

*Lampiran I***DAFTAR TERJEMAHAN**

No.	BAB	Hal	Kutipan	Terjemah
1.	II	25	Q.S. Al-Baqarah ayat 282	<p>Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua oang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis</p>

				<p>hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.</p>
2.	II	27	Q.S. Al-Maidah ayat 32	<p>oleh karena itu Kami tetapkan (suatu hukum) bagi Bani Israil, bahwa: Barangsiapa yang membunuh seorang manusia, bukan karena orang itu (membunuh) orang lain, atau bukan karena membuat kerusakan dimuka bumi, Maka seakan-akan Dia telah membunuh manusia seluruhnya. Dan barangsiapa yang memelihara kehidupan seorang manusia, Maka seolah-olah Dia telah memelihara kehidupan manusia semuanya. dan Sesungguhnya telah datang kepada mereka Rasul-rasul Kami dengan (membawa) keteranganketerangan yang jelas, kemudian banyak</p>

				diantara mereka sesudah itu sungguh-sungguh melampaui batas dalam berbuat kerusakan dimuka bumi.
--	--	--	--	--

Lampiran II

INSTRUMEN PENELITIAN

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PADA MADRASAH ALIYAH
DI KOTA BANJARMASIN (STUDI PADA MAN 2 MODEL BANJARMASIN)**

PEDOMAN WAWANCARA

No	Pertanyaan	Informan
1	a. Bagaimana proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin?	Wakamad Sarpras Kepala TU
	b. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin	Kepala TU
2	a. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin?	Wakamad Sarpras Kepala TU
	b. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin	Kepala TU
3	a. Bagaimana proses penyaluran sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin?	Wakamad Sarpras Kepala TU
	b. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam proses penyaluran sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin	Kepala TU
4	a. Bagaimana proses inventarisasi sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin?	Wakamad Sarpras Kepala TU
	b. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam proses inventarisasi sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin	Kepala TU
5	a. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin?	Wakamad Sarpras Kepala TU Pendidik
	b. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana	Kepala TU

	pada MAN 2 Model Banjarmasin	
6	a. Bagaimana proses penyimpanan sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin? b. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam proses penyimpanan sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin	Wakamad Sarpras Kepala TU Kepala TU
7	a. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin? b. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam proses penyimpanan sarana dan prasarana pada MAN 2 Model Banjarmasin	Wakamad Sarpras Kepala TU Kepala TU

PEDOMAN DOKUMENTASI

No.	Dokumen	Informan
1	Profil/identitas sekolah dan sejarah singkat	Kepala TU dan Wakamad Humas
2	Struktur organisasi sekolah	Kepala TU
3	Visi, misi dan tujuan sekolah	Kepala Madrasah
4	Data sarana dan prasarana	Kepala TU dan Wakamad Sarpras
5	Data pendidik dan kependidikan	Kepala TU
6	Data peserta didik	Kepala TU
7	Dokumen perencanaan proses manajemen sarana dan prasarana	Kepala TU
8	Daftar inventaris sarana dan prasarana	Kepala TU
9	Dokumen penghapusan sarana dan prasarana	Kepala TU

PEDOMAN OBSERVASI

1. Mengamati letak geografis MAN 2 Model Banjarmasin
2. Mengamati keadaan sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin
3. Mengamati kegiatan/hasil dari pemeliharaan sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin
4. Mengamati kegiatan dan tempat penyimpanan sarana dan prasarana di MAN 2 Model Banjarmasin.

Lampiran III**Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi**

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 37 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2019/2020

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;
- b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dimaksud.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor IAIN No. 217A Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.
- Memperhatikan** : Usul Ketua Jurusan MPI Tanggal 14 Februari 2020
- MEMUTUSKAN:**
- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2019/2020
- Pertama** : Menunjuk dan menugaskan kepada:
1. Nama : Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP/NUP : 196902211994031001
Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a
Jabatan Akademik : Lektor Kepala
Sebagai Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi
2. Nama : Nauriatul Muharramah, SEI, M.Pd.I
NIP/NUP : 201703094
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III/b
Jabatan Akademik : Assisten Ahli
Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- Nama : Muhammad Fahrurrazi
NIM : 170102050084
Jurusan/Prodi : MPI
Judul Skripsi : Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Layanan Akademis Pada Madrasah Aliyah Di Kota Banjarmasin (Studi Pada MAN 2 Model Banjarmasin)
- Kedua** : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.



