



PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH (MPPKS - SAR)

**DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2019**

MODUL PELATIHAN

PENGUATAN KEPALA SEKOLAH

PENGELOLAAN SARANA PRASARANA SEKOLAH (MPPKS - SAR)

Pengarah:

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Sekretaris Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan

Tim Penyusun:

Djoko Sambodo, S.Pd, M.Pd. (081393286131)

Reviewer:

Yohanes Sugandi, S.Sos., M.Pd. (081286980658)

Adrika Premeyanti, S.E., M.Ed. (08789188330)

Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Copyright © 2019

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

SAMBUTAN

Gelombang peradaban keempat yang saat ini dikenal dengan era pendidikan 4.0 memaksa kita menyesuaikan seluruh kerangka sendi dan perangkat kerja pada setiap segmen kehidupan, termasuk pengelolaan sekolah. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat pesat menuntut kepala sekolah untuk mengembangkan kompetensinya secara berkelanjutan. Inovasi menjadi kunci paling utama di era industri 4.0 yang menuntut kepala sekolah membentuk peserta didik memiliki kompetensi abad 21 yang mampu berfikir kritis, kreatif, kolaboratif, dan komunikatif. Peserta didik yang berkualitas merupakan keluaran (*output*) dari sistem persekolahan yang baik. Kepala sekolah menjadi aktor utama yang mengelola masukan (*input*), proses, dan keluaran (*output*) dengan berpedoman pada standar nasional pendidikan (SNP).

Salah satu kebijakan prioritas Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah peningkatan kompetensi kepala sekolah yang mampu berpikir visioner dalam memimpin dan mengelola sekolahnya. Target utamanya adalah membangun tata kelola dan budaya mutu di sekolah yang berdaya saing tinggi.

Kepemimpinan abad 21 bagi kepala sekolah dapat dilakukan dengan beberapa strategi. Pertama, kepala sekolah harus mampu melihat peluang dan potensi yang ada dengan mengidentifikasi masalah di sekolahnya sebagai dasar pengembangan sekolah. Yang terpenting bagi kepala sekolah adalah pelibatan secara aktif pemangku kepentingan (*stakeholders*) sekolah yaitu guru, tenaga kependidikan, siswa dan orangtua serta pihak terkait di luar sekolah untuk menyelesaikan persoalan sekolah. Kedua, kepala sekolah dalam perannya sebagai *supervisor* harus mampu berperan sebagai pemimpin instruksional dalam merancang dan melaksanakan pembelajaran abad 21 sesuai dengan konsep pendekatan keterampilan berpikir tingkat tinggi (*higher order thinking skills*). Ketiga, kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan abad 21 harus

mampu mengajak seluruh pemangku kepentingan pendidikan di sekolah baik guru, tenaga kependidikan, maupun orangtua untuk bersama-sama mewujudkan pendidikan yang dinamis sesuai dengan perkembangan industri 4.0. Keempat, kepala sekolah harus memberikan dukungan semangat dan penghargaan kepada guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik yang telah mencapai hasil atas prestasi, inovasi, dan pencapaian lain yang membanggakan.

Modul ini berisi panduan sekaligus salah satu referensi yang dapat digunakan untuk memandu kepala sekolah dalam pengembangan kompetensi dan profesinya pada pelaksanaan pelatihan penguatan kepala sekolah sebagai salah satu syarat untuk menduduki jabatan kepala sekolah. Saya mengapresiasi upaya semua pihak sehingga modul pelatihan penguatan kepala sekolah ini dapat terselesaikan. Modul ini terbuka untuk mendapatkan koreksi dan masukan-masukan konstruktif sebagai penyempurnaan di masa yang akan datang.

Saya mengucapkan terima kasih atas segala kontribusi yang telah didedikasikan untuk meningkatkan mutu pendidikan. Semoga modul ini memberikan nilai tambah dan manfaat bagi semua pihak yang terkait dalam pengelolaan pendidikan di tanah air.

Jakarta, April 2019

Direktur Jenderal
Guru dan Tenaga Kependidikan,



Dr. Supriano, M.Ed.
NIP. 19620816 1991031001

DAFTAR ISI

SAMBUTAN.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Target Kompetensi.....	2
C. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	2
D. Ruang Lingkup dan Pengorganisasian Pembelajaran.....	3
E. Cara Penggunaan Modul.....	5
KEGIATAN PEMBELAJARAN 1.....	7
MENGANALISIS KESESUAIAN.....	7
SARANA DAN PRASARANA DI SATUAN PENDIDIKAN DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU.....	7
A. Tujuan Pembelajaran.....	7
B. Indikator Pencapaian Tujuan.....	7
C. Materi pembelajaran.....	8
D. Aktivitas Pembelajaran.....	17
E. Penguatan.....	19
F. Rangkuman.....	20
G. Refleksi dan Tindak Lanjut.....	21
H. Evaluasi.....	22
Kegiatan Pembelajaran 2.....	25
Mengelola Sarana dan Prasarana Sekolah.....	25
A. Tujuan Pembelajaran.....	25
B. Indikator Pencapaian Tujuan.....	25
C. Materi Pembelajaran.....	25
D. Aktivitas Pembelajaran.....	61
E. Penguatan.....	65
F. Rangkuman.....	66
G. Refleksi dan Tindak Lanjut.....	69
H. Evaluasi.....	71
PENUTUP.....	76
DAFTAR PUSTAKA.....	77

LAMPIRAN	79
Lembar Kerja	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Langkah-langkah Pembelajaran.....	4
Gambar 2. Prosedur Inventarisasi Sarana Prasarana Sekolah	40

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu di antaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Agar tujuan itu tercapai, maka perlu adanya pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang baik

Untuk itu diperlukan kepala sekolah yang mampu dan memahami tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah dimana telah ditetapkan bahwa ada 5 (lima) dimensi kompetensi yang harus dimiliki kepala sekolah yaitu: Kepribadian, Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi, dan Sosial. Salah satu kompetensi manajerial kepala sekolah adalah memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam mengelola sarana prasarana sekolah sesuai prinsip pencapaian tujuan, efisiensi, administratif, kejelasan tanggungjawab, dan kekohesifan sesuai peraturan perundangan setiap satuan pendidikan yang berlaku.

Modul ini disusun untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam mengelola sarana prasarana sekolah pada satuan pendidikan. Pengelolaan sarana prasarana sekolah meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan, perawatan, penghapusan dan pengendalian.

B. Target Kompetensi

Setelah mempelajari modul pengelolaan sarana prasarana ini Saudara diharapkan mampu mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah).

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah menyelesaikan pembelajaran ini, diharapkan Saudara mampu:

1. Menganalisis kesesuaian sarana dan prasarana pada satuan pendidikan dengan peraturan yang berlaku.
2. Mengelola sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan dengan menanamkan karakter nasionalisme, integritas dan mandiri.

D. Ruang Lingkup dan Pengorganisasian Pembelajaran

1. Ruang lingkup

Ruang lingkup materi yang dibahas dalam modul ini adalah:

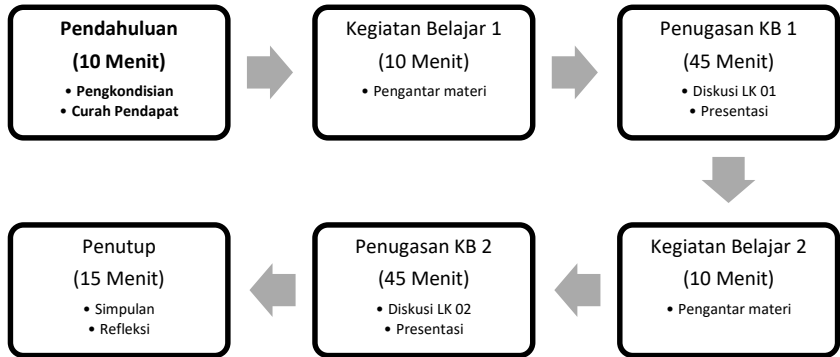
- a) Kesesuaian sarana dan prasarana pada satuan pendidikan dengan peraturan yang berlaku;
- b) Pengelolaan sarana prasarana sekolah mulai dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan penggunaan sarana prasarana sekolah.

2. Pengorganisasian Pembelajaran

Materi ini dirancang untuk diklat dengan pembelajaran tatap muka. Kegiatan pembelajaran mencakup aktifitas belajar mandiri untuk mengasah keterampilan bekerja secara individu dan aktifitas belajar kelompok untuk mengasah keterampilan berkomunikasi, bekerja sama, bersinergi dan berkolaborasi.

Secara umum aktivitas belajar individual meliputi: (1) membaca materi pelatihan, (2) menyelesaikan tugas/latihan lembar kerja (LK), (3) membuat rangkuman, dan (4) melakukan refleksi dan tindak lanjut. Sedangkan aktivitas belajar secara kelompok meliputi: (1) mendiskusikan materi pelatihan, (2) bertukar pengetahuan (*sharing knowledge*), bertukar ide/gagasan (*sharing ideas*), bertukar pengalaman (*sharing experiences*) dalam menyelesaikan tugas/latihan pada Lembar Kerja.

