LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR TERJEMAHAN

NO	BAB	Kutipan	Halaman	Terjemah
1.	**I**	QS. An-Nahl: 68-69		Dan Tuhanmu mengilhamkan kepada lebah, "buatlah sarang di gunung-gunung, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia. Kemudian makanlah dari segala (macam) buah-buahan, lalu tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). "Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnannya di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sungguh pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Allah) bagi orang yang berpikir.

Lampiran 2

INSTRUMEN PENELITIAN

Pedoman Wawancara

No	Pertanyaan	Informan
A.	Perencanaan a. Bagaimana proses perencanaan kebutuan sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru? b. Sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasarana apakah bapak terlebih	Wakil Kepala Madrasah di bidang Sarana dan Prasarana

	dahulu melakukan seleksi terhadap alat atau perlengkapan? c. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana? d. Dalam bentuk apa sarana dan prasarana itu dilakukan? Pengadaan a. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru? b. Apakah ada faktor yang menghambat dalam pengadaan sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru? c. Siapa saja yang berhak mengajukan usulan pengadaan sarana dan prasarana sekolah pada MAN Kotabaru? d. Siapa yang menetapkan pengadaan sarana dan prasarana dari hasil usulan? Penyaluran a. Bagaimana proses penyaluran sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru? b. Siapa saja yang terlibat dalam proses penyaluran sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru? Inventarisasi a. Bagaimana proses inventarisasi sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru? b. Apakah dilaksanakan pengadministrasian inventarisasi sarana dan prasarana di MAN Kotabaru? c. Apakah dilakukan klasifikasi dan kode barang inventarisasi sarana dan prasarana di MAN Kotabaru? Pemeliharaan a. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru? b. Dalam kegiatan pemeliharaan kelengkapan sarana dan prasarana di sekolah, apakah ada jangka waktu tertentu yang dilakukan sekolah? kapan saja? c. Apakah ada anggaran khusus untuk proses pemeliharaan sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru? Penyimpanan a. Bagaimana proses penyimpanan sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru?	

	b. Apakah dalam proses penyimpanan sarana dan prasarana memiliki tempat khusus untuk penyimpanan tersebut? c. Apakah tempat yang tersedia untuk penyimpanan alat-alat pengajaran dalam keadaan aman? d. Dalam proses penyimpanan apakah memiliki tim khusus untuk kegiatan tersebut? Penghapusan a. Dalam proses penghapusan apakah terlebih dahulu mengecek barang? b. Apakah sekolah pernah melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai lagi?	
B.	1. Bagaimana sejarah berdirinya MAN Kotabaru? 2. Apa visi, misi, dan tujuan Madrasah ini? 3. Apakah bapak juga melibatkan guru dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah? 4. Sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasarana, apakah terlebih dahulu melakukan seleksi terhadap alat/perlengkapan? 5. Apakah dalam proses pengadaan selalu membuat daftar perncanaan dan Menyusun daftar perkiraan biaya dalam pengadaan? 6. Seperti apakah proses pencairan dana dalam kegiatan perencanaan sarana prasarana dan biasanya dana diperoleh dari mana? 7. Seperti apakah sistem pengadaan sarana dan prasarana, apakah selalu membeli atau pernah melakukan pinjam meminjam dengan sekolah lain atau bahkan menyewa?	Kepala Sekolah
C.	1. Bagaimana sejarah berdirinya MAN Kotabaru? 2. Apa visi, misi, dan tujuan dari MAN Kotabaru? 3. Bagaimana struktur organisasi pada MAN Kotabaru? 4. Ada berapa jumlah guru pada MAN Kotabaru?	Kepala Tatausaha

	5. Ada berapa jumlah siswa pada MAN Kotabaru? 6. Apakah ada dokumen proses perencanaan sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru? 7. Apakah ada dokumen proses pengadaan sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru? 8. Apakah ada dokumen proses penyaluran sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru? 9. Apakah ada dokumen proses inventarisasi sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru? 10. Apakah ada dokumen proses pemeliharaan sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru? 11. Apakah ada dokumen proses penyimpanan sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru? 12. Apakah ada dokumen proses penghapusan sarana dan prasarana pada MAN Kotabaru?	

Pedoman Dokumentasi

No	Dokumen
1	Sejarah singkat MAN Kotabaru
2	Profil/identitas MAN Kotabaru
3	Visi, misi, dan Tujuan MAN Kotabaru
4	Struktur Organisasi MAN Kotabaru
5	Data tenaga pendidik dan kependidikan MAN Kotabaru
6	Data peserta didik MAN Kotabaru
7	Data jumlah dan kondisi sarana dan prasarana MAN Kotabaru
8	Data pengadaan sarana dan Prasarana MAN Kotabaru
9	Data Penyaluran sarana dan Prasarana MAN Kotabaru
10	Data Inventarisasi Sarana dan Prasarana MAN Kotabaru
11	Data pemeliharaan sarana dan prasarana MAN Kotabaru

Pedoman Observasi

1. Mengamati letak geografis MAN Kotabaru.
2. Mengamati keadaan sarana dan prasarana di MAN Kotabaru.
3. Mengamati kegiatan/hasil pemeliharaan sarana dan prasarana di MAN Kotabaru.
4. Pengamatan lainnya yang dirasa perlu dalam penelitian.

Lampiran 3. SK. Penetapan Dosen Pembimbing

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

Menimbang :
a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi;
b. bahwa 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 Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
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 UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:

Nama	:	Dr. Adi Ansari, M.Pd.I.
NIP/NUP	:	19870201201903100 5
Pangkat/Golongan	:	Penata/IIIc
Jabatan Akademik	:	Lektor

Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama	:	Nur Amalia Khalishah
NIM	:	190101050479
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	:	Manajemen Sarana dan Prasarana pada MAN Kota Baru

Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 2 Februari 2024. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 2 Februari 2023
Dekan,

Dr. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 196604051993030 04

Tembusan:
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Program Studi;
3. Dosen Pembimbing.

Lampiran 4. SK. Selesai Seminar Proposal

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;
Website: ftk.uin-antasari.ac.id ; *E-mail*: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

B-48/Un.14/III.1.h/PP.00.9/02/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama	: Nur Amalia Khalishah
NIM	: 190101050479
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
Alamat	: Komplek bumi daya turangga II, Jl. A Yani km.09 kertak hanyar

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Manajemen Sarana dan Prasarana Pada MAN Kotabaru

Pada Hari/ Tanggal: Senin, 20 Februari 2023
Tempat : Gedung C FTK Ruang 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 22 Februari 2023
Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,

Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP 196902211994031001

Lampiran 5. Catatan Seminar Proposal

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3258137
Email: mpi@uin-antasari.ac.id

SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Hari/Tanggal : Senin, 20 Februari 2023
Judul Proposal Skripsi : Manajemen sarana dan Prasarana Pada MAN Kotabaru
Nama Penyaji/NIM : Nur Amalia Khairiah
Dosen pembimbing : Dr. Adi Ansari, M.Pd.I.
Ruang Seminar : Gedung C FTK Lokal 2.12
Alamat Rumah : Komplek Bumi Daya Turanggo II Jl. A yani Km. 9, kertak hanyar
Penanggap Utama : Siti Nurul Apriah
Penanggap Umum : 1. Maya sari
2. Ihda mu'mina Hanifa
3. Ayu khopifah Alzahra

Banjarmasin, 20 Februari 2023

Pembimbing,

Dr. Adi Ansari, M.Pd.I.
NIP. 198702012019031005

Moderator,

Muhammad Zaim Arsyad
NIM. 1901010100072

Catatan:
1. Blangko ditandtangani oleh Pembimbing dan Moderator sewaktu kegiatan seminar dilaksanakan.
2. Blanko ini segera diserahkan ke **Prodi** setelah kegiatan seminar dilaksanakan.

Prodi 2022

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3258137
Email: mpi@uin-antasari.ac.id

CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Nur Amalia Khaulah
2. NIM : 1901040040479
3. Program Studi : Manajemen pendidikan islam
4. Judul Proposal Skripsi : Manajemen sarana dan prasarana pada MAN kotaboru
5. Dosen Pembimbing : Dr. Adi Ansari, M.Pd.I.
6. Catatan Hasil Seminar :

NO	Catatan/Saran Penanggap	NO	Catatan/Saran Dosen
1.	Cover menggunakan 1 spasi	1.	Sebelah judul usahakan ada tafsirnya.
2	Penulisan bagus menggunakan standar	2.	Rumusan untuk penghubung "di"
3.	Typo Hadur → standar	3.	Paragrafnya dlm edit lebih lebih menarik.
4.	Foot note sesuai pedoman.		
5.	Judul abstrak kapital	4.	usahakan jangan ada typo rentupan dari kamu
6.	kerangka kapital abstrak ?.1		
7.	penulisan s. asing dicetak miring	5.	DII jangan disingkat
8	Penulisan disesuaikan pedoman	6.	rumusan kata harus kapital

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3258137
Email: mpi@uin-antasari.ac.id

		7.	bahasa asing / warning
		8.	MAH Harus huruf kapital
		9.	kurus tapi tiri kanan.
		10.	