- Tembusan:**
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
 2. Ketua Jurusan;
 3. Dosen Pembimbing;
 4. Arsip.

*Lampiran IV***Surat Keterangan Selesai Seminar Proposal**

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN BIRO SKRIPSI
	Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id
<hr/> SURAT KETERANGAN Nomor: 662/Un.14/III.1.t/pp.00.9/04/2020	
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:	
Nama	: Muhammad Fahrurrazi
N I M	: 170102050084
Jurusan/Prodi	: KI-MPI
Alamat	: Jl. Sungai Andai Komplek Hidayah No.37 RT.041 RW.003 Kelurahan Sungai Andai Kecamatan Banjarmasin Utara
adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:	
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN LAYANAN AKADEMIS PADA MADRASAH ALIAH DI KOTA BANJARMASIN (STUDI PADA MAN 2 MODEL BANJARMASIN)	
Pada Hari/Tanggal	: Jum'at, 13 Maret 2020
Tempat	: Munaqasyah 2
Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Banjarmasin, 20 Maret 2020 Ketua,	
 Mahmudah, M.Pd.I NIP. 198708212015032004	

Lampiran V

Catatan Seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
BIRO SKRIPSI

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id

CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Muhammad Fahrurrazi
2. NIM : 1701090500874
3. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
4. Judul Proposal Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan layanan akademis pada madrasah Aliyah dikota Banjarmasin (Studi pada MAN 2 Model Banjarmasin)
5. Dosen Pembimbing : Drs. H. Muhammad Yusron, M.Pd.
6. Catatan Hasil Seminar : Nauriatul Muharramah, S.E.I., M.Pd.I

NO	Catatan/saran Penanggap	NO	Catatan/saran Dosen
1.	M. Fahman - penyajian awal kesederhana/belum. - footnote, hal. 3 A hal/hak?	1.	Drs. H. Muhammad Yusron, M.Pd. - pelayanan akademik sgi? - outline semester? g ada? - Hal. 4 bisa saja subjek, Sgi yg mana? harus based on argumen. Cari keputus Dijen pad. - Cari nilai akreditasi, pd sarpras - 60 ke akreditasi pd sarpras - format bisa based on paper? - proses/ kelengkapan? - Cari data based on regam
2.	Nia Fonica - alasan pilih judul? - tujuan mangen sarpras bab 2?	2.	Uu Nauriatul Muharramah, S.E.I., M.Pd.I - Mangen sama pusama? - fokus penelitian Bab 1 Sgi. - paperti sarpras/g. usah karena udah MBW - hal. 9 penelitian terdahulu. sebutkan kistman & badan apa. - penelitian alqum, vol. 26, jurnal - alqum
3.	Maisyah - kup pelai MAN 2 Model.		
4.	Zakaryahmah Mah. - Teknik analisis data.		