Melalui modul ini, Saudara bersama peserta yang lain akan melakukan kegiatan secara berkelompok melalui curah pendapat dan diskusi. Pada setiap kegiatan pembelajaran, Saudara akan melakukan aktivitas yang berbeda. Seluruh kegiatan dalam modul ini disajikan selama 3 JP (135 Menit) dengan langkah-langkah pembelajaran sebagai berikut:



Gambar 1. Langkah-langkah Pembelajaran.

E. Cara Penggunaan Modul

1. Modul ini terdiri atas 3 bagian utama, yaitu Pendahuluan, Kegiatan Pembelajaran 1. Menganalisis Standar Sarana Prasarana Sekolah pada satuan pendidikan, dan Kegiatan Pembelajaran 2. Mengelola Sarana Prasarana Sekolah.
2. Setiap kegiatan pembelajaran menyajikan informasi tentang:
 - 1). tujuan pembelajaran;
 - 2). indikator pencapaian tujuan;
 - 3). materi pembelajaran;
 - 4). aktivitas pembelajaran;
 - 5). penguatan;
 - 6). rangkuman;
 - 7). refleksi dan tindak lanjut; serta
 - 8). evaluasi.
3. Sebelum mempelajari modul pengelolaan sarana prasarana Saudara harus mempersiapkan dan membaca dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
 - b) Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
 - c) Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
 - d) Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 33 Tahun 2008 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).
 - e) Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.
 - f) Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional

Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.

4. Waktu untuk mempelajari modul pengelolaan sarana prasarana adalah 3 Jam Pelajaran, satu jam pelajaran setara dengan 45 menit.
5. Untuk melakukan kegiatan pembelajaran, Saudara harus mulai dengan membaca pendahuluan, menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan/diminta, mengikuti tahap demi tahap kegiatan pembelajaran secara sistematis dan mengerjakan perintah-perintah kegiatan pembelajaran pada Lembar Kerja (LK). Untuk melengkapi pemahaman, Saudara dapat membaca bahan bacaan dan sumber-sumber lain yang relevan.
6. Aktivitas pembelajaran dilaksanakan melalui berbagai strategi seperti berpikir reflektif, tanya jawab, diskusi, studi dokumen, studi kasus, kerjasama tim, presentasi laporan, refleksi dan kegiatan lain yang relevan.
7. Modul ini disusun dengan mengintegrasikan kecakapan abad 21 yakni literasi (mencermati peraturan standar sarana prasarana satuan pendidikan), 4C (*critical thinking, creativity, collaborative, and communication*) dan Keterampilan Berpikir Tingkat Tinggi (HOTS).

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1 MENGANALISIS KESESUAIAN SARANA DAN PRASARANA DI SATUAN PENDIDIKAN DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah menyelesaikan pembelajaran ini, Saudara diharapkan mampu menganalisis kesesuaian sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan/sekolah melalui kegiatan individu dan kelompok berupa paparan, curah pendapat, dan pengerjaan LK.

B. Indikator Pencapaian Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran 1 (satu) ini Saudara mampu:

1. Menjelaskan standar sarana dan prasarana pendidikan;
2. Mengidentifikasi ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah; dan
3. Menganalisis kesesuaian sarana prasarana sekolah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

C. Materi pembelajaran

1. Konsep Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kepala sekolah harus mampu menganalisis ketersediaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan sesuai peraturan yang berlaku. Kemampuan menganalisis diawali dengan memahami konsep sarana dan prasarana pendidikan. Konsep sarana prasarana memfasilitasi kepala sekolah untuk memahami pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan. Untuk membangun pemahaman konsep tentang sarana prasarana pendidikan tersebut, kepala sekolah perlu mengingat kembali apa itu sarana dan prasarana pendidikan.

Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008). Sebagai contoh: sarana pendidikan diartikan sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan, misalkan buku, tas, pulpen, komputer dan lain-lain. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008). Sebagai contoh, prasarana pendidikan berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan misalnya, lokasi, bangunan sekolah, lapangan olahraga, kantin dan lain-lain.

Sekolah yang memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap sangat menunjang proses pendidikan di sekolah. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 menyebutkan sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah. Khusus untuk jenjang SMK, terkait pengelolaan sarana dan prasarana sangat spesifik dengan karakteristik jurusan dan peminatan telah diatur pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Sekolah Menengah Kejuruan / Madrasah Aliyah Kejuruan pada Lampiran VI Standar Sarana dan Prasarana. Pendapat lain, Nurochim (2016:181) menyatakan bahwa sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan,

bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

2. Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Prasarana pendidikan diklasifikasikan menjadi dua macam, pertama: prasarana pendidikan secara langsung digunakan untuk proses pembelajaran seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek ketrampilan, dan ruang laboratorium. Kedua; prasarana sekolah yang keberadaannya tidak langsung digunakan untuk proses pembelajaran, tetapi sangat menunjang terjadinya proses pembelajaran. Misalnya; ruang kantor, kantin sekolah, kamar kecil, jalan menuju sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah segala perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang dapat dipindah-pindah yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar yang secara tidak langsung menunjang untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah.

Sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar yaitu:

1. Alat pelajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya; buku, alat tulis, penggaris, alat dan bahan praktikum.
2. Alat peraga adalah semua semua alat bantu proses pendidikan dan pengajaran yang dapat mempermudah dan memberikan pengertian kepada anak didik baik yang bersifat abstrak maupun konkret, misalnya gambar.
3. Media pembelajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam pembelajaran. Media pembelajaran ini dibagi menjadi tiga jenis yaitu media audio, media visual dan media audio visual. Media audio seperti *tape recorder*, radio, lab bahasa, dan sebagainya. Media visual seperti poster, bagan, gambar, kartun, dan sebagainya.

Media audio visual seperti film, vcd, dan sebagainya. (Fauzan, 2016:77).

Adapun macam-macam prasarana yang diperlukan di sekolah demi kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pendidikan sekolah adalah:

1. Ruang kelas: tempat siswa dan guru melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar.
2. Ruang perpustakaan: ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
3. Ruang laboratorium (tempat praktik): tempat siswa mengembangkan pengetahuan sikap dan keterampilan serta tempat meneliti dengan menggunakan media yang ada untuk memecahkan suatu masalah atau konsep pengetahuan.
4. Ruang keterampilan: tempat siswa melaksanakan latihan mengenai keterampilan tertentu.
5. Ruang kesenian: adalah tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan seni.
6. Fasilitas olah raga: tempat berlangsungnya latihan-latihan olah raga.

Sedangkan komponen-komponen sarana dan prasarana pendidikan adalah:

1. Lahan

Lahan yang diperlukan untuk mendirikan sekolah harus disertai dengan surat bukti kepemilikan yang sah dan lengkap (sertifikat), adapun jenis lahan tersebut harus memenuhi beberapa kriteria antara lain: lahan terbangun adalah lahan yang di atasnya berisi bangunan dan lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya.

- a. Lahan kegiatan praktik adalah lahan yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan praktek.

- b. Lahan pengembangan adalah lahan yang dibutuhkan untuk pengembangan bangunan dan kegiatan praktek. Lokasi sekolah harus berada di wilayah pemukiman yang sesuai dengan cakupan wilayah sehingga mudah dijangkau dan aman dari gangguan bencana alam dan lingkungan yang kurang baik.

2. Ruang

Secara umum jenis ruang ditinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan dalam:

a) Ruang pendidikan

Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung proses kegiatan belajar mengajar teori dan praktik antara lain: ruang teori sejumlah rombel, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kesenian, ruang olah raga, ruang keterampilan.

b) Ruang administrasi

Ruang administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor, yang terdiri atas: ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang guru, gudang.

c) Ruang penunjang

Ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar antara lain: ruang ibadah, ruang serbaguna, ruang koperasi sekolah, ruang UKS, ruang OSIS, ruang BP, WC/jamban dan kamar mandi.

3. Perabot

Secara umum perabot sekolah mendukung tiga fungsi yaitu: fungsi pendidikan, fungsi administrasi, fungsi penunjang. Jenis perabot sekolah dikelompokkan menjadi tiga macam:

a. Perabot pendidikan

Perabot pendidikan adalah semua jenis mebel yang digunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar.

Adapun jenis, bentuk dan ukurannya mengacu pada kegiatan itu sendiri.

b. Perabot administrasi

Perabot administrasi adalah perabot yang digunakan untuk mendukung kegiatan kantor. Jenis perabot ini banyak sekali ragam dan jenisnya.

c. Perabot penunjang

Perabot penunjang adalah perabot yang digunakan atau dibutuhkan dalam ruang penunjang, seperti perabot perpustakaan, perabot UKS, perabot OSIS dan sebagainya.