Banjarmasin, 20 Februari 2023
Moderator,

Muhammad Zaini Ariyad

Catatan:
Lembar seminar ini diisi oleh moderator

Lampiran 6. Surat Izin Riset Penelitian

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3262426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id *Website:* ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B-758 /Un.14/III.1/PP.00.9/03/2023 08 Maret 2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth.Kepala MAN KOTABARU
Kabupaten Kotabaru

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama	: NUR AMALIA KHALISHAH
NIM	: 190101050479
Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Alamat	: Komplek bumi daya turangga II, jl. A. Yani km.09 kertak hanyar Kab. Banjar Kalimantan Selatan
No HP	: 087820581663

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3262426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id *Website:* ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET
Nomor : B-758/Un.14/III.1/PP.00.9/03/2023

Yang bertanda tangan tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama	:	NUR AMALIA KHALISHAH
NIM	:	190101050479
Semester	:	VIII
Alamat	:	Komplek bumi daya turangga II, jl. A. Yani km.09 kertak hanyar Kab. Banjar Kalimantan Selatan
Tugas	:	Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PADA MAN KOTABARU

Tempat Penelitian	:	MAN KOTABARU
Lamanya Riset	:	2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal	:	15 Maret 2023
Sampai Tanggal	:	15 Mei 2023

Demikian surat Riset diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, 08 Maret 2023
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Dr. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

NUR AMALIA KHALISHAH
190101050479

Lampiran 7. Surat Izin Penelitian dari Kementerian Agama Kabupaten Kotabaru

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KOTABARU
Jalan Jamrud I Kotabaru Kode Pos 72116 Telp./Fax. (0518) 21245
Website : www.kemenagkotabaru.info; email : kemenagkotabaru@gmail.com

SURAT IZIN PENELITIAN
Nomor : 0743 /Kk.17.13-1/PP.07/03/2023

Kotabaru, 29 Maret 2023

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kotabaru memberikan Izin Penelitian kepada :

Nama	: Nur Amalia Khalishah
NIM	: 190101050479
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Universitas	: Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

Berdasarkan Surat dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin Nomor : B-758/Un.14/III.1/PP.00.9/03/2023 tanggal 08 Maret 2023 perihal Mohon Ijin Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk Penyusunan Skripsi dengan Judul : "**Manajemen Sarana dan Prasarana pada MAN Kotabaru**".

Dengan ketentuan :

1. Izin Penelitian ini diberikan selama 2 (dua) bulan ;
2. Setelah selesai melakukan Penelitian agar Menyampaikan Laporan hasil Penelitian Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kotabaru.

Demikian surat izin Penelitian ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Kotabaru

Ahmad Kamal

Lampiran 8. Surat Selesai Penelitian

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KOTABARU
MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTABARU
Jalan Brigjend H. Hasan BasriDesaSemayapKotabaru Kode Pos 72117
Telepon (0518) 2611766, Email manktb_plu@yahoo.com, manktbplu@gmail.com;
Website: www.mankotabaru.sch.id

Nomor : 087/Ma.17.13-1/PP.00.6/05/2023 Kotabaru, 10 Mei 2023
Lampiran : -
Perihal : Surat Tanggapan

Yth. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin
Di –
Banjarmasin

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa :

Nama/NIM : Nur Amalia Khalishah/190101050479
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Mahasiswa diatas telah menyelesaikan penelitian yang berjudul "Manajemen Sarana dan Prasarana Pada MAN Kotabaru"

Penelitian tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 15 maret 2023 s.d 15 mei 2023. Dengan data hasil penelitian terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya.

Kepala,

Muhammad Yamin

Lampiran 9. Buku Konsultasi Skripsi

BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI

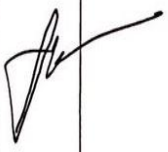
NAMA	NUR AMALIA KHALISHAH
NIM	190101050479
PROGRAM STUDI	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	2 Februari 2023
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL	20 Februari 2023
DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	Dr. Adi Ansari, M.Pd.I.
JUDUL SKRIPSI	Manajemen Sarana dan Prasarana pada MAN Kotabaru

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARIFAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN BANJARMASIN
TAHUN 2023 M/1444 H

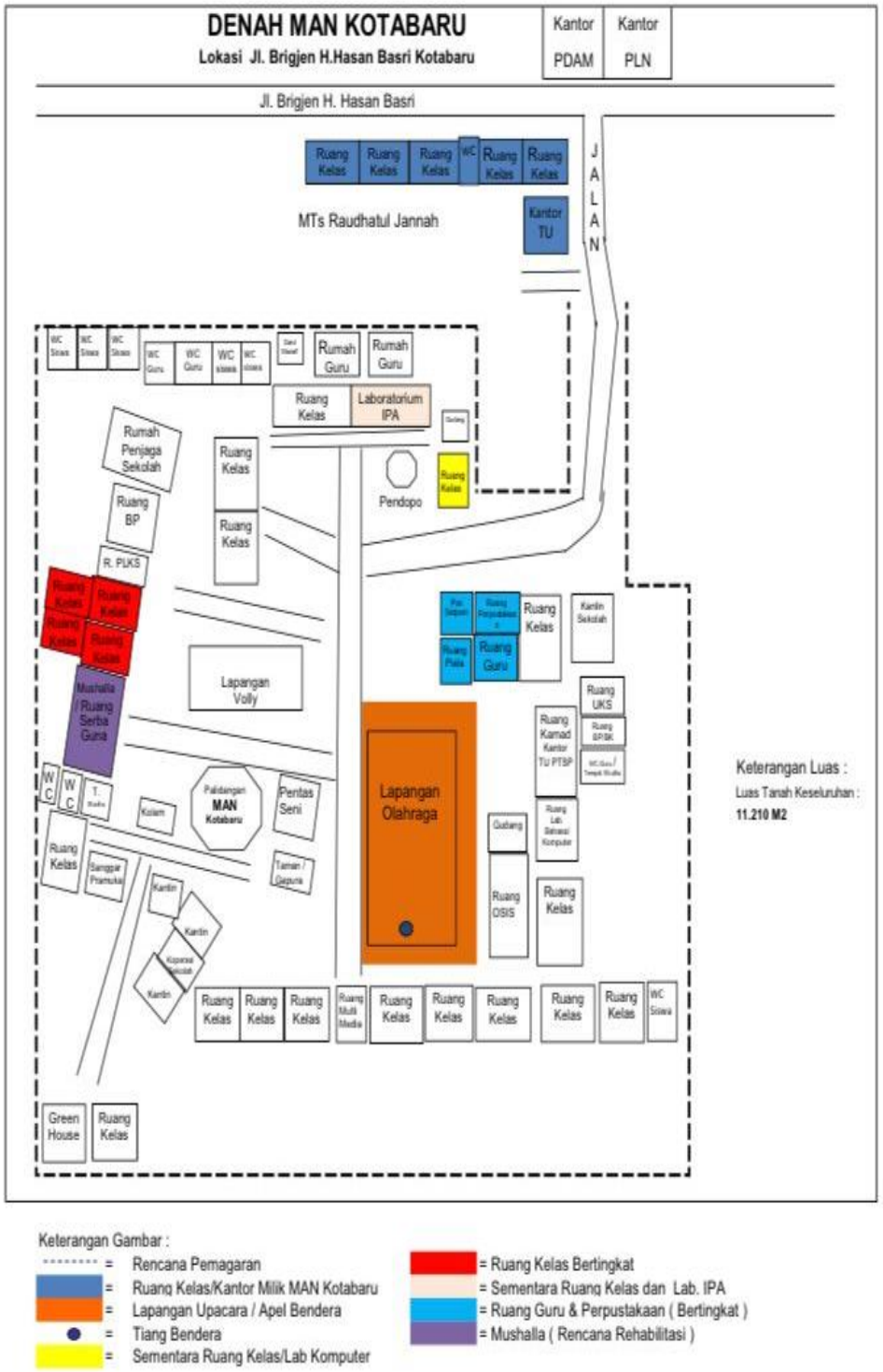
Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	24/03/2023	Lanjutkan untuk penelitian dengan membawa surat keterangan riset dari Fakultas Tarbiyah dan surat rekomendasi penelitian dari kemenag kotabaru	
2.	29/8/2023	- Lengkapi abstraksinya terutama pada paragraf terakhir ceritakan dan sertakan bukti fisik pada bab IV.	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	12 - 09 - 2023	- Tuliskan alasan saudari mengapa saudari memilih Penelitian ini pada paragrap 1 di abstrak. - Pada paragrap 2 di abstrak tuliskan grand teori. - Pelajari bagaimana membuat kerangka berpikir. - Lampirkan pedoman wawancara - Lampirkan bukti fisik pada analisis data. Misalnya : RAPBM - Daftar perencanaan pengadaan - SOP dalam bentuk lembaran pada lampiran - Sertakan buku Inventaris pada lampiran. - Bukti fisik rapat bersama terkait pemeliharaan.	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	19 - 09 - 2023	- Ganti kata "konteks Penelitian menjadi "Latar Belakang masalah". - Tuliskan tabel penelitian terdahulu yang relevan dan jelaskan novelty penelitian saudara. - Sertakan buku Bapon tentang manajemen Sarana Prasarana.. dari buka luar negeri - Sertakan data berita acara rapat perencanaan pengadaan Sarpras. - Dokumen itu harus ada tanda pengesahan - Sertakan buku/ttn daftar inventaris.	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	22 - 07 - 2023	Sudah di ACC dan siap diujikan pada ujian munaqasyah skripsi	