Banjarmasin, 13 Maret 2020
Moderator,

[Signature]
Sidiq Oktavia, S.pd, M.Sc

Catatan :
Lembaran seminar ini, diisi oleh moderator

*Lampiran VI***Surat Perubahan Judul**

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN BIRO SKRIPSI
	Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id
29 Juni 2020	
Nomor : 1099/Un.14/III.1.t/pp.00.9/06/2020 Lamp : - Hal : <u>Perubahan Judul Skripsi</u> Kepada Yth. Sdr (i) Muhammad Fahrurrazi NIM. 170102050084 Mahasiswa Jurusan KI-MPI di Banjarmasin	
Assalamu'alaikum. Wr. Wb.	
Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:	
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN LAYANAN AKADEMIS PADA MADRASAH ALIAH DI KOTA BANJARMASIN (STUDI PADA MAN 2 MODEL BANJARMASIN)	
Berubah menjadi:	
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PADA MADRASAH ALIAH DI KOTA BANJARMASIN (STUDI PADA MAN 2 MODEL BANJARMASIN)	
Menunjuk :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Drs. Muhammad Yuseran, M. Pd. sebagai Dosen Pembimbing Konten dan Metodologi. 2. Nauriatul Muharramah, SEI, M.Pd.I sebagai Dosen Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan. 	
Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.	
Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.	
An. Wakil Dekan Bidang Akademik Ketua,  Mahmudah, M.Pd.I NIP. 198708212015032004	

*Lampiran VII***Surat Keterangan Selesai Penelitian**

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BANJARMASIN
 Jalan Pramuka No.28 RT.20 Telp. (0511) 3258164 – 3270855 Fax : 3258164
 Banjarmasin 70238 E-mail : man2modelbjm419122@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI MENGADAKAN PENELITIAN
No : B. 1532 /Ma.17.01-2/TL.00/12/2020

Berdasarkan surat dari Kementerian Agama Kantor Kota Banjarmasin, Nomor : B.-1092/Kk.17.01-1/TL.00/11/2020, pada tanggal 5 November 2020, perihal : Permohonan Izin Penelitian/Riset. Maka Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banjarmasin menerangkan bahwa :

NAMA	: Muhammad Fahrurrazi
NIM	: 170102050084
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	: Manajemen Sarana dan Prasarana Pada (studi pada MAN 2 Model Banjarmasin)

Yang bersangkutan benar telah mengadakan penelitian pada MAN 2 Kota Banjarmasin mulai tanggal 04 November s.d 04 Januari 2020.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

2 Desember 2020

Kepala



Abdul Hadi

Lampiran VIII

Dokumen Perencanaan Sarana dan Prasarana

Anggaran Kegiatan Sarana dan Prasarana MAN 2 Model Banjarmasin T.A. 2020/2021

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga @Rp	Jumlah @Rp	Ket
1	Kipas angin orbit maspion+kabel dan upah		30 kelas x 2			
2	Perbaikan sarana Instalasi listrik kelas		24 kelas			
3	Perbaikan dan pemetaan instalasi pipa PDAM	400 meter				
4	pengecoran lapangan basket	15x28=420 m				
5	perbaikan batako pada halaman upacara siswa(i)	20x25=500 m				
6	pasangan kerangka dan atap baja ringan pada parkir siswi belakang ruang kantor	6x45=270 m				
7	pasangan batako pada parkir siswi belakang ruang kantor	6x45=270 m				
8	pasangan batako pada parkir siswi belakang ruang kelas XII	4x100=400 m				
9	pasangan batako di depan kelas XII sampai dengan pintu gerbang belakang	3x150= 450 m				
10	pengukuran tanah pasir putih depan asrama ma'had		5 truk			
11	pasangan batako depan asrama ma'had	15x15=100 m				
12	pembelian kursi besi untuk ruangan Lab Internet		30 buah			
13	pembelian kursi besi untuk ruangan Lab Multimedia desain grafis		30 buah			
14	pasangan CCTV untuk ruang kelas XI dan XII		12 kelas			
15	pembelian meja + kursi baru jenis besi untuk siswa		2 kelas x 35			
16	pembuatan gorong-gorong (saluran pembuangan air) L=30cm T=30cm	500 m				
17	LCD portabel		25 buah			
18	Pembelian alat semprot sprayer		3 buah			
19	pasangan batako depan wc ruang guru sampai dengan bengkel otomotif	200 m				
20	pasangan batako untuk jalur gaza	3x60=180 m				
21	pasangan batako dari depan keterampilan otomotif sampai dengan keterampilan tata busana	2x60=120 m				
22	Pembelian Thermogun		6 buah			
	Total					