4. Alat dan media pendidikan

Setiap mata pelajaran sekurang-kurangnya memiliki satu jenis alat peraga praktek yang sesuai dengan keperluan pendidikan dan pembelajaran, sehingga proses pembelajaran tersebut akan berjalan dengan optimal.

a) Buku atau modul

Modul adalah sekumpulan bahan pelajaran yang digunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar.

b) Buku pegangan

Buku pegangan digunakan oleh guru dan peserta didik sebagai acuan dalam pembelajaran yang bersifat normatif, adaptif dan produktif.

c) Buku pelengkap

Buku ini di gunakan oleh guru untuk memperluas dan memperdalam penguasaan materi.

d) Buku sumber

Buku ini dapat digunakan oleh guru dan peserta didik untuk memperoleh kejelasan informasi mengenai suatu bidang ilmu/keterampilan.

e) Buku bacaan

Buku ini dapat digunakan oleh guru dan peserta didik sebagai bahan bacaan tambahan (non fiksi) untuk

memperluas pengetahuan dan wawasan serta sebagai bahan bacaan (fiksi) yang bersifat relatif.

Standar sarana dan prasarana ini mencakup:

- a. kriteria minimum sarana yang terdiri dari: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah,
- b. kriteria minimum prasarana yang terdiri dari: lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah.

Standar minimal prasarana setiap jenjang pada satuan pendidikan antara lain adalah:

Sebuah SD sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

- a) ruang kelas,
- b) ruang perpustakaan,
- c) laboratorium IPA,
- d) ruang pimpinan,
- e) ruang guru,
- f) tempat beribadah,
- g) ruang UKS
- h) jamban,
- i) gudang,
- j) ruang sirkulasi,
- k) tempat bermain/berolahraga.

Sebuah SMP sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

- a) ruang kelas,

- b) ruang perpustakaan,
- c) ruang laboratorium IPA,
- d) ruang pimpinan,
- e) ruang guru,
- f) ruang tata usaha,
- g) tempat beribadah,
- h) ruang konseling,
- i) ruang UKS,
- j) ruang organisasi kesiswaan,
- k) jamban,
- l) gudang,
- m) ruang sirkulasi,
- n) tempat bermain/berolahraga.

Sebuah SMA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

- a) ruang kelas,
- b) ruang perpustakaan,
- c) ruang laboratorium biologi,
- d) ruang laboratorium fisika,
- e) ruang laboratorium kimia,
- f) ruang laboratorium komputer,
- g) ruang laboratorium bahasa,
- h) ruang pimpinan,
- i) ruang guru,
- j) ruang tata usaha,
- k) tempat beribadah,
- l) ruang konseling,
- m) ruang UKS,
- n) ruang organisasi kesiswaan,

- o) jamban,
- p) gudang,
- q) ruang sirkulasi,
- r) tempat bermain/berolahraga

Kesimpulan setiap arti kata Sarana Prasarana Sekolah adalah:

- a) Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.
- b) Prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah.
- c) Perabot adalah sarana pengisi ruang
- d) Peralatan pendidikan adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
- e) Media pendidikan adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
- f) Buku adalah karya tulis yang diterbitkan sebagai sumber belajar.
- g) Buku teks pelajaran adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.
- h) Buku pengayaan adalah buku untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
- i) Buku referensi adalah buku rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.
- j) Sumber belajar lainnya adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), dan *compact disk*.
- k) Bahan habis pakai adalah barang yang digunakan dan habis dalam waktu relatif singkat.
- l) Perlengkapan lain adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung fungsi sekolah.

- m) Teknologi informasi dan komunikasi adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.
- n) Lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana sekolah meliputi bangunan, lahan praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan.
- o) Bangunan adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah.
- p) Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus.
- q) Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
- r) Ruang laboratorium adalah ruang untuk pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus.
- s) Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah.
- t) Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu. Ruang tata usaha adalah ruang untuk pengelolaan administrasi sekolah.
- u) Ruang konseling adalah ruang untuk peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
- v) Ruang UKS adalah ruang untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah.
- w) Tempat beribadah adalah tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- x) Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi peserta didik.
- y) Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil.

- z) Gudang adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan arsip sekolah/madrasah.
- aa) Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan sekolah.
- bb) Tempat berolahraga adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pendidikan jasmani dan olah raga.
- cc) Tempat bermain adalah ruang terbuka atau tertutup untuk peserta didik dapat melakukan kegiatan bebas.
- dd) Rombongan belajar adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.

D. Aktivitas Pembelajaran

Guna meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam Kegiatan pembelajaran 1. menganalisis ketersediaan sarana prasarana sekolah Saudara sebagai Kepala Sekolah melakukan kegiatan LK 01 dan untuk menguatkan karakter Integritas, (sub nilai tanggungjawab), saudara harus mengikuti aktivitas pembelajaran pada lembar kerja LK 01 sebagai berikut:

Lembar Kerja LK 01.

Menganalisis Standar Sarana Prasarana Sekolah pada Satuan Pendidikan

Kegiatan Kerja LK 01 : (waktu 45 menit)

- a. Bekerjalah dalam kelompok;
- b. Pilih salah satu sekolah dari anggota kelompok yang akan dianalisis;
- c. Buka *Folder* Bahan Bacaan pada KP- 1;
- d. Bacalah peraturan terkait sarana dan prasarana pendidikan dan cermati standar sarana dan prasarana sekolah, yang

berkaitan dengan: ruang kelas, ruang perpustakaan, tempat beribadah, ruang UKS, jamban, dan ruang sirkulasi;

- e. Bandingkan dan analisislah standar sarana dan prasarana tersebut dengan ketersediaan sarana dan prasarana di sekolah terpilih.
- f. Gunakan tabel analisis di bawah ini

Kelompok : _____

Sekolah yang dikaji: _____

No	Jenis Sarana/ Prasarana	Ketentuan dalam Standar Sarana Prasarana	Kondisi Riil di Sekolah	Memenuhi Standar?		Keterangan
				Ya	Tidak	
1	2	3	4	5	4	6

Selanjutnya lakukan pengamatan penilaian kelompok lain berdasarkan rubrik penilaian:

Skor 90-100: jika kelompok mampu menganalisis 5 jenis sarana dan prasarana dengan benar

Skor 80-89: jika kelompok mampu menganalisis 4 jenis sarana dan prasarana dengan benar

Skor 70-79: jika kelompok mampu menganalisis 3 jenis sarana dan prasarana dengan benar

Skor 60-69: jika kelompok mampu menganalisis 2 jenis sarana dan prasarana dengan benar

E. Penguatan

Untuk lebih memahami sarana dan prasarana apa saja yang harus dipenuhi sekolah, saudara pelajari:

1. Pedoman Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas (SMALB)
4. Lampiran 6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Standar Sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasaah Aliyah Kejuruan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan

F. Rangkuman

Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan. Sebagai contoh: sarana pendidikan diartikan sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan, misalkan buku, tas, pulpen, komputer dan lain-lain. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Pengertian sarana pendidikan adalah segala perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang dapat dipindah-pindah yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Prasarana adalah fasilitas dasar yang secara tidak langsung menunjang untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah.

Macam-macam Sarana dan Prasarana Sekolah terdiri dari tiga kelompok besar yaitu: perabot sekolah, alat pelajaran dan media pendidikan. Prasarana yang diperlukan di sekolah demi kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pendidikan sekolah adalah: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang keterampilan, ruang kesenian, dan fasilitas olah raga. Komponen-komponen Sarana dan Prasarana Sekolah antara lain adalah lahan, ruang, perabot, alat dan media pendidikan, buku atau bahan pembelajaran.

G. Refleksi dan Tindak Lanjut

Refleksi

Nama Peserta :.....
Nomor Presensi :.....
Sekolah Asal :.....
Nama Diklat :.....
Hari/Tanggal :.....

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran 1 ini, saudara dapat melakukan refleksi dengan menjawab pertanyaan berikut ini secara individual :

1. Apa yang Saudara pahami setelah mempelajari materi ini?
2. Pengalaman penting apa yang Saudara peroleh setelah mempelajari materi ini?
3. Apa manfaat materi ini terhadap tugas Saudara sebagai Kepala Sekolah
4. Apa rencana tindak lanjut yang akan Saudara lakukan setelah kegiatan ini?

H. Evaluasi

Pilihlah salah satu gambar berikut ini, dan jawablah pertanyaan soal nomor 1 sampai nomor 4 berdasarkan hasil analisis sarana prasarana pada gambar yang disediakan! Jawablah pertanyaan berikut ini secara berkelompok!

1. Identifikasi satuan pendidikan pada gambar ruang kelas ini!
2. Kelompokkan komponen sarana dan prasarana pada ruang ini!
3. Analisislah kesesuaian sarana dan prasarana pada ruang ini dengan standar yang berlaku!



Gambar A. suasana Ruang belajar
(Sumber gambar : mutupendidikan.com)



Gambar B. Ruang Praktik

(Sumber : Google.com Sarana Prasarana Ruang Praktik)



Gambar C. Ruang kelas

(<https://www.friendshipcircle.org/blog/2017/09/28/8-tips-introducing-student-disabilities-general-education-classroom/>)



Gambar D. Ruang laboratorium
(Sumber : Google.com Ruang Laboratorium Biologi)

Kegiatan Pembelajaran 2

Mengelola Sarana dan Prasarana Sekolah

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan kelompok dan klasikal berupa paparan, diskusi, dan praktik pada kegiatan pembelajaran 2 tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, peserta diklat diharapkan mampu menganalisis pengelolaan sarana prasarana pendidikan.