Lampiran 10. Denah MAN Kotabaru



Lampiran 11. Data Pengadaan dan Penyaluran Sarana dan Prasarana

SATUAN KERJA : MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA
KODE SATKER : 554638
TAHUN ANGGARAN : 2023

NO	PERENCANAAN PENGADAAN	DANA	SATUAN	PENGHAPUSAN
1	21 BUAH PLANG DAN PAPAN NAMA KELAS	SWAKELOLA (DIPA MAN KOTABARU)	RUANG KELAS MAN KOTABARU	-
2	1 BUAH PRINTER EPSON L3210	SWAKELOLA (DIPA MAN KOTABARU)	KANTOR TU MAN KOTABARU	-
3	1 BUAH MESIN FINGER PRINT MERK FINGER SPOT	SWAKELOLA (DIPA MAN KOTABARU)	KANTOR TU	-
4	1 BUAH AC MERK LG 1 PK	SWAKELOLA (DIPA MAN KOTABARU)	KANTOR GURU MAN KOTABARU	-
5	27 BUAH KIPAS ANGIN MERK MASPION	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	21 BUAH RUANG KELAS, 6 BUAH KANTOR GURU	-
6	1 BUAH KOMPUTER (PC)	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	RUANG LAB KOMPUTER	-
7	1 BUAH PAYUNG HADRAH (PERLATAN KESENIAN)	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	RUANG KESENIAN	-
8	PENGADAAN ATK KANTOR DAN PEMBELAJARAN	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	KANTOR TU, GURU	-
9	1 BUAH SOUND SYSTEM MERK BARETONE	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	RUANG KESENIAN	-
10	1 SET MICROPHONE DAN TRIPOD	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	RUANG KANTOR TU (HUMAS)	-
11	BUKU-BUKU PELAJARAN KURIKULUM MERDEKA	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	RUANG PERPUSTAKAAN	-
12	PERALATAN KEBERSIHAN (TEMPAT SAMPAH)	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	MAN KOTABARU	-
13	PERALATAN OLAHRAGA	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	RUANG OLAHRAGA	-

14	1 BUAH TANDU PMR	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	RUANG UKS	-
15	1 BUAH MIC WIRELES MERK ASHLEY PRO-1	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	KANTOR TU MAN KOTABARU	-
16	1 BUAH MESIN JAHIT (PERALATAN KETERAMPILAN)	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	RUANG KETERAMPILAN	-
17	60 BUAH TAPLAK MEJA	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	KANTOR GURU MAN KOTABARU	-



Kepala ,

Muhammad Yamin

SATUAN KERJA : **MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTABARU**
KODE SATKER : **554638**
TAHUN ANGGARAN : **2023**

NO	PERENCANAAN PEMELIHARAAN / REHABILITASI	DANA	SATUAN	PENGHAPUSAN
1	REHABILITASI RUANG SERBAGUNA	SWAKELOLA (KOMITE MAN KOTABARU)	RUANG SERBAGUNA MAN KOTABARU	-
2	PERBAIKAN INSTALASI LISTRIK RUANG KELAS	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	RUANG KELAS MAN KOTABARU	-
3	PERBAIKAN PLAPON RUANG KANTOR GURU	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	KANTOR GURU MAN KOTABARU	-
4	PERBAIKAN PLAPON DAN LANTAI (2 KELAS)	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	RUANG KELAS XII MAN KOTABARU	-
5	PERBAIKAN PINTU DAN JENDELA KELAS (7 KELAS)	SWAKELOLA (DIPA-BOS MAN KOTABARU)	RUANG KELAS X, XI MAN KOTABARU	-

Kepala ,

Muhammad Yamin

Lampiran 13. Data SOP Pengadaan Barang ATK

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KOTABARU
MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTABARU
Jl. Brigjen H. Hasan Basri Kotabaru 72117 Telp. (0518) 2611766

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Man Kotabaru
	MUHAMMAD YAMIN, S.Ag,MM
	NIP. 196911012000031001
SOP PENGADAAN BARANG ATK	
	KOTABARU / KOTABARU

Dasar hukum:

1. Keppres 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan anggara.
2. Keppres 80 tahun 2008.
3. KMA Nomor 36 Tahun 1999
4. KMA Nomor 327 Tahun 2001
5. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama .

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Administrasi Penatausahaan ATK
2. Memahami Teknis penyebaran sesuai buku stok barang yang ada
3. Berkedudukan sebagai pegawai MAN KOTABARU

Keterkaitan:

1. Kepala Tata Usaha
2. Bendahara
3. Pengelola BMN dan Persediaan

Peralatan/Perlengkapan:

Formulir Pengisian, Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, buku kendali, ATK. Pedoman, undang-undang, dan peraturan yang terkait; Bahan-bahan untuk pembelanjaan barang habis pakai

Peringatan:

ATK bisa jalan apabila membutuhkan koordinasi yang akurat bisa mendapat data sesuai kebutuhan kebutuhan dan SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi pengguna barang apabila diabaikan.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Formulir Rencana Kebutuhan Barang Tahunan.
2. Formulir Rencana Pengadaan Barang Tahunan.
3. Formulir Permintaan Barang
4. Formulir Pemesana Pembelian /Purchase Order (PO)
5. Formulir Laporan Pembelian Barang
6. Formulir Laporan Pemakaian Barang
7. Formulir Evaluasi Penawaran
8. Formulir Daftar Pemasok Formulir
9. Daftar Peringkat Pemasok Barang Kinerja
10. Daftar Stock barang
11. Buku stock Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola	Ka. Tata Usaha	Kepala	Kemenag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merencanakan kebutuhan barang habis Pakai barang kepada kepala Tata Usaha	Mulai				ATK, komputer	30 menit	Mendapatkan Hasil evaluasi sementara
2	Mendata kebutuhan dan memilah rencana dari kebutuhan barang habis pakai dan bergerak sesuai dengan kebutuhan	Pelaksanaa				ATK, komputer	60 menit	Mendapatkan Hasil kebutuhan yang akurat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola	Ka. Tata Usaha	Kepala	Kemenag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	Merekap dan evaluasi dalam RAB diajukan ke Ka.TU untuk disetujui		Tidak			ATK, komputer	15 menit	Untuk Mendapatkan persetujuan dari pimpinan
4	Membuat persetujuan dari pangadaan barang		Ya			ATK, komputer	10 menit	Mendapat persetujuan dari kepala TU
5	Pengelola mengkoordinasikan atau monitoring dari barang yang habis pakai dan barang yang bergerak					Atk	15 menit	Mendapatkan kepastian sisa dari uang belanja yang ada
6	Melaksanakana pengadaan barang habis pakai tersebut dengan sistem cara lelang , penunjukan , pemilihan maupun swakelola sesuai dengan peraturan yang masih berlaku	Pelak	Pelak			Atk	4 hari	Mendapatkan barang
7	Apabila pengadaan dengan sistem lelang maka kita harus mengadakan perjanjian kontrak (SPK) yang sudah diatur dalam peraturan pengadaan barang dan jasa	Pelak				ATK, komputer	35 menit	Evaluasi barang yang sudah dibelanjakan oleh pihak kedua
8	Penerimaan barang barang /jasa					ATK, komputer	30 menit	Kebutuhan ruang sudah dapat dipaki
9	Melakukan pengecekan sesuai dengan pemesanan barang denga procedure Inspeksi dan pengujian					ATK, komputer	1 jam	Merinci keakuratan sisa barang
10	Membuat laporan pembelian barang baik gerak maupun habis pakai					Print out, atk	30 menit	laporan pertanggungjawaban dari dari stock barang
11	Membuat stock barang dan Pemakain barang habis pakai					Print out, atk	120 menit	Pertanggung jawaban sesuai dengan aplikasi barang ke pusat
12	Melakukan evaluasi terhadap rencana anggaran pengadaan barang tahunan dan bagaimana jalan realisasinya.					Print out, atk, filling cabinet	3 menit	Menyimpan hasil dari laporan yang sudah ada
13	Apabila ada perubahan rencana maka kita harus melakukan revisi terhadap pengadaan barang tersebut dalam perencanaan tahunan							

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola	Ka. Tata Usaha	Kepala	Kemeneg	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
14	Melakukan OBHI dan memberi nomor terhadap barang yang sudah dipesan dan harus sesuai sistem pengujian spesifikasi harus sesuai dengan pesanan dan kualitas sesuai pada peraturan yang berlaku							
15	Membuat daftar stock barang sesuai dengan daftar pemasok pengadaan barang baik yang hapis pakai atau bergerak							
16	Melakukan pengecikan dan evaluasi terhadap kinerja rekanan dan harus mengetahui dari tempat rekanan tersebut							
17	Dari hasil tersebut staf umum bagian aplikasi BMN melakukan pengisi, rekon untuk membuat laporan terhadap UAKPP-W				Pela			
18	Hasil tersebut dilaporkan terhadap Kepala pembuat untuk diteruskan dan didukumenkan	Pe Mulai						