Banjarmasin, 4 Januari 2020
Wakamad Sarpras

Achmad Samsuri

Lampiran IX

Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana

Jumlah dan kondisi Bangunan

No.	Jenis Bangunan	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Kepemilikan 1)	Total Luas Bangunan (m ²)
1.	Ruang Kelas	15	8	6		1	2088
2.	Ruang Kepala Madrasah	1				1	36
3.	Ruang Guru				1	1	144
4.	Ruang Tata Usaha				1	1	40
		Jumlah Ruangan Menurut Kondisi				Status Kepemilikan 1)	Total Luas Bangunan (m ²)
No.	Jenis Bangunan	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Status Kepemilikan 1)	Total Luas Bangunan (m ²)
5.	Laboratorium Fisika	0				0	0
6.	Laboratorium Kimia	1			1	1	72
7.	Laboratorium Biologi	1		1		1	72
8.	Laboratorium Komputer	4				1	264
9.	Laboratorium Bahasa	2				1	144
10.	Laboratorium PAI	0				0	0
11.	Ruang Perpustakaan			1		1	145
12.	Ruang UKS	1				1	72
13.	Ruang Keterampilan	5			2	1	871
14.	Ruang Kesenian	0				0	0
15.	Toilet Guru	5				1	26
16.	Toilet Siswa	20				1	80
17.	Ruang Bimbingan Konseling (BK)	0			1	1	32
18.	Gedung Serba Guna (Aula)	1				1	225
19.	Ruang OSIS	0			1	1	32
20.	Ruang Pramuka				1	1	32
21.	Masjid/Mushola			1		1	625
22.	Gedung/Ruang Olahraga	0				0	0
23.	Rumah Dinas Guru	0				0	0
24.	Kamar Asrama Siswa (Putra)	1				1	800
25.	Kamar Asrama Siswi (Putri)	0				0	0
26.	Pos Satpam	2				1	16
27.	Kantin	15				2	640

1) Status Kepemilikan : 1: Milik Sendiri

2: Bukan Milik Sendiri

C. Sarana Prasarana Pendukung Pembelajaran

No.	Jenis Sarpras	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Jumlah Ideal Sarpras	Status Kepemilikan 1)
		Baik	Rusak		
1.	Kursi Siswa	1.000	26	1050	1
2.	Meja Siswa	1.000	26	1050	1
3.	Loker Siswa	0			
4.	Kursi Guru di Ruang Kelas	30		30	1
5.	Meja Guru di Ruang Kelas	30		30	1
6.	Papan Tulis	50	10	60	1
7.	Lemari di Ruang Kelas	20	10	35	1
8.	Komputer/Laptop di Lab. Komputer	150	50	350	1
9.	Alat Peraga PAI	0			
10.	Alat Peraga Fisika	0	16	24	1
11.	Alat Peraga Biologi	0	10	20	1
12.	Alat Peraga Kimia	75	21	80	1
13.	Bola Sepak		10	20	1

14.	Bola Voli		10	20	1
15.	Bola Basket		10	20	1
16.	Meja Pingpong (Tenis Meja)	3	1	5	1
17.	Lapangan Sepakbola/Futsal	1		2	1
18.	Lapangan Bulutangkis	0		2	1
19.	Lapangan Basket	1		2	1
20.	Lapangan Bola Voli		1	2	1

¹⁾ Status Kepemilikan : 1 : Milik Sendiri 2 : Bukan Milik Sendiri

D. Sarana Prasarana Pendukung Lainnya

No.	Jenis Sarpras	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Status Kepemilikan 1)
		Baik	Rusak	
1.	Laptop (di luar yang ada di Lab. Komputer)	12	1	1
2.	Komputer (di luar yang ada di Lab. Komputer)	6	10	1
3.	Printer	5	21	1
4.	Televisi	4	1	1
5.	Mesin Fotocopy	1		1
6.	Mesin Fax	0	1	1
7.	Mesin Scanner	2		1
8.	LCD Proyektor	20	23	1
9.	Layar (Screen)	2	4	1
10.	Meja Guru & Pegawai	85	8	1
11.	Kursi Guru & Pegawai	85	8	1
12.	Lemari Arsip	6		1
13.	Kotak Obat (P3K)	2		1
14.	Brankas		1	1
15.	Pengeras Suara	8	6	1
16.	Washtafel (Tempat Cuci Tangan)	10	2	1
17.	Kendaraan Operasional (Motor)	0		
18.	Kendaraan Operasional (Mobil)	0	1	1
19.	Mobil Ambulance	0		
20.	AC (Pendingin Ruangan)	25	2	1