B. Indikator Pencapaian Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran 2 (dua) saudara mampu mengkaji ketepatan prosedur:

1. perencanaan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan;
2. pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan;
3. pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan;
4. penghapusan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan;

C. Materi Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran dua ini memfasilitasi kepala sekolah dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana sebagai faktor yang berpengaruh (supporting unit) terhadap kualitas pembelajaran yang bermutu harus dikelola secara baik dan benar. Pengelolaan terhadap sarana dan prasarana diantaranya menyangkut hal-hal sebagai berikut: 1) pengadaan sarana dan prasarana, 2) pemanfaatan sarana dan prasarana, 3) pemeliharaan sarana dan prasarana, 4) penghapusan sarana dan prasarana, 5) pelaporan sarana dan prasarana.

Selain membangun pemahaman konsep terhadap pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana, dalam bahan pembelajaran ini juga dikembangkan nilai-nilai karakter jujur, kerja keras, komitmen dan tanggung jawab melalui penugasan.

Tujuan Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah adalah :

5. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
6. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
7. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Agar program pendidikan bisa tercapai dengan baik ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah:

1. Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan didayagunakan oleh personel sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses belajar mengajar.
2. Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Dan pemakaiannya pun harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.
3. Prinsip Administratif, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan

undang-undang, peraturan, instruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh yang berwenang.

4. Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus di delegasikan kepada personel sekolah
5. Prinsip Kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak

1. Prosedur Perencanaan Sarana Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Tujuan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah: 1) untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, 2) untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pelaksanaannya. Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang/tidak memandang kebutuhan ke depan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan , yaitu: 1) dapat membantu dalam menentukan tujuan, 2) meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan, 3) menghilangkan ketidakpastian, dan 4) dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Kegiatan pada tahap perencanaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan merencanakan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan barang. Kegiatan-kegiatan tersebut harus tercantum dalam Rencana Kerja Sekolah (RKS). Secara rinci, tahapan kegiatan perencanaan sebagai berikut:

1. Menganalisis rapor mutu pada standar sarana dan prasarana
2. Menyusun rencana pemenuhan standar standar sarana dan prasarana yang meliputi pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan pada Rencana Kerja Sekolah (RKS)
3. Melaksanakan pemenuhan standar sarana dan prasarana melalui kegiatan pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan
4. Mengevaluasi pelaksanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana

Berikut contoh perencanaan pada pengadaan barang, baik bergerak maupun tidak bergerak, meliputi:

1. Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak.
 - a. Barang habis pakai.
 - (1) Menyusun daftar sarana sekolah yang disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana kegiatan sekolah tiap bulan.
 - (2) Memperkirakan biaya untuk pengadaan barang tersebut setiap bulan.
 - (3) Menyusun rencana pengadaan barang tersebut menjadi rencana triwulan, tengah tahunan, dan kemudian menjadi rencana tahunan.

- b. Barang tidak habis dipakai.
 - (1) Menganalisis dan menyusun keperluan sarana dan prasarana sesuai dengan rencana kegiatan sekolah serta memperhatikan fasilitas yang masih ada dan yang masih dapat dipakai.
 - (2) Memperkirakan biaya sarana dan prasarana yang direncanakan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan.
 - (3) Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia, urgensi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan tahunan.
- 2. Perencanaan pengadaan barang tidak bergerak.
 - a. Tanah
 - (1) Menyusun rencana pengadaan tanah berdasarkan analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang ditentukan berdasarkan pemetaan sekolah/*site plan*.
 - (2) Mengadakan survai tentang adanya fasilitas sekolah seperti: jalan, listrik, air, telepon, transportasi dan sebagainya.
 - (3) Mengadakan survai harga tanah.
 - (4) Menyusun rencana anggaran biaya bangunan.
 - b. Bangunan
 - (1) Menyusun rencana bangunan yang akan didirikan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti.
 - (2) Mengadakan survai terhadap tanah dimana bangunan akan didirikan, luasnya, kondisi, situasi, status, perizinan dan sebagainya.
 - (3) Menyusun rencana konstruksi dan arsitektur bangunan sesuai pesanan.

- (4) Menyusun rencana anggaran biaya sesuai harga standar yang berlaku di daerah yang bersangkutan.
- (5) Menyusun pentahapan rencana anggaran biaya (RAB) yang disesuaikan dengan rencana pentahapan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran yang akan disediakan setiap tahun, dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan Dinas Pendidikan.

2. Prosedur Pengadaan Sarana Prasarana

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan/perencanaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana harus mengikuti Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Ada beberapa cara pengadaan sarana dan prasarana, yaitu:

a. Pembelian

Pembelian adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, *wirelles*, dan sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu cara yang dominan dilakukan sekolah dewasa ini. Sedangkan contoh format tabel administrasi pembelian adalah sebagai berikut:

Sekolah :.....

Tahun :.....

No	Tanggal		Dari	Nama Barang	Harga	Dipakai tanggal	Mulai untuk	Ket
	Terima	Beli						
1								
2								
Dst								

Pembelian adalah pengalihan barang dari seseorang kepada orang lain atau antara satu pihak satu kepada pihak lain dengan menukarkan barang dengan sejumlah uang. Dalam melakukan transaksi tersebut baik itu penukaran menggunakan uang yang bersumber dari Anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan Anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) diatur oleh Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan disempurnakan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Keputusan Presiden pembelian yaitu melalui lelang (tender), pemilihan langsung, pertunjukan langsung, dan pengadaan langsung

contohnya tentang lelang Pelelangan Umum, Pelelangan Terbatas, Pelelangan Sederhana, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung, atau Kontes (Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah).

Proses dan prosedur pengadaan dengan cara pembelian harus sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan pemerintah. Khusus untuk pengadaan dengan cara pembelian melalui lelang harus mengikuti prosedur berikut ini:

Pembentukan panitia lelang yang dilakukan oleh instansi yang akan mengadakan barang.

1). Persyaratan Panitia lelang haruslah:

a). Orang yang betul-betul memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan dan hukum perjanjian/kontrak;

b). Masa kerja panitia mulai dari masa persiapan sampai dengan dokumen kontrak siap ditandatangani (secara formal) bahkan sampai dengan pelaksanaan audit oleh pemeriksa internal/eksternal (informal); dan

c). Tugas panitia antara lain:

(1). menyusun jadwal, dan

(2). menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan,

(3). menyusun, dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS),

(4). menyiapkan dokumen lelang,

(5). mengumumkan pengadaan,

(6). mengadakan penjelasan lelang,

(7). melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran,

(8). mengusulkan calon pemenang lelang,

(9). membuat laporan proses dan hasil pelelangan.

d). Penyusunan dokumen lelang oleh panitia antara lain:

- (1). syarat umum (keterangan mengenai pembagian tugas,
- (2). keterangan mengenai perencana,
- (3). keterangan mengenai direksi,
- (4). syarat-syarat peserta lelang,
- (5). bentuk surat penawaran dan cara penyampaiannya),
- (6). syarat administratif (jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tanggal penyerahan pekerjaan, syarat pembayaran, denda keterlambatan, besar jaminan pelanggan dan pelaksanaan pekerjaan),
- (7). syarat teknis (jenis dan uraian pekerjaan yang harus dilaksanakan, jenis dan mutu bahan), spesifikasi teknis dan gambar (detail dan konstruktif).

2).Pengumuman pengambilan dokumen lelang yang dilakukan melalui media resmi, surat kabar kabupaten/kota untuk paket kecil atau papan pengumuman resmi dan surat kabar provinsi atau nasional untuk pekerjaan paket besar.

