilokasi barang tersebut diperlukan, gudang hanya untuk barang non inventaris atau barang habis pakai.

contoh kode inventaris : B1.210.3.00007.2013 serta dicatat lokasi barang berada.

Table.4.4 tabel golongan barang

B1.210.3	00007	2013
Kode golongan barang	Nomor barang	Tahun pembelian

c. Pencatatan pada Buku Iventaris Ruang

Table.4.5 daftar inventaris ruang lab.komputer

DAFTAR INVENTARIS RUANG SMA REGINA PACIS SURAKARTA				
RUANG : Lab. Komputer				
Kode Ruang : A2.130.1.1.7				
No	Tanggal Masuk	Nama Barang	Jml	Kondisi
1	10/4/14	LCD Projector View Sonic PJD 5126	1	Baik
Mengetahui Kepala SMA Regina Pacis Dra. Sr. Ferdinanda Ngao,OSU.				

Table.4.6 daftar inventaris ruang lab.kimia

DAFTAR INVENTARIS RUANG SMA REGINA PACIS SURAKARTA				
RUANG : Lab. Komputer Kode Ruang : A2.130.1.1.12				
No	Tanggal Masuk	Nama Barang	Jml	Kondisi
1	10/4/14	LCD Projector View Sonic PJD 5126	1	Baik
Mengetahui Kepala SMA Regina Pacis Dra. Sr. Ferdinanda Ngao,OSU.				

Table.4.7 daftar inventaris ruang kelas XII-IS.3

DAFTAR INVENTARIS RUANG SMA REGINA PACIS SURAKARTA				
RUANG : XII-IS.3 Kode Ruang : A2.120.1.1.3				
No	Tanggal Masuk	Nama Barang	Jml	Kondisi
1	10/4/14	AC Daikin	2	Baik
Mengetahui Kepala SMA Regina Pacis Dra. Sr. Ferdinanda Ngao,OSU.				

Table.4.8 daftar inventaris ruang auditorium

DAFTAR INVENTARIS RUANG SMA REGINA PACIS SURAKARTA				
RUANG : Auditorium Kode Ruang : A2.140.1.1.1				
No	Tanggal Masuk	Nama Barang	Jml	Kondisi
1	4/20/2014	Meja Kelas	10	Baru
Mengetahui Kepala SMA Regina Pacis Dra. Sr. Ferdinanda Ngao,OSU.				

d. Pencatatan pada Kartu Riwayat Barang

Table.4.9 kartu riwayat barang

KARTU RIWAYAT BARANG SMA REGINA PACIS SURAKARTA				
Nama Barang : AC Daikin Kode Barang : B1.290.1.00001.2014 Tanggal Masuk : 4/10/2014				
No	Status	Usia	Lokasi	Keterangan
1	Masuk	0 Tahun 1 Bulan	XII.IS.3	Penerimaan


e. Pembuatan Laporan Penerimaan Barang

Table.4.10 laporan penerimaan barang

 LAPORAN PENERIMAAN BARANG SMA REGINA PACIS SURAKARTA Jl. LU. Adisucipto 45 Surakarta 57143								
No	Tgl	Pengirim	No Faktur	Nama Barang	Jl m	Harga Satuan	Total	Ket
1	4/10/2014	Risc Computer	NJL14050116	LCD Projector View Sonic PJD 5126	1 set	Rp. 6.200.000	Rp. 6.200.000	
2	4/10/2014	Risc Computer	NJL14050116	LCD Projector View Sonic PJD 5126	1 set	Rp. 6.200.000	Rp. 6.200.000	
3	4/10/2012	New Leader	LD0410181	AC Daikin	1 set	Rp. 4.800.000	Rp. 4.800.000	Kapasitas 2pk
4	4/10/2012	New Leader	LD0410181	AC Daikin	1 set	Rp. 4.800.000	Rp. 4.800.000	Kapasitas 2pk
5	4/19/2014	Risc Computer	NJL1405380	Printer canon MP237	1 set	Rp. 680.000	Rp. 680.000	
6	4/19/2014	Risc Computer	NJL1405380	Printer Canon MP237	1 set	Rp. 680.000	Rp. 680.000	
7	4/20/2014	ATMI	AT041420KL	Meja Kelas	10 set	Rp. 500.000	Rp. 5000.000	
Wakasek Sarpra					Kepala Sekolah			
(V. Wiwik R. M.Pd.)					(Sr. Ferdinanda Ngao, OSU)			