Lampiran 14. Data SOP Inventarisasi Kekayaan Negara

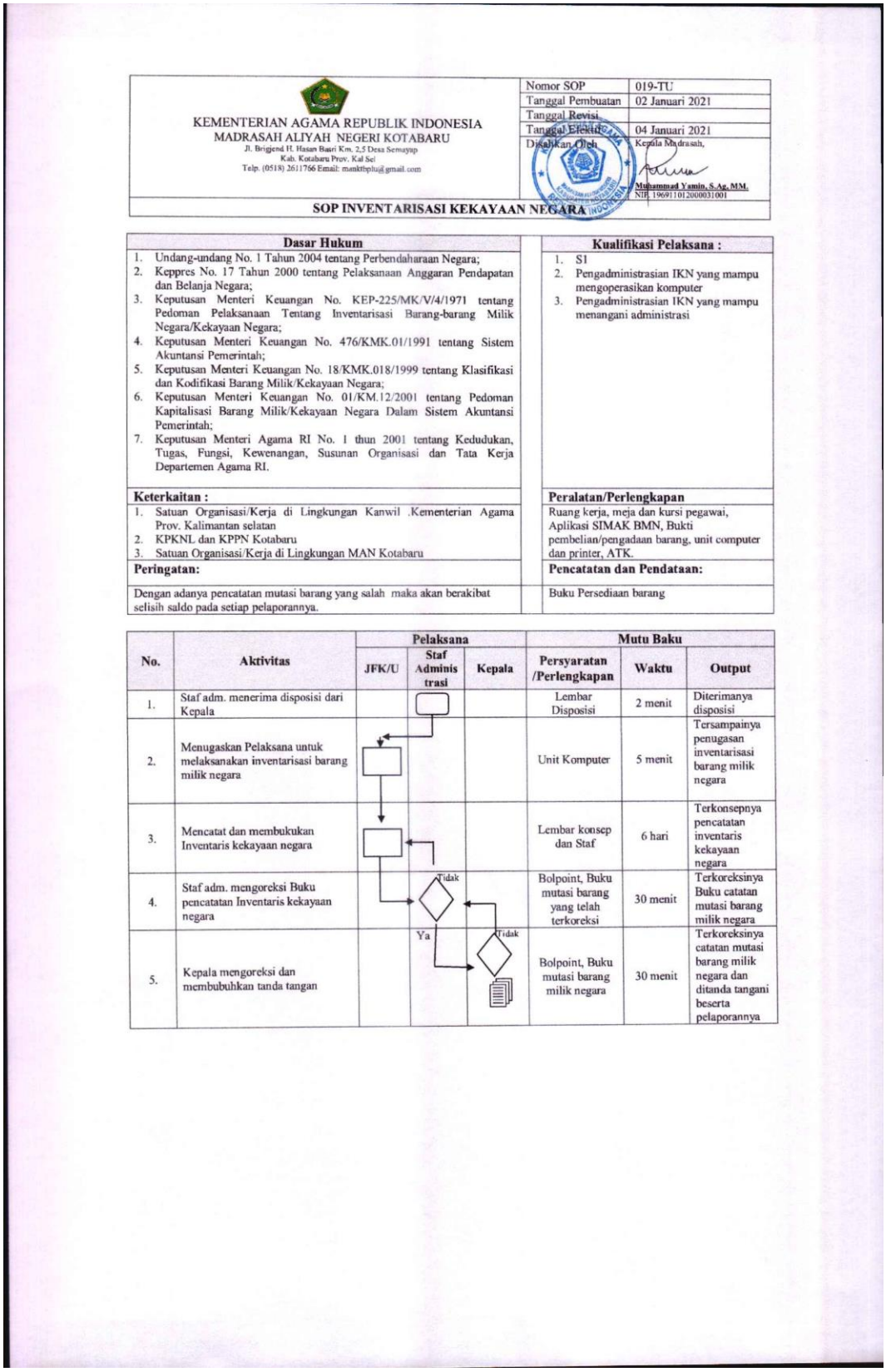
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTABARU
Jl. Brigjend H. Hasan Basri Km. 2,5 Desa Semayap
Kab. Kotabaru Prov. Kal Sel
Telp. (0518) 2611766 Email: manktbplu@gmail.com

Nomor SOP	019-TU
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Madrasah, Muhammad Yamin, S.Ag, MM. NIP. 196911012000031001

SOP INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Keppres No. 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3. Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-225/MK/V/4/1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tentang Inventarisasi Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara; 4. Keputusan Menteri Keuangan No. 476/KMK.01/1991 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah; 5. Keputusan Menteri Keuangan No. 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodifikasi Barang Milik/Kekayaan Negara; 6. Keputusan Menteri Keuangan No. 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah; 7. Keputusan Menteri Agama RI No. 1 thun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama RI.	1. S1 2. Pengadministrasian IKN yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pengadministrasian IKN yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kanwil .Kementerian Agama Prov. Kalimantan selatan 2. KPKNL dan KPPN Kotabaru 3. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN Kotabaru	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Aplikasi SIMAK BMN, Bukti pembelian/pengadaan barang, unit computer dan printer, ATK.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Dengan adanya pencatatan mutasi barang yang salah maka akan berakibat selisih saldo pada setiap pelaporannya.	Buku Persediaan barang

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFK/U	Staf Administrasi	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Staf adm. menerima disposisi dari Kepala				Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Menugaskan Pelaksana untuk melaksanakan inventarisasi barang milik negara				Unit Komputer	5 menit	Tersampainya penugasan inventarisasi barang milik negara
3.	Mencatat dan membukukan Inventaris kekayaan negara				Lembar konsep dan Staf	6 hari	Terkonsepnya pencatatan inventaris kekayaan negara
4.	Staf adm. mengoreksi Buku pencatatan Inventaris kekayaan negara				Bolpoint, Buku mutasi barang yang telah terkoreksi	30 menit	Terkoreksinya Buku catatan mutasi barang milik negara
5.	Kepala mengoreksi dan membubuhkan tanda tangan				Bolpoint, Buku mutasi barang milik negara	30 menit	Terkoreksinya catatan mutasi barang milik negara dan ditanda tangani beserta pelaporannya



Lampiran 15. Data SOP Penghapusan Barang Milik Negara

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KOTABARU
MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTABARU
Jl. Brigjen H. Hasan Basri Kotabaru 72117 Telp. (0518) 2611766

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Man Kotabaru MUHAMMAD YAMIN, S.Ag,MM NIP. 196911012000031001

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar hukum:

1. Peraturan Menteri Keuangan No. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
2. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN.
3. Keputusan Presiden RI No. 17 tahun 2007 tentang Penertiban BMN
4. Surat Edaran Menteri Agama No. SJ/B.III/3/KU.00.1/289/2008 tanggal 22 Pebruari 2008 tentang Instruksi Penyelenggaraan Inventarisasi BMN dilingkungan Departemen Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Administrasi Penatausahaan BMN
2. Memahami Teknis Penghapusan (Aplikasi) BMN
3. Berkedudukan sebagai pegawai MAN KOTABARU

Keterkaitan:

1. KPKNL;
2. Kan. Kemenag Kab. Situbondo
3. Kanwil Kemenag Prop. Jatim (UAPPB-W)
4. Intansi Yang berkaitan dengan Penghapusan

Peralatan/Perlengkapan:

Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, buku kendali, ATK. Pedoman, undang-undang, dan peraturan yang terkait; Bahan-bahan yang dibutuhkan untuk menghapuskan BMN

Peringatan:

BMN yang telah mengalami kerusakan berat dan tidak bisa diperbaiki harus dihentikan penggunaannya dari Aplikasi SIMAK-BMN serta diusulkan penghapusannya kepada Kan. Kemenag Kab. Situbondo

Pencatatan dan Pendataan:

Inventarisasi BMN yang telah rusak berat dan dihentikan dari penggunaannya.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim	Pengelola	Ka. Tata Usaha	Kepala	Kemenag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan dan peralatan kerja untuk kegiatan penghapusan barang.		Mulai				ATK, Hasil OFBI,	10 menit	Tersedianya bahan untuk penghapusan.
2	Mengusulkan draft Pembentukan Panitia kepada Kepala Kantor			Pelaksanaan			ATK, Hasil OFBI, Personil Panitia	10 menit	Diusulkannya Susunan Panitia

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim	Pengelola	Ka. Tata Usaha	Kepala	Kemenag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	Persetujuan Kepanitiaan				Tidak / Ya		Hasil OFBI, Draft Kepanitiaan, Susunan Panitia	10 menit	Disetujuinya Kepanitiaan Penghapusan BMN
4	Pengajuan Penilaian Barang	Pelaksanaan					STNK, BPKB Permohonan penilaian Surat Tugas	2 hari	Disetujuinya kendaraan/barang yang akan di hapus
5	Pengajuan Penghapusan					Pelaksanaan	- Surat permohonan - Berkas pendukung untuk penghapusan	15 menit	Berkas akan di teruskan sesuai dengan urutan tingkatan struktural
6.	Surat Penghapusan turun				Pelaksanaan		Surat pemberitahuan	2 Minggu	Menunggu proses pengajuan
7.	Proses Lelang				Pelaksanaan		Kendaraan/barang yang akan di hapus	1 jam	Terlaksanya proses lelang
8.	Membuat laporan ke pimpinan				Pelaksanaan		Berkas Penghapusan	1 jam	Terkumpulnya berkas penghapusan dengan rapi
9.	Pengarsipan				Peny / SELES		Ordner	2 menit	Tersimpan dengan Rapi dan aman