- a). Undangan pemberian penjelasan (Aanwijzing) kepada peserta lelang yang dilakukan oleh panitia lelang pada tempat dan waktu yang telah ditetapkan.
- b). Penyusunan kriteria penilaian untuk menentukan atau menetapkan calon pemenang lelang
- c). Pelaksanaan kegiatan lelang dengan cara memasukan penawaran pada waktu, tempat dan prosedur yang ditetapkan (metode dua sampul dan metode dua tahap)
- d). Pelaksanaan penilaian terhadap dokumen penawaran yang dimasukan oleh peserta lelang.
- e). Penentuan calon pemenang lelang oleh panitia lelang dan penunjukkan pemenang lelang oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

- f). Pengumuman dan penetapan pemenang lelang oleh panitia lelang.
- g). Penetapan surat pesanan/membutuhkan barang dengan pihak pemenang lelang.
- h). Pembuatan dan penandatanganan surat perjanjian atau kontrak kerja antara pihak yang mengadakan barang dengan pihak pemenang lelang.
- i). Penyiapan berita acara pemeriksa dan oenerimaan barang (serah terima pemenang lelang)

b. Pembuatan Sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektifitas dan efesiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.

c. Penerimaan Hibah atau Bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasaran pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara.

d. Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan

cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer.

e. Pinjaman

Pinjaman adalah penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

f. Pendaaurulangan

Pendaaurulangan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.

g. Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak, dan sarana/prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebihan atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi.

h. Perbaikan atau Rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah umumnya melalui prosedur berikut:

- a) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- b) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- d) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- e) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Proses pengadaan berbagai jenis sarana prasarana pendidikan, contohnya sebagai berikut:

- a) buku: membeli, menerbitkan sendiri, menukar, menerima bantuan/hibah.
- b) alat: membeli, membuat sendiri, menerima bantuan/hibah
- c) perabot: membeli, membuat sendiri, menerima bantuan/hibah
- d) bangunan: membangun baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan.
- e) tanah: membeli, menukar, menerima bantuan/hibah

Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilaporkan menggunakan format sebagai berikut:

Format Pengadaan Sarana dan Prasarana

Nama Sekolah :

Tahun Ajaran :

No	Tgl/bln	Uraian	Jenis Sarana	Jumlah	Cara Pengadaan	Sumber Dana	Pencapaian	Kendala	Penanggung jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk Pengisian:

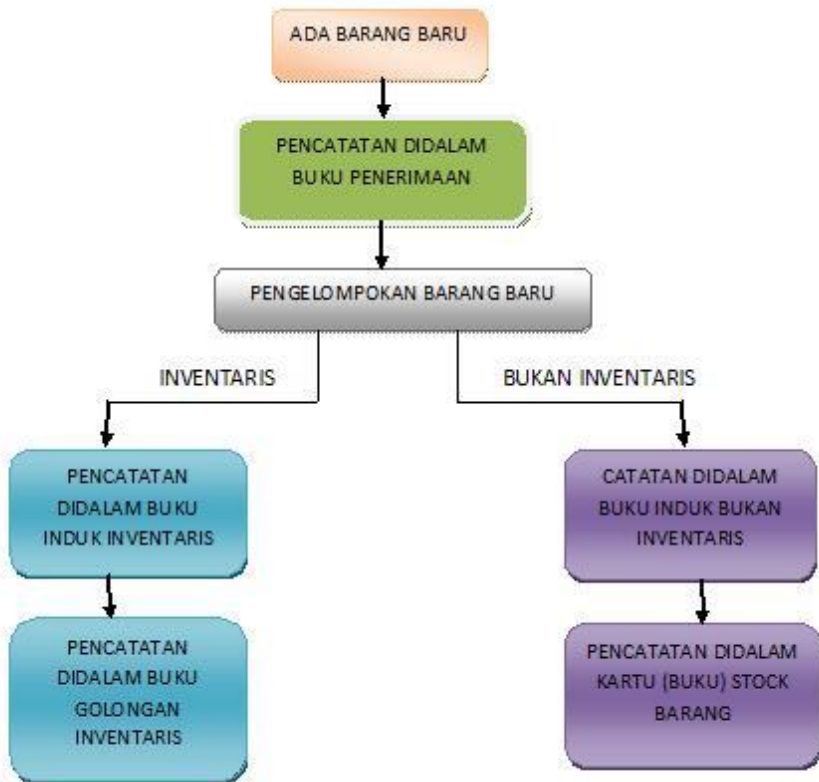
1. Diisi dengan nomor urut
2. Diisi dengan tanggal pengajuan
3. Diisi dengan kegiatan pengadaan
4. Diisi dengan jenis sarana yang dibutuhkan
5. Diisi dengan jumlah sarana prasarana yang akan diadakan
6. Diisi dengan alternatif cara pengadaan ((pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman, pendaur ulang, penukaran, perbaikan atau rekondisi)
7. Diisi dengan sumber dana
8. Diisi dengan target pencapaian
9. Diisi dengan kendala/hambatan/masalah yang dihadapi
10. Diisi dengan penanggung jawab kegiatan pengadaan

3. Prosedur Penyimpanan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan sumber utama dalam penyelenggaraan pendidikan. Pelayanan sarana dan prasarana pendidikan agar dapat berfungsi secara efisien, efektif dalam mencapai tujuan pembelajaran, perlu disimpan dan ditata agar menjamin adanya kondisi yang higienik dan secara psikologis dapat menimbulkan minat belajar, hampir dari separuh waktunya siswa-siswa bekerja, belajar dan bermain di sekolah, karena itu lingkungan sekolah (sarana dan prasarana) harus aman, sehat, dan menimbulkan presefesi positif bagi siswa-siswanya.

Sebelum sarana dan prasarana dilakukan proses penyimpanan maka harus dipahami terlebih dahulu bagaimana prosedur melakukan inventarisasi sarana prasarana agar memudahkan dalam penyimpanan dan pemeliharannya. Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin = *inventarium*) yang berarti daftar barang-barang, bahan dan sebagainya. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Inventarisasi Sarana Prasarana merupakan kegiatan mencatat, menyusun daftar Sarana Prasarana dan menatanya menurut kelompoknya. Semua sarana prasarana sekolah harus diinventarisir - hal yang ditulis dalam buku inventaris sarana prasaran sekolah adalah jumlah, jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merek.ukuran, harga dan sebagainya. Khususnya untuk sarana dan prasarana pendidikan yang berasal dari pemerintah (milik Negara) wajib diadakan inventarisasi secara cermat, dengan menggunakan format-format yang telah ditetapkan. Atau mencatat inventarisasinya di dalam buku Induk Barang Inventaris dan Buku Golongan Inventaris. Buku inventaris ini mencatat semua barang inventaris milik sekolah menurut urutan tanggal, sedangkan buku golongan barang inventaris mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.



Gambar 2. Prosedur Inventarisasi Sarana Prasarana Sekolah

Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya. Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- b. Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- c. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
- d. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat, yakni sebagai berikut:

- a. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- b. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya.
- c. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyalurannya.
- d. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- e. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasannya.

Pelaksanaan kegiatan pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam Buku Induk Barang Inventaris, Buku Golongan Barang Inventaris, Buku Catatan Barang Non Inventaris, Daftar Laporan Triwulan, Mutasi Barang Inventaris, Daftar Rekap Barang Inventaris.

- a. Buku Induk Barang Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.

Adapun contoh form buku induk barang inventaris dapat dilihat pada contoh format di bawah ini:

Identitas Lembaga :

Alamat Lembaga :

No Urut	Tanggal Pembukuan	Kode Barang	Nama Barang	Ketrgn Barang	Kuantitas	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Asal Barang	Tgl Serah Barang	Kadaan Barang	Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- b. Buku Golongan Barang Inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan. Contoh format Buku Golongan Barang Inventaris sebagai berikut:

Golongan Barang :

Angka Sandi Jenis Barang :

No Urut	Nomor Urut Buku Induk	Kode Barang	Nama Barang	Ket. Barang	Jumlah	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga Barang	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- c. Buku Catatan Non Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti; kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas ketik, tinta dan sejenisnya. Contoh format Buku Catatan Non Inventaris

No Urut	Nama Barang	Nomor Kartu Stock	Ket Barang	Kuantitas	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Asal Barang	Dok & Tgl Serah Barang	Keadaan Barang	Satuan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- d. Daftar Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventaris adalah daftar tempat mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan inventaris.

- e. Membuat Daftar Isian Inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.
- f. Membuat Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris, yaitu merupakan daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi barang yang terjadi selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya.

Untuk daftar isian inventaris dan daftar rekapitulasinya, sekolah wajib membuat dan mengisinya dalam rangkap 2 (dua) untuk disampaikan 1 set (asli) kepada unit kerja yang membawahinya dan 1 set (tembusan) untuk arsip sendiri.

Beberapa teknis yang berkenaan dengan bagaimana menata dan menyimpan sarana prasarana pendidikan:

1. Penataan Ruang dan Bangunan Sekolah

Dalam mengatur ruang yang dibangun bagi suatu lembaga pendidikan atau sekolah, hendaknya dipertimbangkan hubungan antara satu ruang dengan ruang yang lainnya. Hubungan antara ruang-ruang yang dibutuhkan dengan pengaturan letaknya tergantung kepada kurikulum yang berlaku dan tentu saja ini akan memberikan pengaruh terhadap penyusunan jadwal pelajaran.

