

ADMINISTRASI PERLENGKAPAN

- **ADMINISTRASI** ADALAH PROSES MEMPERGUNAKAN DAN MENGIKUTSERTAKAN SEMUA SUMBER POTENSI YANG TERSEDIA DAN SESUAI. BAIK PERSONAL AMAUPUN MATERIAL DALAM USAHA UNTUK MENCAPAI BERSAMA SUATU TUJUAN SECARA EFEKTIF DAN EFESIEN
- **PERLENGKAPAN** MERUPAKAN KEGIATAN YANG BERKENAAN DENGAN PENGATURAN SARANA YANG ADA SEKOLAH AGAR DAPAT DIGUNAKAN SESUAI DENGAN FUNGSINYA.

TUJUAN ADM PERLENGKAPAN

- PENGADAAN PERLENGKAPAN SESUAI KEBUTUHAN
- PENDAYAGUNAAN YANG ADA SECARA OPTIMAL
- BARANG YANG ADA DIPELIHARA DENGAN BAIK
- PENGHAPUSAN BARANG YANG RUSAK/HILANG
- MENINGKATKAN KUALITAS PELAKSANAAN PROGRAM
- MENINGKAT PENATA USAHAAN DAN KETERTIBAN ADMINISTRASI

FUNGSI ADM PERLENGKAPAN

- MEMBERI DAN MELENGKAPI FASILITAS UNTUK SEGALA KEBUTUHAN YANG DIPERLUKAN DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR.
- MEMELIHARA AGAR TUGAS-TUGAS MURID YANG DIBERIKAN OLEH GURU DAPAT TERLAKSANA DENGAN LANCAR DAN OPTIMAL

KOMPONEN ADMINISTRASI PERLENGKAPAN

- IDENTIFIKASI KEBUTUHAN
- PERENCANAAN
- PENGADAAN
- PENYIMPANAN
- PENATAAN
- PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN
- INVENTARISASI
- TATA CARA PENGHAPUSAN
- TATA PERLENGKAPAN SEKOLAH

PERENCANAAN

1. BARANG YANG HABIS DIPAKAI

- a. MENYUSUN DAFTAR PERLENGKAPAN
- b. MENYUSUN PERKIRAAN BIAYA YANG DIPERLUKAN
- c. MENYUSUN RENCANA PENGADAAN BARANG.

2. BARANG YANG TIDAK HABIS DIPAKAI

- a. MENGANALISIS&MENYUSUN RENCANA
- b. MEMPERKIRAKAN BIAYA
- c. MENETAPKAN SKALA PRIORITAS

PENGADAAN

- PEMBELIAN BARANG
- MEMBUAT SENDIRI
- HIBAH/BANTUAN
- PENYEWAAN
- PINJAMAN
- MEMANFAAT BARANG BEKAS

PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

- MENERIMA, MENCATAT, MENYIMPAN, MENGATUR, MENJAGA SECARA TERTIB, RAPI DAN AMAN
- MENYELENGARAKAN ADMINISTRASI
- PENGONTROLAN DAN PERHITUNGAN BARANG SECARA BERKALA
- MEMBUAT LAPORAN

PENATAAN PERLENGKAPAN

- PERBANDINGAN LUAS LANTAI DGN PERABOT.
- KELONGGARAN JARAK DAN DINDING KIRI/KANAN.
- JARAK SATU PERABOT DENGAN PERBOT LAIN.
- JARAK DERET PERABOT TERDEPAN PAPAN TULIS.
- JARAK DERET PERABOT PALING BELAKANG DENGAN TEMBOK BELAKANG.
- ARAH MENGHADAPNYA PERABOT.
- KESESUAIN DAN KESEIMBANGAN

PEMELIHARAAN

TUJUAN: BARANG TETAP DAN SIAP PAKAI

PELAKSANAAN: - PERWATAN/PENCEGAHAN/
KERUSAKAN
-PERAWATAN RINGAN
- GENTING BOCOR
-MEJA/KURSI PATAH

INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN

A. INVENTARIS : KEGIATAN MELEKSANAKAN
PENGURUSAN, PNYLNGGARAAN,
PENGATURAN, PENCATATAN,
BARANG

B. PELAKSANAAN

- KARTU INVANTARIS RUANG(FORMAT 2)
- KARTU INVENTARIS BARANG(FORMAT_{3-1/3-4})
- BUKU INVENTARIS(FORMAT 4) PELAKSANAAN /PELAKSANAAN ; KEPALA SEKOLAH

C.PENGHAPUSAN: MENIADAKAN BARANG KARENA TIDAK BERFUNGSI

- KARENA HILANG
- KARENA MATI(HEWAN)
- KERENA BERLEBIH/TIDAK DIPERLUKAN

PROSEDUR: KEP.SEK MELEPORKAN DAFTAR
PENGHAPUSAN KE DINAS UNTUK DIPROSES

D.PEMERIKSAAN: UNTUK MENJAMIN
PENGELOLAAN BARANG(FORMAT 1)

TATA PERLENGKAPAN SEKOLAH

A. RUANG KEPALA SEKOLAH

1. DENAH SEKOLAH
2. GRAFIK KEGIATAN SEKOLAH/KALENDER PEND
3. STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH
4. RENCANA KERJA TAHUNAN DAN RABS
5. DAFTAR GURU DAN PENGAWAI
6. GANBAR PRESIDEN DAN WAKIL
7. BENDERA MERAH PUTIH
8. LAMBANG NEGARA/TEKS PANCASILA

B.RUANG TU

- PAPAN STATISTIK SISWA
- STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH
- DAFTAR GURU/PEGAWAI
- DAFTAR TUGAS/JAM MENGAJAR GURU
- PAPAN PENGOLAHAN SPP

C. RUANG GURU

- PAPAN PENGUMUMAN
- JADWAL PELAJARAN
- KALENDER PENDIDIKAN
- STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH
- DAFTAR TUGAS GURU
- SAPTA PRASETIA KORPRI
- LAMBANG TUTWURI HANGAHAYANI

D. RUANG KELAS

- PAPAN ABSEN KELAS
- DAFTAR FIKET SISWA
- TATA TERTIB SISWA
- ORGANISASI KELAS
- HIASAN DINDING KELAS

E. RUANG LAIN

- RUANG OLAHRAGA
- RUANG BP/UKS
- RUANG PERPUSTAKAAN
- RUANG AULA/SERBA GUNA
- RUANG KETERAMPILAN/SANGGAR
- RUANG KESENIAN
- RUANG LABARATORIUM
- RUANG IBADAH
- RUANG KOPERASI
- RUANG OSIS

F. HALAMAN SEKOLAH

- TEMPAT BERMAIN
- TEMPAT OLAHRAGA
- TEMPAT UPACARA
- TEMPAT PERTANIAN/PERTAMANAN

BUKU ATAU BAHAN AJAR

- BUKU PEGANGAN
- BUKU LENGKAP
- BUKU SUMBER
- BUKU BACAAN

PERSYARATAN KHUSUS ABK

1. KEMUDAHAN- SETIAP ORANG DAPAT MENCAPAI DENGAN MUDAH SEMUA TEMPAT/BANGUNAN.
2. KEGUANAAN-SETIAP ORANG DAPAT MENGGUNAKAN SEMUA TEMPAT/BANGUNAN.
3. KESELAMATAN- SETIAP BANGUNAN/TEMPAT HARUS MEMPERHATIKAN KESELAMATAN.
4. KEMANDIRIAN –SETIAP ORANG DAPAT MEMPERGUNAN TEMPAT/BANGUNAN TANPA BANTUAN ORANG LAIN.