¹⁾ Status Kepemilikan : 1 : Milik Sendiri 2 : Bukan Milik Sendiri

E. Rincian Data Ruang Kelas

Nama Ruang Kelas	Jenis Lantai 1)	Status Kepemilikan 2)	Status Penggunaan 3)	Kondisi Bangunan 4)	Tahun Dibangun	Ukuran Ruang Kelas	
						Panjang (m)	Lebar (m)
Ruang Kelas X MIPA 1	1	1	1	1	2016	9	8
Ruang Kelas X MIPA 2	1	1	1	1	2017	9	8
Ruang Kelas X MIPA 3	1	1	1	1	2012	9	8
Ruang Kelas X MIPA 4	1	1	1	1	2012	9	8
Ruang Kelas X MIPA 5	1	1	1	1	2016	9	8
Ruang Kelas X MIPA 6	1	1	1	1	2017	9	8
Ruang Kelas X IPS 1	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas X IPS 2	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas X IPS 3	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas X KEAGAMAAN 1	1	1	1	1	2012	9	8
Ruang Kelas X KEAGAMAAN 2	1	1	1	1	2012	9	8
Ruang Kelas XI MIPA 1	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XI MIPA 2	1	1	1	2	1997	9	8

Ruang Kelas XI MIPA 3	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas XI MIPA 4	1	1	1	2	1997	9	8
Ruang Kelas XI IPS 1	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XI IPS 2	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XI KEAGAMAAN 1	1	1	1	2	2005	9	8
Ruang Kelas XI KEAGAMAAN 2	1	1	1	2	2005	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 1	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 2	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 3	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 4	1	1	1	3	1984	9	8
Nama Ruang Kelas	Jenis Lantai (1)	Status Kepemilikan (2)	Status Penggunaan (3)	Kondisi Bangunan (4)	Tahun Dibangun	Ukuran Ruang Kelas	
						Panjang (m)	Lebar (m)
Ruang Kelas XII MIPA 5	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII MIPA 6	1	1	1	3	1984	9	8
Ruang Kelas XII IPS 1	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XII IPS 2	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XII IPS 3	1	1	1	1	1984	9	8
Ruang Kelas XII KEAGAMAAN 1	1	1	1	1	2008	9	8
Ruang Kelas XII KEAGAMAAN 2	1	2	1	1	2000	7	8

1) Jenis Lantai :

- 1 : Keramik/Ubun
- 2 : Semen Plesteran
- 3 : Kayu
- 4 : Tanah

2) Status Kepemilikan :

- 1 : Milik Sendiri
- 2 : Bukan Milik Sendiri

3) Status Penggunaan :

- 1 : Hanya Digunakan Sendiri
- 2 : Digunakan Bersama dengan Madrasah Lain

4) Kondisi Bangunan :

- 1 : Baik
- 2 : Rusak Ringan
- 3 : Rusak Sedang
- 4 : Rusak Berat

F. Ketersediaan Listrik

1. Sumber Listrik : **1.0** 1 : PLN 2 : Diesel/Genset 3 : Belum Tersedia
2. Daya Listrik (Watt) : **9.0** 1 : 450 W 2 : 900 W 3 : 1300 W
4 : 2200 W 5 : 3500 W 6 : 4400 W
7 : 5500 W 8 : 6600 W 9 : > 6600 W