2. Penataan Perabot Sekolah

Tata perabot sekolah mencakup pengaturan barang-barang yang dipergunakan oleh sekolah, sehingga menimbulkan kesan kontribusi yang baik pada kegiatan pendidikan. Dalam mengatur perabot sekolah hendaknya diperhatikan macam dan bentuk perabot itu sendiri. Apakah perabot tunggal atau ganda, individual atau klasikal, hal yang harus diperhatikan dalam pengaturan perabot sekolah antara lain:

3. Perbandingan antara luas lantai dan ukuran perabot yang akan dipakai dalam ruangan tersebut:

- 1). Kelonggaran jarak dan dinding kiri-kanan
- 2). Jarak satu perabot dengan perabot lainnya
- 3). Jarak deret perabot (meja-kursi) terdepan dengan papan tulis
- 4). Jarak deret perabot (meja-kursi) paling belakang dengan tembok batas
- 5). Arah menghadapnya perabot
- 6). Kesesuaian dan keseimbangan
- 7). Penataan perlengkapan Sekolah

4. Penyimpanan Media, Alat dan Bahan pembelajaran

Penyimpanan Media, Alat dan Bahan Belajar diatur dan ditata pada tempat yang aman, higienis, bersih, rapih, terawat, tempat kering dengan pencahayaan yang memadai dengan barang/benda yang disimpan. Agar Media, Alat dan Bahan Pembelajaran terjaga dan siap untuk digunakan.

4. Prosedur pemeliharaan, perawatan dan penghapusan sarana prasarana

Prosedur Pemeliharaan, Perawatan dan Penghapusan Sarana Prasarana sekolah harus dipahami oleh para kepala sekolah. i merupakan penunjang untuk keaktifan proses belajar mengajar. Barang-barang tersebut kondisinya tidak akan tetap, tetapi lama kelamaan akan mengarah pada kerusakan, kehancuran bahkan kepunahan. Namun agar sarana dan prasarana tersebut tidak cepat rusak atau hancur diperlukan usaha pemeliharaan yang baik dari pihak pemakainya. Pemeliharaan atau maintenace merupakan suatu kegiatan yang rutin untuk merawat agar sarana dan prasarana pendidikan yang ada tetap dalam keadaan baik dan siap untuk dipergunakan.

Pemeliharaan adalah suatu kegiatan dengan pengadaaan biaya yang termasuk dalam keseluruhan anggaran persekolahan dan diperuntukan bagi kelangsungan “building”, “equipment”, serta “furniture”, termasuk penyediaan biaya bagi kepentingan perbaikan dan pemugaran, serta penggantian. Perlunya pemeliharaan yang baik terhadap bangunan, perabot dan perlengkapan sekolah dikarenakan kerusakan sebenarnya telah dimulai semenjak hari pertama gedung, perabot dan perlengkapan itu diterima dari pihak pemborong, penjual atau pembeli sarana tersebut, kemudian disusul oleh proses kepunahan, meskipun pemeliharaan yang baik telah dilakukan terhadap sarana tersebut selama dipergunakan.

J.Mamusung telah mengelompokan, ada 5 faktor yang mengakibatkan kerusakan pada bangunan, perabot dan perlengkapan sekolah, yaitu:

1. Kerusakan dikarenakan pemakaian dan pengrusakan, baik disengaja maupun yang tidak oleh pemakai.
2. Kerusakan dikeranakan pengaruh udara, cuaca, musim, maupun keadaan lingkungan.
3. Keusangan (out of date) disebabkan moderenisasi di bidang pendidikan serta perkembangannya

4. Kerusakan karena kecelakaan atau bencana disebabkan kecerobohan dalam perencanaan, pemeliharaan, pelaksanaan, maupun penggunaan yang salah
5. Kerusakan karena timbulnya bencana alam seperti banjir gempa dan lain2.

Menurut waktunya kegiatan pemeliharaan terhadap bangunan dan perlengkapan serta perabot sekolah dapat dibedakan menjadi pemeliharaan yang dilakukan setiap hari dan pemeliharaan yang dilakukan secara berkala.

Tujuan dari pemeliharaan sarana-prasarana sekolah dan lingkungannya secara ringkas ialah seperti uraian di bawah ini:

1. Mempertahankan kondisi bangunan atau komponen-komponen bangunan agar tetap berfungsi dan memenuhi keandalan bangunan.
2. Mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
3. Menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
4. Menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
5. Menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.
6. Menjaga dan meningkatkan wujud bangunan serta menghindarkan dari pengaruh-pengaruh yang merusak.
7. Membuat umur bangunan menjadi lebih panjang, ditinjau dari aspek: ekonomis, kekuatan, keamanan, kenyamanan dan penampilan bangunan.

8. Mewujudkan efisiensi/ekonomis kebutuhan besaran anggaran yang diperlukan.

Langkah-langkah dalam pemeliharaan sarana-prasarana sekolah dan lingkungan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Membangkitkan rasa memiliki sekolah kepada seluruh siswa.
- b. Membina siswa untuk disiplin dengan cara yang efektif dan di terima oleh semua siswa.
- c. Memupuk rasa tanggung jawab kepada siswa untuk menjaga dan memelihara keutuhan dari sarana dan prasarana gedung sekolah yang ada.
- d. Siswa dilibatkan dalam hal kegiatan positif yaitu:
 - a) Regu piket harian (semua siswa terlibat) yang bertugas membersihkan kelas setiap hari (sebelum dan atau setelah jam pelajaran),
 - b) Kegiatan Jumat bersih (atau hari lain seminggu sekali), sesuai jadwal kegiatan yang direncanakan sekolah,
 - c) Memberikan kebebasan siswa di bawah koordinasi ketua kelas untuk mengatur tampilan kelasnya senyaman dan seindah mungkin
 - d) Lomba kebersihan kelas setahun (atau enam bulan) sekali.
- e. Sarana dan prasarana gedung sekolah disiapkan secara prima sehingga tidak mudah rusak jika digunakan secara benar. .
- f. Memberikan arahan/pengaruh yang dapat menyebabkan guru dan kepala sekolah tergerak untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya secara bersama-sama melakukan upaya pemeliharaan.
- g. Melakukan pembinaan dan kerjasama dengan masyarakat di luar sekolah untuk andil di dalam menjaga gedung sekolah secara bersama-sama.

Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana

dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Macam-macam pekerjaan pemeliharaan:

- a) Perawatan terus menerus (teratur dan rutin), diantaranya : pembersihan saluran *drainase* dari sampah dan kotoran, pembersihan ruangan-ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran, pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari, dan lain-lain, pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur, pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan.
- b) Perawatan berkala ialah perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam, perbaikan mebel (lemari, kursi, meja, dan lain-lain), perbaikan genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran, pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas, pembersihan dan pengeringan lantai, halaman atau selasar yang terkena air hujan/air tergenang.
- c) Perawatan darurat dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya, perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya, dilaksanakan secara swakelola, harus segera dilakukan perbaikan permanen.
- d) Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.

Pada dasarnya perawatan preventif merupakan cara perawatan sarana dan prasarana yang dilakukan sebelum sarana dan prasarana tersebut mengalami kerusakan. Tujuannya adalah untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarana dan prasarana tidak bekerja dengan normal dan membantu agar sarana dan prasarana dapat aktif sesuai dengan fungsinya. Pekerjaan yang tergolong perawatan preventif adalah melihat, memeriksa, menyetel, mengkalibrasi, meminyaki, penggantian suku cadang dan sebagainya. Adapun langkah-langkah dalam perawatan preventif adalah:

- (1) Menyusun program perawatan preventif di sekolah
- (2) Membentuk tim pelaksana perawatan preventif sekolah yang terdiri atas; Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Komite Sekolah
- (3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah
- (4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian sekolah
- (5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

Upaya pemeliharaan menurut ukuran waktu dapat dilakukan:

1. Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan ini dapat dilakukan setiap hari (setiap akan/sesudah memakai). Pemeliharaan ini dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggungjawab atas barang itu, misalnya; pengemudi mobil, pemegang mesin tik, mesin stensil dan sebagainya, harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.

2. Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misalnya 2 atau 3 bulan sekali dan sebagainya (seperti mesin tulis) atau setelah jarak tempuh tertentu (kendaraan bermotor) atau jam pakai tertentu (mesin statis). Upaya pemeliharaan ini biasanya dilakukan sendiri oleh pemegangnya/ penanggungjawabnya atau memanggil ahli untuk melakukannya.

Pemeliharaan menurut keadaan barang :

- (1) Pemeliharaan untuk barang yang habis pakai terutama ditujukan pada saat penyimpanan sebelum barang tersebut dipergunakan.
- (2) Pemeliharaan terhadap barang tahan lama seperti:

a) Mesin-mesin

Mesin-mesin memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh pegawai yang diserahi tugas dan tanggung jawab terhadap alat-alat tersebut. Misalnya untuk mesin-mesin kantor selalu harus dibersihkan dari debu, disikat pada bagian yang perlu disikat, menutup kembali setelah dipergunakan. Untuk mesin pembangkit tenaga listrik perlu diperiksa alat pelumas dan alat pendingin. Pemeliharaan alat harus sesuai dengan ketentuan pabrik.

b) Kendaraan

Untuk kendaraan bermotor diperlukan pemeliharaan sehari-hari, berkala, dan perbaikan terhadap kerusakan dengan cara:

- (1) Membersihkan kendaraan
- (2) Memeriksa air radiator
- (3) Memeriksa minyak motor
- (4) Membersihkan dan memeriksa air accu
- (5) Jika terdapat kerusakan. melaporkan ke unit yang mengurus kendaraan untuk mendapat perbaikan.

c) Alat-alat elektronika

Alat-alat elektronika memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Cara pemeliharaannya sama dengan pemeliharaan mesin-mesin kantor. Untuk beberapa peralatan tertentu cara pemeliharaannya ditentukan oleh pabrik yang memproduksi.

d) Buku-buku

Pemeliharaan terhadap buku-buku dilakukan setiap hari dan berkala. Pemeliharaan setiap hari dilakukan dengan jalan membersihkan buku-buku tersebut secara berkala dengan melakukan penyemprotan obat anti hama untuk waktu-waktu tertentu.

e) Mebel

Pemeliharaan mebel pada garis besarnya hanya memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan perbaikan jika terjadi kerusakan.