Lampiran 16. Data Rincian Kertas Kerja SATKER. T.A. 2023

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB	**(025)**	KEMENTERIAN AGAMA
UNIT ORG	(04)	Ditjen Pendidikan Islam
UNIT KERJA	(554638)	MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTABARU KAB. KOTABARU
ALOKASI	Rp. 1,453,500,000	

Halaman : 1

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023				SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
025.04.DE	Program PAUD dan Wajib Belajar 12 Tahun			1,093,500,000		
2129	Pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Madrasah			1,093,500,000		
2129.QEK	Bantuan Pendidikan Dasar dan Menengah[Base Line]	729.0 Orang		1,093,500,000		
	Lokasi : KAB. KOTABARU					
~~2129.QEK.007~~	~~Siswa MA Penerima BOS~~	~~729.0 Orang~~		1,093,500,000		
004	**Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan**			1,093,500,000	U	
A	*BOS pada MA*			*1,093,500,000*		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran			25,200,000		RM
	(KPPN.081-Kotabaru)					
	- Belanja Langganan Internet	12.0 BLN	2,100,000	25,200,000		
521211	Belanja Bahan			81,520,000		RM
	(KPPN.081-Kotabaru)					
	- Belanja Air Galon untuk Ekstrakurikuler	60.0 BUAH	50,000	3,000,000		
	- Belanja Konsumsi Rapat Guru, TU, Orang Tua, dan Komite	8.0 KEG	2,100,000	16,800,000		
	- Belanja Fotocopi, ATK, Brosur dan Spanduk PPDB	1.0 KEG	2,300,000	2,300,000		
	- Belanja Konsumsi Kegiatan PPDB	1.0 KEG	8,800,000	8,800,000		
	- Belanja Fotocopi dan ATK Matsama	1.0 KEG	700,000	700,000		
	- Belanja Cetak Spanduk Kegiatan Matsama	1.0 KEG	300,000	300,000		
	- Belanja Konsumsi Kegiatan Matsama	1.0 KEG	4,000,000	4,000,000		
	- Belanja Fotocopi Soal, ATK Ujian Akhir Semester dan Fotocopi, Spanduk, ATK Kegiatan Workshop	2.0 KEG	3,560,000	7,120,000		
	- Belanja Konsumsi Kegiatan Ujian Akhir Semester dan Workshop	2.0 KEG	10,000,000	20,000,000		
	- Belanja Fotocopi Soal Ujian Madrasah, USBN	1.0 KEG	1,000,000	1,000,000		
	- Belanja Fotocopi Soal Ujian, Cetak Spanduk dan ATK Ujian Madrasah, USBN dan Assesment	2.0 KEG	750,000	1,500,000		
	- Belanja Konsumsi Ujian Madrasah, USBN dan Assesment	2.0 KEG	8,000,000	16,000,000		
521213	Belanja Honor Output Kegiatan			40,880,000		RM
	(KPPN.081-Kotabaru)					
	- Belanja Honor Panitia Ujian Akhir Semester, Panitia, Peserta dan Narasumber Workshop	2.0 KEG	4,640,000	9,280,000		
	- Belanja Honor Panitia PPDB	1.0 KEG	3,900,000	3,900,000		
	- Belanja Honor Narasumber Kegiatan Matsama	1.0 KEG	1,000,000	1,000,000		
	- Belanja Honor Panitia Kegiatan Matsama	1.0 KEG	1,500,000	1,500,000		
	- Belanja Honor Panitia Ujian Madrasah, Proktor, Teknisi dan Pengawas	1.0 KEG	5,100,000	5,100,000		
	- Belanja Honor Panitia UAMBN, Proktor,Teknisi dan Pengawas	1.0 KEG	9,500,000	9,500,000		
	- Belanja Honor Panitia Assesment, Proktor, Teknisi dan Pengawas	1.0 KEG	4,000,000	4,000,000		
	- Belanja Honor Penulisan Ijazah	1.0 KEG	6,600,000	6,600,000		

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB	**(025)**	KEMENTERIAN AGAMA
UNIT ORG	**(04)**	Ditjen Pendidikan Islam
UNIT KERJA	**(554638)**	MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTABARU KAB. KOTABARU
ALOKASI	Rp. 1,453,500,000	

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023				SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya			791,240,000		RM
	(KPPN.081-Kotabaru)					
	- Belanja Kegiatan Pengembangan Perpustakaan	1.0 THN	30,000,000	30,000,000		
	- Belanja Peralatan Pendidikan	1.0 THN	122,800,000	122,800,000		
	- Belanja Bahan-bahan Praktek	1.0 THN	40,000,000	40,000,000		
	- Belanja Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	1.0 THN	75,000,000	75,000,000		
	- Belanja Pemeliharaan dan Perbaikan Ringan Sarana dan Prasarana	1.0 THN	130,000,000	130,000,000		
	- Belanja Honorarium Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1.0 THN	393,440,000	393,440,000		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			92,000,000		RM
	(KPPN.081-Kotabaru)					
	- Belanja ATK untuk keperluan sekolah	4.0 KEG	23,000,000	92,000,000		
522111	Belanja Langganan Listrik			24,000,000		RM
	(KPPN.081-Kotabaru)					
	- Belanja Langganan Listrik	1.0 THN	24,000,000	24,000,000		
522113	Belanja Langganan Air			660,000		RM
	(KPPN.081-Kotabaru)					
	- Belanja Langganan Air	12.0 BLN	55,000	660,000		
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			35,000,000		RM
	(KPPN.081-Kotabaru)					
	- Belanja Perjalanan Dinas Biasa untuk Diklat, Workshop, Seminar dan Lokakarya	10.0 KEG	1,500,000	15,000,000		
	- Belanja Perjalanan Dinas Biasa untuk KKMA, MGMP, Penyusunan RKA, Revisi DIPA dan BMN	10.0 KEG	2,000,000	20,000,000		
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			3,000,000		RM
	(KPPN.081-Kotabaru)					
	- Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota untuk MGMP dan MKKS	15.0 KEG	200,000	3,000,000		
025.04.WA	Program Dukungan Manajemen			360,000,000		
2135	Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam			360,000,000		
2135.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	1.0 Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit		360,000,000		
	Lokasi : KAB. KOTABARU					
2135.EBA.994	**Layanan Perkantoran**	**1.0 Layanan**		**360,000,000**		
002	**Operasional dan Pemeliharaan Kantor**			**360,000,000**	**U**	
A	*Operasional dan Pemeliharaan Kantor*			*360,000,000*		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran			84,960,000		RM
	(KPPN.081-Kotabaru)					
	- Belanja Barang Cetak, Spanduk dan Fotocopi keperluan perkantoran	1.0 THN	13,460,000	13,460,000		
	- Belanja AC untuk Kantor Guru dan TU	1.0 BUAH	5,000,000	5,000,000		
	- Belanja Aplikasi Inovasi untuk Zona Integritas	1.0 BUAH	8,000,000	8,000,000		
	- Honorarium Pramubakti Tata Usaha 3 Orang	1.0 THN	58,500,000	58,500,000		

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB	**(025)**	KEMENTERIAN AGAMA
UNIT ORG	(04)	Ditjen Pendidikan Islam
UNIT KERJA	(554638)	MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTABARU KAB. KOTABARU
ALOKASI	Rp. 1,453,500,000	

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja			65,040,000	RM
	(KPPN.081-Kotabaru)				
	- Honorarium KPA [1 ORG x 12 BLN]	12.0 BLN	1,850,000	22,200,000	
	- Honorarium PPSPM [1 ORG x 12 BLN]	12.0 BLN	770,000	9,240,000	
	- Honorarium PPK/Operator Aplikasi [1 ORG x 12 BLN]	12.0 BLN	1,650,000	19,800,000	
	- Honorarium Bendahara Pengeluaran [1 ORG x 12 BLN]	12.0 BLN	670,000	8,040,000	
	- Honorarium Pengelola Persediaan Barang [1 ORG x 12 BLN]	12.0 BLN	480,000	5,760,000	
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			190,000,000	RM
	(KPPN.081-Kotabaru)				
	- Belanja Pembuatan Pintu Gerbang / Gapura MAN	1.0 BUAH	25,400,000	25,400,000	
	- Belanja Pembuatan Parkir Kendaraan Roda 2	200.0 MTR	425,000	85,000,000	
	- Belanja Pemeliharaan Listrik Ruang Kelas	1.0 KEG	4,600,000	4,600,000	
	- Belanja Pembuatan Ruang OSIS	25.0 MTR	3,000,000	75,000,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			20,000,000	RM
	(KPPN.081-Kotabaru)				
	- Konsultasi,Koordinasi dan Rakor ke Kanwil	10.0 KEG	2,000,000	20,000,000	

Catatan : 1. U = Komponen Utama
2. P = Komponen Penunjang
3. * = Blokir

KOTABARU, Januari 2023

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

MUHAMMAD YAMIN, S.AG, M.M.