G. Ketersediaan Air Sanitasi

1. Kecukupan Air : **1.0** 1 : Cukup 2 : Kurang 3 : Tidak Ada
2. Sumber Air Sanitasi : **1.0** 1 : Ledeng/PAM 2 : Air Tanah/Sumur 3 : Belum Tersedia
3. Air Minum untuk Siswa : **1.0** 1 : Disediakan Madrasah 2 : Tidak Disediakan

H. Ketersediaan Jaringan Internet

1. Kualitas Akses Internet : **1.0** 1 : Baik 2 : Kurang Baik 3 : Belum Tersedia
2. Akses Internet Tersedia : **1.0** 1 : Telkom/Speedy 2 : First Media 3 : Biznet
4 : Wifi 5 : VSAT 6 : Lainnya

Lampiran X

Dokumen Penghapusan Sarana dan Prasarana

KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN LELANG BMN/BMD

No.	Jenis Dokumen	Status Lampiran	Keterangan
A	Syarat Umum		
1.	Surat Permohonan lelang	Ada/Tidak Ada	
2.	Salinan/Fotokopi Surat Penunjukan Penjual	Ada/Tidak Ada	
3.	Daftar barang yang akan dilelang dengan nilai limit	Ada/Tidak Ada	
4.	Surat persetujuan dari pemegang Hak Pengelolaan,	Ada/Tidak Ada	dalam hal objek lelang berupa tanah dan/atau bangunan dengan dokumen kepemilikan HGB atau Hak Pakai di atas tanah Hak Pengelolaan
5.	Informasi tertulis yang diperlukan untuk penyerahan/penyetoran hasil bersih lelang, kode satker	Ada/Tidak Ada	
6.	Syarat lelang tambahan dari penjual/pemilik barang	Ada/Tidak Ada	(apabila ada)
7.	Surat Penetapan nilai limit dari Penjual	Ada/Tidak Ada	
8.	File foto objek lelang maks 2 MB format JPG/JPEG	Ada/Tidak Ada	di kirim ke lelangbim@gmail.com
9.	Surat pernyataan menguasai fisik barang yang akan dilelang apabila objek lelang berupa barang bergerak.	Ada/Tidak Ada	
B. 1	Syarat Khusus Permohonan Lelang		
1	salinan/fotokopi Surat Persetujuan/Penetapan Penjualan dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang atau Pimpinan Badan Layanan Umum (BLU) sesuai delegasi kewenangan dan tanggung jawab dari Pengelola Barang;	Ada/Tidak Ada	
2.	Salinan/fotokopi Surat Persetujuan Presiden/DPR/DPRD	Ada/Tidak Ada	dalam hal peraturan perundang-undangan menentukan adanya persetujuan tersebut.
3	salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan	Ada/Tidak Ada	
4	Asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan	Ada/Tidak Ada	
5	Surat pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai dengan bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.	Ada/Tidak Ada	apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai
6	Surat permohonan / keterangan yang menyatakan bahwa pengumuman lelang akan diumumkan melalui selebaran dengan disertai alasan	Ada/Tidak Ada	Dalah hal total nilai limit objek yang akan dilelang kurang dari 50 jt
B. 2	Syarat Khusus Pelaksanaan Lelang	Ada/Tidak Ada	Diserahkan setelah ada penetapan jadwal lelang
1	Bukti pengumuman lelang	Ada/Tidak Ada	

Catatan :

Dokumen dalam bentuk fotokopi harus diberikan stempel dan di tandatangan
“ Fotokopi sesuai aslinya ”



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta
Telpon : 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779
Faksimile (021) 3523435 SITUS www.kemrenag.go.id

Nomor : 0360/SJ/B. III.3/KS.01.5/02/2020 25 Februari 2020
Sifat : Segera
Lampiran : 3 (tiga) lembar
Hal : Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara
Tanah dan/atau Bangunan pada
Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin

Yth. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin
Kota Banjarmasin
Banjarmasin