2. Alat-alat laboratorium

Pemeliharaan terhadap alat-alat laboratorium memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan untuk sebagian memerlukan pemeliharaan berkala. Khusus untuk alat-alat yang mudah pecah harus diperhatikan mengenai penempatan alat-alat tersebut dengan cara membuat kotak-kotak khusus. Sebagian besar dari kewajiban pemeliharaan alat laboratorium dilakukan oleh tenaga teknis bukan tenaga administratif.

3. Gedung-gedung

Gedung-gedung memerlukan pemeliharaan sehari-hari. Untuk perbaikan berkala misalnya setiap tahun dilakukan pengapuran dan perbaikan terhadap kerusakan. Perbaikan terhadap kerusakan dapat berupa perbaikan ringan yaitu terhadap kerusakan kecil-kecil dan perbaikan berat misalnya rehabilitasi. Perbaikan sehari-hari, pemeliharaan berkala dan perbaikan ringan dibebankan pada anggaran rutin, sedang untuk rehabilitasi biayanya pada anggaran pembangunan.

Pemeliharaan gedung sekolah menjadi tanggung jawab kepala sekolah. Penjaga/pesuruh sekolah adalah orang yang

bertugas sehari-hari dalam memelihara kebersihan, keamanan, dan berada dibawah pengamatan kepala sekolah. Perlu disadari bahwa mencegah kerusakan lebih muda dari memperbaiki kerusakan.

4. Pemeliharaan ruang kelas

- a) Setiap kelas dibentuk tim piket kelas yang secara bergiliran bertugas menjaga kebersihan dan ketertiban kelas
- b) Setiap tim piket kelas yang bertugas hendaknya menyiapkan dan memelihara perlengkapan kelas.

(1) Pemeliharaan tanah sekolah

Pemeliharaan terhadap tanah sekolah berupa pemagaran/pemberian Saudara batas dan pembersihan. Pelaksanaan pemeliharaan tanah sekolah meliputi:

(a) Pagar sekolah

Pagar sekolah diusahakan dengan tinggi minimal 185 cm dibuat dari tembok bata atau besi atau kombinasi keduanya, tidak membahayakan keselamatan siswa, bukan tempat memanjat dan tempat melompat siswa.

(b) Taman sekolah

Taman sekolah direncanakan minimal sepertiga luas tanah sekolah, bisa ditanami tanaman tahun atau buah-buahan, tanaman bunga, rumput sehingga dapat digunakan kawasan areal hijau sekolah.

(c) Tempat upacara

Lapangan tempat upacara sebaiknya dikeraskan dengan semen/aspal agar pada waktu musim hujan tidak becek dan pada musim panas tidak berdebu yang dapat mengganggu kesehatan.

(d) Lapangan olah raga

Lapangan untuk senam, basket, bola voli, bulu tangkis, perlu diperhatikan pemeliharaan dan

pengaturan pemakaiannya secara bergantian dan sebaiknya dibuatkan jadwal pemakaiannya.

No	Sarana dan Prasarana	Macam-Macam Pekerjaan Pemeliharaan				Catatan
		Sehari-hari	Berkala	Preventif	Darurat	
1						
2						
3						
4						

Contoh kartu pemeliharaan:

Petunjuk Pengisian

1. Sarana dan prasarana diisi dengan, sarana dan prasarana yang ada di masing-masing unit kerja minimal 5-10 item.
2. Bentuk pemeliharaan diisi dengan, memberikan cek list (√) pada masing-masing kegiatan yang dilakukan untuk masing-masing bentuk pemeliharaan
3. Catatan diisi dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan atau hal-hal lain yang dianggap perlu

A. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan

perundangan-undangan yang berlaku. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Oleh karena muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan. Penghapusan sarana dan prasarana pada dasarnya bertujuan untuk:

1. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi
2. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris
3. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi
4. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menyingkirkan atau menghapus sarana dan prasarana. Beberapa alasan tersebut yang dapat dipertimbangkan untuk menghapus sesuatu sarana dan prasarana harus memenuhi sekurang-kurangnya salah satu syarat di bawah ini.

1. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi
2. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
3. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan
4. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini
5. Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia)
6. Barang yang berlebih jika disimpang lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi
7. Dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam.

Sementara merujuk Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 433 ayat 1 dan 2 penghapusan barang milik daerah diatur sebagai berikut:

1. Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
 - a). penyerahan barang milik daerah
 - b). pengalihan status penggunaan barang milik daerah
 - c). pemindahtanganan atas barang milik
 - d). putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya,
 - e). menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan,
 - f). pemusnahan dan atau
 - g). sebab lain
2. Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan seperti hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Tata cara penghapusan sarana dan prasarana aset daerah khususnya sarana prasarana sekolah dirinci lebih detil sebagai berikut :

1. Penghapusan sarana dan prasarana yang rusak berat, tua dan berlebih, prosesnya adalah sebagai berikut:
 - a) Pengurus barang menyusun daftar barang yang akan dihapus, yang berisi nomor urut, nomor kode barang, nama barang, merk/tipe, tahun pembuatan, harga satuan dan kondisi barang (rusak berat atau tua)
 - b) Kepala Sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota /Provinsi setempat yang dilampiri daftar barang
 - c) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi meneruskan usul tersebut kepada kepala Pemerintah

Daerah c.q. Bagian Aset Daerah (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah)

- d) Pembentukan tim panitia penghapusan oleh BPKAD yang menindaklanjuti usulan Kepala Dinas Pendidikan untuk memastikan prosedur penghapusan aset daerah yang tepat .
 - e) Tim panitia penghapusan aset daerah meneliti barang-barang yang akan dihapus
 - f) Tim panitia aset daerah membuat Berita Acara Penelitian
 - g) Berdasarkan hasil penelitian, kalau dilelang tim panitia aset daerah merekomendasikan Dinas Pendidikan membentuk panitia pelelangan.
 - h) Panitia pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang barang yang dihapus
 - i) Penjualan melalui Kantor Lelang Negara dan hasilnya disetorkan ke Kas Negara setempat
 - j) Bila barang itu dimusnahkan, Kepala Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pemusnahan melaporkan ke bagian aset daerah yang akan menindaklanjuti proses penghapusan aset daerah selanjutnya Kepala dinas membuat berita penghapusan.
 - k) Barang yang telah dihapus, dikeluarkan dari buku induk dan buku golongan barang inventaris sekolah.
2. Penghapusan gedung kantor/sekolah yang rusak berat, prosesnya adalah sebagai berikut :
- (1) Kepala Sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
 - (2) Atas usulan Kepala Sekolah, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/ Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota melaporkan ke pemerintah daerah unit aset daerah setempat untuk memproses permohonan penghapusan sarana dan prasarana yang dimaksud.

- (3) Pemerintah daerah pada unit aset daerah membentuk tim panitia penghapusan aset daerah dengan SK Bupati untuk memastikan cara penghapusan sesuai peraturan pengelolaan aset pemerintah daerah yang berlaku.
- (4) Tim penghapusan aset pemerintah daerah mengadakan penelitian dan melaporkan hasil penelitiannya untuk menerbitkan izin tertulis penghapusan/ pembongkaran gedung sekolah. Penghapusan/pembongkaran gedung sekolah melalui dua cara yaitu melalui lelang atau melalui penghapusan.

Selanjutnya apabila bangunan gedung tersebut dilelang, Dinas Pendidikan Provinsi/ Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membentuk Panitia Pelelangan; Panitia Pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang bangunan gedung yang akan dibongkar. Kantor Lelang Negara melelang bangunan gedung dan hasilnya disetorkan ke Kas Negara serta membuat risalah lelang. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/ Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menyampaikan risalah lelang berikut bukti setoran hasil lelang kepada pemerintah daerah setempat. Jika bangunan gedung tersebut dimusnahkan, Dinas Pendidikan Provinsi/ Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membentuk Panitia Pemusnahan bangunan gedung dan membuat Berita Acara Pemusnahan. Dinas Pendidikan Provinsi/ Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menyampaikan laporan pemusnahan kepada pemerintah daerah setempat.