f. Pembuatan Laporan Data Barang

Table.4.11 laporan data barang inventaris

 LAPORAN DATA BARANG SMA REGINA PACIS SURAKARTA Jl. LU. Adisucipto 45 Surakarta 57143							
No	Tanggal Masuk	Kode Golongan	Nama Barang	Jml	Keadaan Barang	Asal barang	Keterangan
1	4/10/14	B1.210.3.	LCD Projector View Sonic PJD 5126	2	Baru		Pembelian
3	4/10/14	B1.290.1.	AC Daikin	2	Baru		Pembelian
3	4/19/14	B1.220.1	Printer Canon MP237	2	Baru		Pembelian
4	6/25/14	B1.250.3	Lenovo Idea Pad Yoga	4	Baru		Hibah
Wakasek Sarpra			Kepala Sekolah				
(V. Wiwik R. M.Pd.)			(Sr. Ferdinanda Ngao, OSU)				

Proses Peminjaman Barang

Peminjaman Barang :

1. Tanggal 3 Juni 2014 Ibu. V. Wiwik R. Meminjam 1 Unit laptop untuk keperluan KBM.
2. Tanggal 10 Juni 2014 Ibu. Dhian Ratna W. Meminjam 1 unit laptop untuk keperluan Rapat Dinas.
3. Tanggal 10 Juni 2014 Ibu. Rosalia W. Meminjam 1 unit camera digital untuk dokumentasi studi karya siswa.


Pencatatan transaksi peminjaman sebagai berikut :

Table.4.12 form peminjaman barang inventaris

BUKU PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS SMA REGINAPACIS SURAKARTA							
No	Tanggal Pinjam	Nomor Pinjam	Nama Peminjam	Kode barang (di isi oleh petugas)	Nama Barang	Tahun pembua tan	Keadaan
1	6/3/2014	SP06201 40001	V. Wiwik R	B1.250.3.00 001.2012	Laptop Thosiba Satellite	2012	Baru
2	6/10/201 4	SP06201 40002	Dhian Ratna	B1.250.3.00 002.2012	Laptop Thosiba Satellite	2012	Baru
3	6/10/201 4	SP06201 40003	Dra. Rosalia W.	B1.270.1.00 001.2011	Camera digital	2011	Baru

Laporan data transaksi peminjaman sebagai berikut :

Table 4.13 data peminjaman barang

 DATA PEMINJAMAN BARANG SMA REGINA PACIS SURAKARTA Jl. LU. Adisucipto 45 Surakarta 57143						
No	Tanggal Pinjam	Nomor Pinjam	Nama Peminjam	Kode barang	Nama Barang	Keadaan
1	6/3/2014	SP06201 40001	V. Wiwik R	B1.250.3.00 001.2012	Laptop Thosiba Satellite	Baru
2	6/10/201 4	SP06201 40002	Dhian Ratna	B1.250.3.00 002.2012	Laptop Thosiba Satellite	Baru
3	6/10/201 4	SP06201 40003	Rosalia W	B1.270.1.00 001.2011	Camera digital	Baru

Proses Pengembalian Barang

Pengembalian Barang :

1. Tanggal 5 Juni 2014 Ibu. V. Wiwik R. Mengembalikan 1 Unit laptop untuk keperluan KBM. Tertanggal pinjam 3 Juni 2014, dengan keadaan rusak.
2. Tanggal 10 Juni 2014 Ibu. Dhian Ratna W. Megembalikan 1 unit laptop untuk keperluan Rapat Dinas, dengan keadaan baik.
3. Tanggal 12 Juni 2014 Ibu. Rosalia W. Meminjam 1 unit camera digital untuk dokumentasi studi karya siswa, dengan keadaan baik.