NIP. 196911012000031001

Lampiran 17. Data Inventarisasi Sarana dan prasarana Menurut Keadaan, Jenis, Ukuran, Jumlah, dan kondisi

Nama Lembaga : MAN Kotabaru

Laporan bulan : JULI

Tahun : 2023/2024

SARANA DAN PRASARANA MENURUT KEADAAN/JENIS/UKURAN/JUMLAH/KONIDISI

A.	**Tanah / gedung / bangunan**		
1.	Dibangun Tahun	:	1997
2.	Status Tanah	:	Pemerintah/ ~~Yayasan/~~ ~~Milik Pribadi/~~ ~~Wakaf/~~ ~~Sumbangan/~~ ~~Hibah/~~ ~~Menyewa/~~ ~~Menumpang~~
	Luas Lahan Tanah	:	11.805 m2
	Luas Bangunan Lahan Tanah	:	Bangunan : 3438 m2, Arena Bermain : 652 m2, Kebun : 200 m2 Dipakai Lainnya : 104 m2, Belum dipakai : 5.765 m2
3.	Status Bangunan	:	Pemerintah/ ~~Yayasan/~~ ~~Milik Pribadi/~~ ~~Wakaf/~~ ~~Sumbangan/~~ ~~Hibah/~~ ~~Menyewa/~~ ~~Menumpang~~
	Luas Bangunan	:	5.621 m2
	Banyaknya bangunan	:	25 Unit, Bertingkat 3 Unit, Tidak Bertingkat 22 Unit Permanen 23 Unit, Semi Permanen ..... Unit
	Kondisi Bangunan	:	25 unit (Baik 25 / RR ……/ RB ……)
B.	**Ruang**		
1.	Ruang Belajar	:	22 unit 1512 m2 (Baik … / RR ……/ RB ……)
2.	Ruang Kepala Madrasah	:	1 unit 72 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
3.	Ruang Guru	:	1 unit 120 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
4.	Ruang Kantor	:	1 unit 96 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
5.	Ruang Kepala Tata Usaha	:	1 unit 72 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
6.	Ruang Laboratorium IPA	:	1 unit 72 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
7.	Ruang Laboratorium Fisika	:	……unit ……m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
8.	Ruang Laboratorium Biologi	:	……unit ……m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
9.	Ruang Laboratorium Kimia	:	……unit ……m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
10.	Ruang Laboratorium Komputer	:	1 unit 72 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
11.	Ruang Laboratorium Bahasa	:	……unit ……m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
12.	Ruang Laboratorium Multimedia	:	1 unit 24 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
13.	Ruang Perpustakaan	:	1 unit 130 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
14.	Ruang Keterampilan	:	……unit ……m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
15.	Ruang Kesenian	:	……unit ……m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
16.	Ruang BP / BK	:	1 unit 90 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
17.	Ruang UKS	:	1 unit 45 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
18.	Ruang Koperasi	:	1 unit 48 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
19.	Ruang Aula/Pertemuan	:	1 unit 124 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
20.	Ruang Ibadah (Musholla)	:	1 unit 180 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
21.	Ruang Kantin	:	2 unit 48 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)

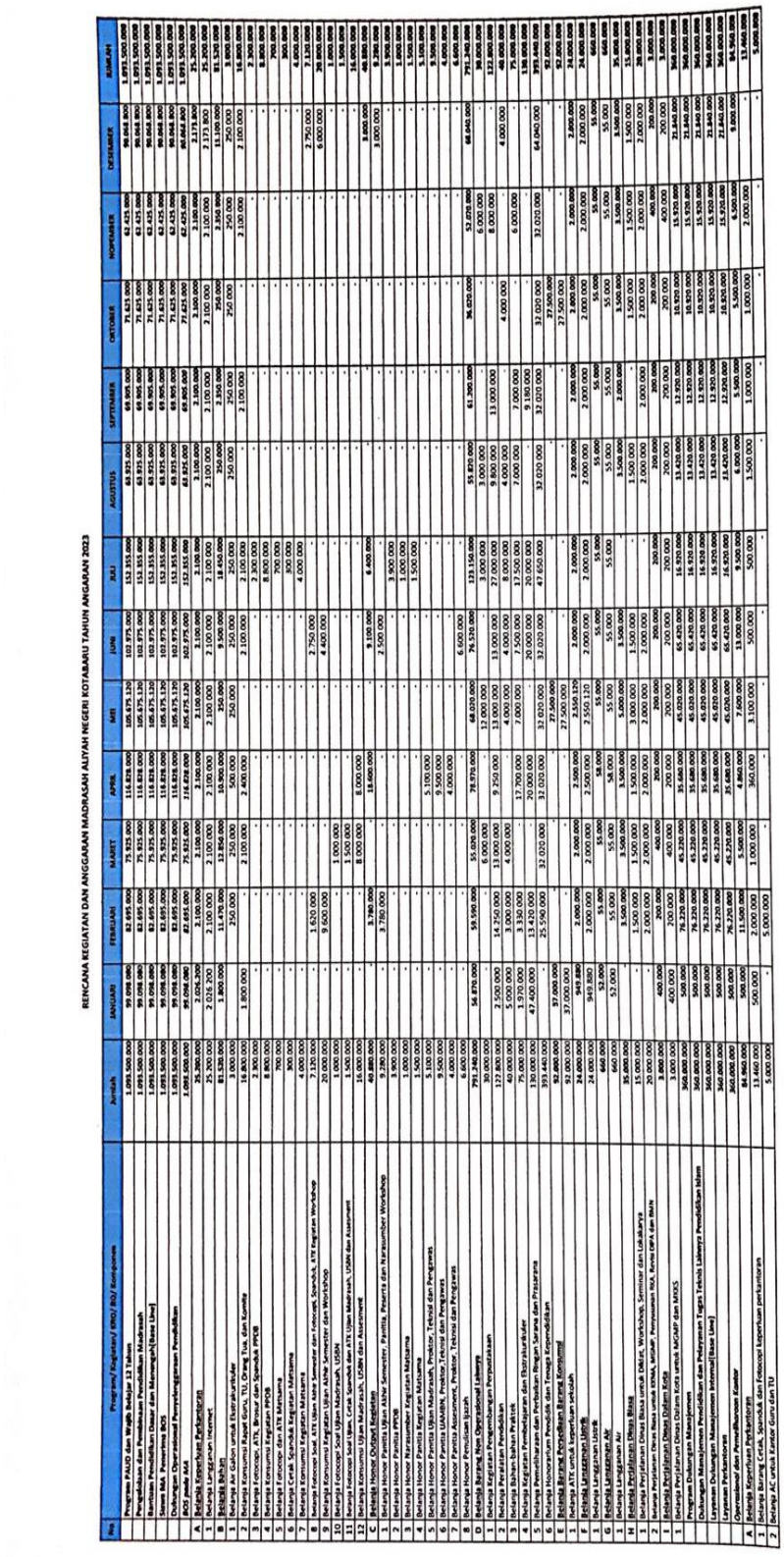
23.	Kamar Mandi / Toilet Murid	:	17 unit 36 m2 (Baik ……/ RR ……../ RB ……..)
24.	Kamar Mandi / Toilet Guru	:	2 unit 36 m2 (Baik ……/ RR ……/ RB ……)
C.	**Instalasi / Jaringan**		
1.	Listrik, Tegangan / Voltase	:	PLN, + 6.600 Watt
2.	Air	:	PDAM
3.	Telpon	:	Ada
D.	**Perlengkapan**		
1.	Meja Siswa	:	762 unit (Baik 762/RR 0/ RB 0)
2.	Kursi Siswa	:	762 unit (Baik 762/RR 0/ RB 0)
3.	Papan Tulis	:	22 unit (Baik 22/RR 0/ RB 0)
4.	Meja Guru Pengajar	:	22 unit (Baik 22/RR 0/ RB 0)
5.	Kursi Guru Pengajar	:	22 unit (Baik 22/RR 0/ RB 0)
6.	Lemari Pengajar	:	22 unit (Baik 22/RR 0/ RB 0)
7.	Kursi Tamu	:	2 unit (Baik 2/RR 0/ RB 0)
8.	Lemari Buku	:	4 unit (Baik 2/RR 2/ RB 0)
9.	Lemari Arsip	:	2 unit (Baik 2/RR 0/ RB 0)
10.	Locker	:	4 unit (Baik 4/RR 0/ RB 0)
11.	Papan Tulis	:	22 unit (Baik 22/RR 0/ RB 0)
12.	Papan Absen Kelas	:	22 unit (Baik 22/RR 0/ RB 0)
13.	Papan Operasional Kelas	:	22 unit (Baik 22/RR 0/ RB 0)
14.	Perlengkapan Laboratorium a. Laboratorium IPA b. Laboratorium Fisika c. Laboratorium Kimia d. Laboratorium Biologi	: 	 ….. unit (Baik…./RR…./ RB….) ….. unit (Baik…./RR…./ RB….) ….. unit (Baik…./RR…./ RB….) ….. unit (Baik…./RR…./ RB….)
15.	Perlengkapan Laboratorium Komputer a. Komputer lengkap b. Scanner c. Printer	: 	 74 unit (Baik 56/ RR 0 / RB 18) 0 unit (Baik 0/ RR 0 / RB 0) 5 unit (Baik 0/ RR 0 / RB 0)
16.	Perlengkapan laboratorium bahasa a. Audio video b. Lainnya	 : :	 …. unit (Baik …. / RR …. / RB ….) …. unit (Baik …. / RR …. / RB ….)
17.	Perlengkapan laboratorium multimedia a. Lab. Multimedia b. Lainnya (Tv) c. Lainnya (AC)	 : : :	 1 unit (Baik 1 / RR …. / RB ….) 0 unit (Baik …. / RR …. / RB ….) 1 unit (Baik 1 / RR …. / RB ….)
18.	Alat Peraga / perlengkapan keterampilan a. Peralatan menjahit b. Peralatan memasak c. Peralatan pertanian d. Peralatan pertukangan e. Peralatan industri	 : : : : :	 2 unit (Baik …../ RR 2 / RB) 8 unit (Baik 8 / RR 2 / RB) 2 unit (Baik ….. / RR 2 / RB) 8 unit (Baik ….. / RR 2 / RB) ….. unit (Baik ….. / RR 2 / RB)
19.	Buku Perpustakaan	:	3265 Judul (Baik 3265/ RR…./ RB….)
E.	**Administrasi**		
1.	Mesin Ketik	:	…. unit (Baik …. / RR … / RB ….)