Assalamu'alaikum Wr.Wb,

Memperhatikan surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Banjarmasin Nomor S-12/MK.6/WKN.12/KNL.03/2020 tanggal 24 Januari 2020 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat di atas, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin Kota Banjarmasin Provinsi Kalimantan Selatan membentuk panitia lelang dan melakukan penjualan Barang Milik Negara secara lelang melalui KPKNL Banjarmasin dengan nilai perolehan sebesar Rp70.000.000,00 (tujuh puluh juta rupiah) dan nilai limit penjualan sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) hasil penjualan lelang seluruhnya disetorkan ke rekening Kas Umum Negara, paling lama 6 (enam) bulan sejak persetujuan ini diterbitkan;
2. Pelaksanaan penjualan secara lelang ditindaklanjuti dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) paling lama 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan lelang;
3. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin Kota Banjarmasin Provinsi Kalimantan Selatan menyampaikan salinan Risalah Lelang, bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara dan Berita Acara Serah Terima Barang ke Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Keuangan dan BMN;
4. Berkas dokumen sebagaimana tersebut pada point 3 di atas, mohon segera dikirim karena diperlukan dalam pembuatan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara yang akan diterbitkan oleh Pengguna Barang dalam hal ini Sekretaris Jenderal Kementerian Agama paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Dra. NAIMAH
NIP. 196804151994032004

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama, Jakarta;
2. Kepala Kanwil Kemenag Prov. Kalsel, Banjarmasin.

Wassalam,
a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Keuangan dan BMN

Mohamad Ali Ifan

CS Dipakai dengan Cautious

Lampiran
Surat Menteri Keuangan
Nomor S-12/MK.6/WKN.12/KNL.03/2020
Tanggal 22 Januari 2020

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
PADA KANTOR MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MODEL BANJARMASIN
YANG DISETUJUI UNTUK DIJUAL

No.	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp)	Harga Limit (Rp)	Kondisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	3020102003	1	Mini Bus (Penumpang 14 Orang ke Bawah)	Toyota/Kijang KF 82 Long	1998	70.000.000	25.000.000	Rusak Berat	BPKB No. A-8018603-G Nomor Polisi: DA 215 No Rangka: MHF11KF8000041617 No. Mesin: 7K0212069
TOTAL						70.000.000	25.000.000		

a.n. Menteri Keuangan
Kepala KPKNL Banjarmasin,

Sugeng Harjadi
NIP. 19660426 199103 1 001

Lampiran XI

Foto Bersama Wakamad Sarana dan prasarana



Foto Bersama Kepala TU



Lampiran XII

Foto Sarana dan Prasarana



Visi dan Misi



Lapangan Madrasah



Tempat Parkir Siswa



Tempat Parkir Guru



Mesjid



Perpustakaan



Kursi dan Meja



Papan Tulis Putih



Struktur Organisasi Madrasah



Kantin Madrasah

Lampiran XIII**RIWAYAT HIDUP**

Nama Lengkap : Muhammad Fahrurrazi

Tempat Tanggal Lahir : Barabai, 01 Desember 1998

Agama : Islam

Status Perkawinan : Belum kawin

Alamat : Komplek Griya Anisah Tahap 2 Blok F No.15
Kelurahan Semangat Dalam Kecamatan Alalak
Kabupaten Barito Kuala Pendidikan

Pendidikan :

1. TK : 2004-2005
2. SD : 2005-2011
3. SMP : 2011-2014
4. SMA : 2014-2017
5. S1 : 2017-2021

Pengalaman Organisasi : Pengurus LDK AMAL

Orang Tua :

Nama Ayah : Hairani

Pekerjaan : Pedagang

Nama Ibu : Rida Wati

Pekerjaan : Ibu rumah tangga

Alamat Orang Tua : Komplek Griya Anisah Tahap 2 Blok F No.15
Kelurahan Semangat Dalam Kecamatan Alalak
Kabupaten Barito Kuala Pendidikan

Anak ke : 1 dari 2 bersaudara

Banjarmasin, 21 Desember 2020

Muhammad Fahrurrazi