Pencatatan transaksi pengembalian sebagai berikut :


- a. Proses pencatatan pada buku pengembalian barang

Table 4.14 buku pengembalian barang

BUKU PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS SMA REGINA PACIS SURAKARTA							
No	Tanggal Kembali	Nomor Pinjam	Nama Peminjam	Kode barang	Nama Barang	Tahun pembuatan	Keadaan
1	3/6/14	SP06201 40001	V. Wiwik R	B1.250.3.00 001.2012	Laptop Thosiba Satellite	2012	Baik
2	10/6/14	SP06201 40002	Dhian Ratna	B1.250.3.00 002.2012	Laptop Thosiba Satellite	2012	Baik
3	10/6/14	SP06201 40003	Rosalia W	B1.270.1.00 001.2011	Camera digital	2011	Baik

b. Pembuatan laporan data transaksi pengembalian sebagai berikut :

Table 4.15 data pengembalian barang

 DATA PENGEMBALIAN BARANG SMA REGINA PACIS SURAKARTA Jl. LU. Adisucipto 45 Surakarta 57143						
No	Tanggal Kembali	Nomor Pinjam	Nama Peminjam	Kode barang	Nama Barang	Keadaan
1	6/5/2014	SP06201 40001	V. Wiwik R	B1.250.3.00 001.2012	Laptop Thosiba Satellite	Rusak
2	10/6/14	SP06201 40002	Dhian Ratna	B1.250.3.00 002.2012	Laptop Thosiba Satellite	Baik
3	10/6/14	SP06201 40003	Rosalia W	B1.270.1.00 001.2011	Camera Pocket	Baik

Penggunaan Ruangan :

1. Tanggal 20 Mei sampai dengan 23 Mei 2014 Ibu. Rosalia W.
menggunakan Ruang Aula-B untuk keperluan seminar narkoba.
2. Tanggal 18 Juni 2014 Ibu. Rosalia W. Menggunakan Ruang Aula-B
untuk keperluan workshop implementasi Kurikulum 2013.
 - a. Proses pencatatan penggunaan ruangan

Table. 4. 16 Pencatatan penggunaan ruangan

BUKU PENGGUNAAN BANGUNAN SMA REGINA PACIS SURAKARTA					
No	Nama Pengguna	Nama Bangunan	Kode bangunan	Tanggal penggunaan	Keperluan
1	Rosalia W.	Ruang Aula-B	A2.120.1. 1	5/20/14	Seminar Narkoba
2	Rosalia W.	Ruang Aula-B	A2.120.1. 1	18/6/14	Workshop Implementasi kurikulum 2013

b. Laporan Penggunaan Bangunan Per bulan

Table. 4.17 Laporan penggunaan bangunan

 LAPORAN PENGGUNAAN BANGUNAN SMA REGINA PACIS SURAKARTA Jl. LU. Adisucipto 45 Surakarta 57143				
No	Nama Pengguna	Nama Bangunan	Tanggal penggunaan	Keperluan
1	Dra. Rosalia Widiastuti	Aula-B	5/20/14	Seminar Narkoba
2	Rosalia W.	Aula-B	6/18/14	Workshop Implementasi kurikulum 2013
Wakasek Sarpra (V. Wiwik R. M.Pd.)			Kepala Sekolah (Sr. Ferdinanda Ngao, OSU)	

Adapun pengatur penggunaan barang-barang inventaris diatur penggunaannya oleh TU Sarpra, Wakasek dan Kepala Sekolah hanya menerima laporan dari proses pengelolaan tersebut. Adapun pengaturan penggunaan barang-barang inventaris tersebut sebagai berikut:

- a. TU, Guru, dan Karyawan : Dapat menggunakan barang-barang inventaris sekolah, melakukan peminjaman barang dan tidak diperkenankan dibawa pulang tanpa se-ijin wakasek sarpra
- b. Siswa : Dapat menggunakan barang-barang inventaris sekolah, termasuk peralatan praktikum laboratorium dan tidak diperkenankan untuk dibawa pulang.