2.	Komputer	:	3 unit (Baik 3 / RR … / RB ….)
3.	Printer	:	5 unit (Baik 5 / RR … / RB ….)
4.	LCD Proyektor	:	2 unit (Baik 2 / RR … / RB ….)
5.	OHP	:	…. unit (Baik …. / RR … / RB ….)
6.	Faxcimille	:	…. unit (Baik …. / RR … / RB ….)
7.	Fotocopy	:	1 unit (Baik 1 / RR … / RB ….)
8.	Pengeras Suara	:	6 unit (Baik 5 / RR … / RB ….)
F.	**Olahraga dan Seni**		
1.	Lapangan olahraga	:	2 buah (Baik 2 / RR …. / RB ….)
2.	Lapangan sepak bola	:	1 buah (Baik 1 / RR …. / RB ….)
3.	Lapangan bola voli	:	1 buah (Baik 1 / RR …. / RB ….)
4.	Lapangan badminton	:	…. buah (Baik …. / RR …. / RB ….)
5.	Tenis meja	:	2 buah (Baik 2 / RR …. / RB ….)
6.	Drumband	:	…. buah (Baik …. / RR …. / RB ….)
7.	Perlengkapan senam	:	4 buah (Baik 4 / RR …. / RB ….)
8.	Perlengkapan seni musik	:	2 paket (Baik 2 / RR …. / RB ….)
G.	**Lain-lain**		
1.	Rumah Dinas Kepala	:	…. unit (Baik …. / RR … / RB ….)
2.	Rumah Dinas Guru	:	2 unit (Baik 2 / RR … / RB ….)
3.	Rumah Penjaga Sekolah	:	1 unit (Baik 1 / RR … / RB ….)
4.	Pos Satpam	:	1 unit (Baik 1 / RR … / RB ….)

Kepala,

Muhammad Yamin

Lampiran 18. Data Rencana Kegiatan dan Anggaran MAN Kotabaru Tahun 2023



RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTABARU TAHUN ANGARAN 2023

No	Program/ Kegiatan/ RKO/ RO/ Komponen	Jumlah	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	JUMLAH
	Program PAUD dan Wajib Belajar 12 Tahun	1.091.500.000	99.098.080	82.695.000	75.925.000	116.828.000	105.675.120	102.575.000	152.355.000	63.925.000	66.905.000	71.425.000	62.425.000	99.068.800	1.091.500.000
	Pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Madrasah	1.091.500.000	99.098.080	82.695.000	75.925.000	116.828.000	105.675.120	102.575.000	152.355.000	63.925.000	66.905.000	71.425.000	62.425.000	99.068.800	1.091.500.000
	Bantuan Pendidikan Dasar dan Menengah(Base Line)	1.091.500.000	99.098.080	82.695.000	75.925.000	116.828.000	105.675.120	102.575.000	152.355.000	63.925.000	66.905.000	71.425.000	62.425.000	99.068.800	1.091.500.000
	Dana Alokasi Umum (DAU)	1.091.500.000	99.098.080	82.695.000	75.925.000	116.828.000	105.675.120	102.575.000	152.355.000	63.925.000	66.905.000	71.425.000	62.425.000	99.068.800	1.091.500.000
	Dana Alokasi Khusus Pemerintah Pusat	1.091.500.000	99.098.080	82.695.000	75.925.000	116.828.000	105.675.120	102.575.000	152.355.000	63.925.000	66.905.000	71.425.000	62.425.000	99.068.800	1.091.500.000
	BOS pada MA	1.091.500.000	99.098.080	82.695.000	75.925.000	116.828.000	105.675.120	102.575.000	152.355.000	63.925.000	66.905.000	71.425.000	62.425.000	99.068.800	1.091.500.000
A	Belanja Keperluan Perkantoran	25.300.000	2.076.200	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.173.800	25.300.000
1	Belanja Langganan Internet	25.300.000	2.076.200	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.173.800	25.300.000
B	Belanja Bahan	81.530.000	1.800.000	11.470.000	12.850.000	10.900.000	350.000	9.500.000	18.450.000	350.000	2.350.000	350.000	3.350.000	13.100.000	81.530.000
1	Belanja Air Galon untuk Ekstrakurikuler	3.000.000	250.000	250.000	500.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	3.000.000
2	Belanja Konsumsi Rapat Guru, TU, Orang Tua dan Komite	16.800.000	1.800.000	-	2.100.000	2.400.000	-	2.100.000	2.100.000	100.000	2.100.000	-	3.100.000	2.100.000	16.800.000
3	Belanja Konsumsi Kegiatan PKKB	8.800.000	-	-	-	-	-	-	8.800.000	-	-	-	-	-	8.800.000
4	Belanja Konsumsi Kegiatan Matsama	700.000	-	-	-	-	-	-	700.000	-	-	-	-	-	700.000
5	Belanja Fotocopy dan ATK Matsama	350.000	-	-	-	-	-	-	350.000	-	-	-	-	-	350.000
6	Belanja Cetak Spanduk Kegiatan Matsama	4.000.000	-	-	-	-	-	4.000.000	-	-	-	-	2.750.000	7.130.000	6.000.000
7	Belanja Konsumsi Kegiatan Matsama	20.100.000	-	1.920.000	-	-	-	-	-	-	-	-	6.000.000	-	20.100.000
8	Belanja Fotocopi Soal Ujian Sekolah, Ujian Semester dan Fotocopi Spanduk, ATK kegiatan Workshop	9.500.000	-	9.500.000	-	-	4.420.000	-	-	-	-	-	-	-	1.800.000
9	Belanja Fotocopi Soal Ujian Madrasah, Ujian Semester dan Workshop	1.000.000	-	-	1.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.500.000
10	Belanja Fotocopi Soal Ujian Madrasah, USBN	1.500.000	-	-	1.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.500.000
11	Belanja Fotocopi Soal Ujian, Cetak Spanduk dan ATK Ujian Madrasah, USBN dan Assesment	16.600.000	-	-	8.000.000	8.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	16.600.000
12	Belanja Konsumsi Ujian Madrasah, USBN dan Assesment	49.880.000	-	-	-	18.680.000	-	9.150.000	6.400.000	-	-	-	-	15.650.000	49.880.000
C	Belanja Honor Output Kegiatan	791.340.000	-	3.780.000	-	-	-	2.500.000	-	-	-	-	3.000.000	-	791.340.000
1	Belanja Honor Panitia Ujian Akhir Semester, Peserta dan Narasumber Workshop	30.000.000	-	-	6.000.000	-	12.000.000	-	3.000.000	-	-	6.000.000	-	-	30.000.000
2	Belanja Honor Panitia PKKB	121.800.000	2.500.000	14.250.000	13.000.000	9.250.000	13.000.000	13.000.000	27.000.000	13.000.000	-	8.000.000	4.000.000	4.000.000	121.800.000
3	Belanja Honor Panitia Kegiatan Matsama	40.000.000	5.000.000	3.000.000	4.000.000	-	4.000.000	4.000.000	8.000.000	4.000.000	4.000.000	-	6.000.000	-	40.000.000
4	Belanja Bahan bahan Praktek	75.000.000	1.970.000	3.330.000	-	17.700.000	7.000.000	13.500.000	13.500.000	7.000.000	7.000.000	-	-	-	75.000.000
5	Belanja Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	138.698.000	330.000.000	13.330.000	-	20.000.000	-	20.000.000	20.000.000	9.180.000	-	-	-	-	138.698.000
6	Belanja Pemeliharaan dan Perbaikan Ringan Sarana dan Prasarana	395.440.000	330.000.000	47.400.000	25.590.000	32.020.000	32.020.000	32.020.000	47.650.000	32.020.000	32.020.000	32.020.000	64.040.000	64.040.000	395.440.000
7	Belanja Honorarium Pendidik dan Tenaga Kependidikan	92.800.000	37.000.000	-	-	-	27.500.000	-	-	-	-	27.500.000	-	-	92.800.000
8	Belanja Barang Konsumsi Rapat Koordinasi	92.000.000	37.000.000	-	-	-	27.500.000	-	-	-	-	27.500.000	-	-	92.000.000
D	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	24.600.000	949.880	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.350.120	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	24.600.000
E	Belanja Langganan Listrik	24.600.000	949.880	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.350.120	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	24.600.000
F	Belanja Langganan Listrik	660.000	52.000	55.000	55.000	58.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	660.000
G	Belanja Langganan Air	660.000	52.000	55.000	55.000	58.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	660.000
H	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	35.800.000	-	1.500.000	1.500.000	3.560.000	3.000.000	1.500.000	3.500.000	3.500.000	1.500.000	1.500.000	3.500.000	3.500.000	35.800.000
1	Belanja Perjalanan Dinas Biasa untuk kegiatan Diklat, Workshop, Seminar dan Lokakarya	15.000.000	-	1.500.000	1.500.000	1.500.000	3.000.000	1.500.000	-	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	15.000.000
2	Belanja Perjalanan Dinas biasa untuk KKMA, MKKS, Pertemuan PKA, Rapat DPPI dan MKM	20.000.000	-	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	20.000.000
I	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	3.800.000	400.000	250.000	400.000	250.000	350.000	250.000	350.000	250.000	250.000	250.000	400.000	200.000	3.800.000
1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota untuk MGMP dan MKKS	3.800.000	400.000	250.000	400.000	250.000	350.000	250.000	350.000	250.000	250.000	250.000	400.000	200.000	3.800.000
	Program Dukungan Manajemen	366.000.000	500.000	76.230.000	45.230.000	35.680.000	45.020.000	65.420.000	16.930.000	33.420.000	12.920.000	18.920.000	15.920.000	21.940.000	366.000.000
	Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan lainn	366.000.000	500.000	76.230.000	45.230.000	35.680.000	45.020.000	65.420.000	16.930.000	33.420.000	12.920.000	18.920.000	15.920.000	21.940.000	366.000.000
	Layanan Dukungan Manajemen Internal(Base Line)	366.000.000	500.000	76.230.000	45.230.000	35.680.000	45.020.000	65.420.000	16.930.000	33.420.000	12.920.000	18.920.000	15.920.000	21.940.000	366.000.000
	Layanan Perkantoran	360.000.000	500.000	76.230.000	45.230.000	35.680.000	45.020.000	65.420.000	16.930.000	33.420.000	12.920.000	18.920.000	15.920.000	21.940.000	360.000.000
	Penyediaan Jasa Kantor/Operasional Kantor	360.000.000	500.000	76.230.000	45.230.000	35.680.000	45.020.000	65.420.000	16.930.000	33.420.000	12.920.000	18.920.000	15.920.000	21.940.000	360.000.000
A	Belanja Keperluan Perkantoran	84.960.000	500.000	11.580.000	5.580.000	4.860.000	7.600.000	13.500.000	500.000	1.500.000	1.000.000	1.000.000	2.000.000	-	13.460.000
1	Belanja Barang Cetak, Spanduk dan Fotocopi keperluan perkantoran	13.460.000	500.000	2.000.000	1.000.000	360.000	3.100.000	500.000	500.000	-	-	-	-	-	5.000.000
2	Belanja AC untuk Kantor guru dan TU	5.000.000	-	5.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3	Belanja Aplikasi Inovasi untuk Zona Integritas	8.000.000	-	-	-	-	-	8.000.000							8.000.000
4	Honorarium Pramubakti Tata Usaha 3 Orang	58.500.000	-	4.500.000	4.500.000	4.500.000	4.500.000	4.500.000	9.000.000	4.500.000	4.500.000	4.500.000	4.500.000	9.000.000	58.500.000
B	**Belanja Honor Operasional Satuan Kerja**	**65.040.000**	-	**5.420.000**	**5.420.000**	**5.420.000**	**5.420.000**	**5.420.000**	**5.420.000**	**5.420.000**	**5.420.000**	**5.420.000**	**5.420.000**	**10.840.000**	**65.040.000**
1	Honorarium KPA (1 ORG x 12 BLN)	22.200.000	-	1.850.000	1.850.000	1.850.000	1.850.000	1.850.000	1.850.000	1.850.000	1.850.000	1.850.000	1.850.000	3.700.000	22.200.000
2	Honorarium PPSPM (1 ORG x 12 BLN)	9.240.000	-	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	1.540.000	9.240.000
3	Honorarium PPK (1 ORG x 12 BLN)	19.800.000	-	1.650.000	1.650.000	1.650.000	1.650.000	1.650.000	1.650.000	1.650.000	1.650.000	1.650.000	1.650.000	3.300.000	19.800.000
4	Honorarium Bendahara Pengeluaran (1 ORG x 12 BLN)	8.040.000	-	670.000	670.000	670.000	670.000	670.000	670.000	670.000	670.000	670.000	670.000	1.340.000	8.040.000
5	Honorarium Pengelola Persediaan Barang/Operator Aplikasi (1 ORG x 12 BLN)	5.760.000	-	480.000	480.000	480.000	480.000	480.000	480.000	480.000	480.000	480.000	480.000	960.000	5.760.000
C	**Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan**	**190.000.000**	-	**57.300.000**	**32.300.000**	**25.400.000**	**30.000.000**	**45.000.000**	-	-	-	-	-	-	**190.000.000**
1	Belanja Pembuatan Parkir Kendaraan Roda 2	85.000.000	-	52.700.000	32.300.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	85.000.000
2	Belanja Pemeliharaan Listrik Ruang Kelas	4.600.000	-	4.600.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.600.000
3	Belanja Pembuatan Ruang OSIS	75.000.000	-	-	-	-	30.000.000	45.000.000	-	-	-	-	-	-	75.000.000
4	Belanja Pembuatan Pintu Gerbang / Gapura MAN	25.400.000	-	-	-	25.400.000	-	-	-	-	-	-	-	-	25.400.000
D	**Belanja Perjalanan Dinas Biasa**	**20.000.000**	-	**2.000.000**	**2.000.000**	-	**2.000.000**	**2.000.000**	**2.000.000**	**2.000.000**	**2.000.000**	-	**4.000.000**	**2.000.000**	**20.000.000**
1	Konsultasi,Koordinasi dan Rakor ke Kanwil	20.000.000	-	2.000.000	2.000.000	-	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	-	4.000.000	2.000.000	20.000.000
	JUMLAH PENARIKAN DANA		**99.598.080**	**158.915.000**	**121.145.000**	**152.508.000**	**150.695.120**	**168.395.000**	**169.275.000**	**77.345.000**	**82.825.000**	**82.545.000**	**78.345.000**	**111.908.800**	**1.453.500.000**

KOTABARU, JANUARI 2023

KEPALA MAN KOTABARU

MUHAMMAD YAMIN, S.Ag, MM

NIP. 196901112000031001

Lampiran 19. Blanko Perubahan Judul Skripsi

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: ftk.iain-antasari.ac.id

Nomor Pendaftaran	48

BLANKO PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan :

N a m a : Nur Amalia Khalishah

N I M : 190101050479

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan Banjarmasin

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

bahwa judul skripsi yang bersangkutan mengalami perubahan dari :

Judul Semula :

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PADA MAN KOTABARU

Menjadi :

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN PADA MAN KOTABARU

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 10 Oktober 2023
Sekretaris,

Mauly Sihombing, M.Pd.

Menyetujui
Mhs. yhs.

Nur Amalia Khalishah
NIM. 190101050479

Lampiran 20. Dokumentasi



Wawancara bersama kepala madrasah



Wawancara bersama wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana





Ruang Kepala Madrasah







Ruang kantor tata usaha dan ruang pelayanan terpadu
Satu pintu (PTSP)




Ruang guru




Ruang kelas





Ruang Laboratorium Komputer







Ruang kelas dan Laboratorium Ipa



Gapura Penghargaan Adiwiyata Mandiri 2017 & Tulisan MAN Kotabaru



Ruang Multimedia MAN Kotabaru



Ruang sirkulasi MAN Kotabaru



Ruang pentas seni



Palidangan



Ruang serba guna



Ruang pramuka MAN Kotabaru



Ruang OSIS MAN Kotabaru



Ruang gallery adiwiyata MAN Kotabaru



Bank sampah darul manafi

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Nur Amalia Khalishah
2. NIM : 190101050479
3. Tempat dan Tanggal Lahir : Kotabaru, 11 Agustus 2001
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Flamboyan Ujung Rt.02 Rw.01 Desa Semayap, Kabupaten Kotabaru. Pulau Laut Utara, Kalimantan Selatan
6. No. HP : 087820581663
7. Alamat Email : nuramaliakha11@gmail.com
8. Pendidikan
   a. TK : RA Al-Ikhlas
   b. SD/MI : MIN Kotabaru
   c. SMP/MTS : MTSN 1 Kotabaru
   d. SMA/MA : MAN Kotabaru
9. Orang tua
   a. Nama Ayah : Jamhuri
   b. Nama Ibu : Hj. Siti Aisyah, S.Ag

Banjarmasin, 15 September 2023

Penulis