3. Penghapusan barang yang dicuri, hilang terbakar, prosesnya adalah sebagai berikut:
 - a) Pengurus barang melaporkan kejadian-kejadian (kecurian, kehilangan, atau kebakaran) kepada Kepala Sekolah
 - b) Kepala Sekolah mengadakan penyidikan dan membuat Berita Acara

- c) Kepala Sekolah melaporkan kejadian kepada pihak Kepolisian setempat disertai pembuatan Berita Acara
 - d) Kepala sekolah melaporkan kejadian kepada Dinas Pendidikan Provinsi/ Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dilampiri Berita Acara dari pihak Kepolisian
 - e) Kemudian barang tersebut dihapuskan dari Buku Induk dan Buku Golongan Barang Inventaris
4. Penghapusan sarana dan prasarana karena bencana alam
- Tata caranya disamakan saja dengan penghapusan sarana dan prasarana yang rusak atau tua, hanya yang perlu ditambahkan adalah SK dari pemerintah daerah, yaitu serendah-rendahnya Bupati yang menyatakan bahwa daerah tersebut telah terjadi bencana alam.

5. Pelaporan pengelolaan sarana prasarana

Pelaporan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Laporan triwulan mutasi barang inventaris
 - a) Tiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris rangkap 2 (dua), untuk disampaikan 1 (satu) set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota setempat dan 1 set untuk arsip sendiri. Laporan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahun anggaran berjalan.
 - b) Kantor Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari sekolah.
2. Laporan tahunan inventaris
 - a) Tiap sekolah wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang
 - b) Inventaris rangkap 2 (dua). Laporan Tahunan Inventaris (yang membuat Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris) disampaikan 1 set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota setempat.
 - c) Kantor Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Laporan Tahunan Inventaris yang berasal dari sekolah.
3. Format Laporan Pengurus Barang terdiri dari:
 - a) Buku Inventaris
 - b) Rekap Buku Inventaris
 - c) Laporan Mutasi Barang
 - d) Daftar Mutasi Barang
 - e) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang
 - f) Daftar Usulan Barang yang akan dihapus

D. Aktivitas Pembelajaran

Guna meningkatkan pemahaman materi kegiatan pembelajaran 2 dan menguatkan karakter gotong royong (sub nilai kerja sama dan menghargai pendapat), saudara ikuti aktivitas pembelajaran pada LK.02 berikut:

LK-02: Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan (pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan).

Tujuan Penugasan :

Peserta diklat mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan (seperti: pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan), berdasarkan kasus yang disediakan.

Petunjuk Penugasan:

Pelaksanaan diskusi (waktu 45 menit):

1. Bentuklah kelompok 5-6 kelompok yang terdiri dari 5-7 orang.
2. Menggunakan model *windows shopping*
3. Pengajar diklat membagikan bahan penugasan yang berupa contoh kasus di sekolah, kertas plano, spidol dan lem.
4. Tiap kelompok akan menganalisis contoh kasus tersebut yang terkait dengan kondisi sarana dan prasarana pendidikan.
5. Analisis yang dilakukan tiap kelompok dibagi ke dalam aspek: 1) perencanaan dan pengadaan; 2) inventarisasi; 3) pemanfaatan; 4) pemeliharaan; 5) penghapusan dan pelaporannya.
6. Integrasikan nilai karakter nasionalisme, integritas dan kemandirian ke dalam penugasan.
7. Dalam menganalisis contoh kasus tersebut, kelompok Saudara dapat merujuk pada bahan pembelajaran yang ada di modul ini dan bahan bacaan yang telah disediakan.
8. Hasil diskusi dari masing-masing kelompok dipajang di dinding.

Pelaksanaan *windows shopping* (waktu 30 menit):

8. Setiap kelompok ada satu anggota yang menunggu hasil kerjanya yang di tempel di dinding. Petugas menjelaskan jika ada pertanyaan dan mencatat jika ada tambahan usulan dari pengunjung kelompok lain.
9. Anggota kelompok yang tidak bertugas menunggu, berkunjung ke kelompok yang lain secara keseluruhan. Pada saat kunjungan bisa bertanya atau memberikan masukan.
10. Peserta diberikan kesempatan menjelaskan hasil yang didapat dari kunjungan pada kelompok lain.
11. Pengajar Diklat memberikan konfirmasi/penguatan dari penugasan tersebut.

Penilaian:

Rentang Nilai	Rubrik
86 – 100	Semua jawaban dapat menjelaskan dari pertanyaan kasus yang diminta dengan membandingkan antara jawaban dengan standar/regulasi yang ada dengan akurasi data <i>sangat tinggi</i> .
76 – 85.99	Semua jawaban dapat menjelaskan dari pertanyaan kasus yang diminta dengan membandingkan antara jawaban dengan standar/regulasi yang ada dengan akurasi data <i>tinggi</i> .
66 – 75.99	Semua jawaban dapat menjelaskan dari pertanyaan kasus yang diminta dengan membandingkan antara jawaban dengan standar/regulasi yang ada dengan akurasi data <i>cukup tinggi</i> .
0 – 65.99	Semua jawaban dapat menjelaskan pertanyaan kasus yang diminta dengan membandingkan antara jawaban dengan standar/regulasi yang ada dengan akurasi data <i>kurang tinggi</i> .

Tugas Studi Kasus

Sekolah “Citra Pelajar Pratama” akan melaksanakan program pengadaan barang berdasar RKT dan RKAS tahun 2018/2019. Adapun pengadaan barang yang akan diadakan sebagai berikut:

NO	NAMA BARANG	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL	KET.
1	Kursi siswa	60	Buah	200.000	12.000.000	
2	Meja Siswa	60	Buah	220.000	13.200.000	
3	Kursi Guru	25	Buah	250.000	6.250.000	
4	Meja Guru	25	Buah	700.000	17.500.000	
5	Almari administrasi Kelas	10	Buah	2.500.000	25.000.000	
6	Almari Media Kelas	10	Buah	2.000.000	20.000.000	
7	Komputer 3	5	Buah	5.750.000	28.750.000	
8	Mesin AC	3	Buah	3.500.000	10.500.000	
9	Alat Olah Raga	10	Set	500.000	5.000.000	
10	Alat Kesenian	2	Set	50.000.000	100.000.000	
JUMLAH TOTAL					238.200.000	
(Dua ratus tiga puluh delapan juta dua ratus ribu rupiah)						

Adapun kondisi sarana prasarana di sekolah “Citra Pelajar Pratama” sebagai berikut:

NO	NAMA SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KEADAAN			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1	Kursi Siswa	500	350	100	50	Kursi rusak ringan masih bisa di pakai
2	Meja Siswa	500	400	50	50	Meja rusak ringan masih bisa di pakai
3	Meja Guru	65	40	10	15	Jumlah guru 65 orang
4	Kursi Guru	65	40	10	15	Jumlah guru 50 orang

NO	NAMA SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KEADAAN			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
5	AC Ruang Guru & kantor	2	2	0	0	Kebutuhan AC baru Ruang Guru dan kantor 3 buah
6	Almari Kelas	10	5	0	5	Jumlah kelas 20
7	Almari Kaca	10	5	0	5	Jumlah kelas 20
8	Alat Olah Raga (OR)	0	0	0	0	Perlu pembelian alat olah raga sejumlah 10 macam
9	Alat Kesenian/Orgen	2	1	0	1	Perlu pengadaan
10	Gedung OR <i>In door</i>	1	1	0	0	Setiap hari digunakan oleh 4 kelas yang berbeda
11	Lapangan Tenis	1	1	0	0	Setiap hari digunakan 3 group yang berbeda
12	Alat Kesenian Karawitan	1	1	0	0	Setiap hari di gunakan 3 kelas yang berbeda
13	Rumah Dinas Kepala Sekolah	1	0	0	1	Sudah tidak bias di perbaiki dan dipakai/dihuni
14	Mesin Ketik Manual	3	2	0	0	1 Ketik hilang dicuri dan sudah dilaporkan ke pihak kepolisian dengan surat bukti kehilangan
15	Gudang sekolah	1	0	0	1	Rusak berat karena tertimpa pohon tumbang sekolah.

Dari tabel pengadaan barang berdasar RKAS dan kondisi sarana prasarana di sekolah “Citra Pelajar Pratama” di atas, maka diskusikan sebagai berikut:

1. Buatlah perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana, sesuai dengan RKAS dan kondisi sarana prasarana di sekolah “Citra Pelajar Pratama” !

2. Setelah kegiatan pengadaan barang, buatlah inventarisasi barang yang dibeli sesuai format inventaris yang telah di sediakan pada lampiran.
3. Buatlah jadwal pemanfaatan sarana dan prasarana di sekolah “Citra Pelajar Pratama” berdasar kondisi sarana prasarana yang tersedia!
4. Buatlah jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah “Citra Pelajar Pratama” berdasar kondisi sarana prasarana yang tersedia!
5. Sarana dan prasarana apa yang dapat diusulkan untuk penghapusan dan bagaimana prosedurnya di sekolah “Citra Pelajar Pratama” berdasar kondisi sarana prasarana yang tersedia! Serta buatlah berita acara penghapusannya!

E. Penguatan

Untuk lebih memahami pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, Saudara pelajari:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
3. Artikel Manajemen Aset Daerah oleh Sutaryo, Jurusan Akuntansi FE UNS
4. Modul Pengelolaan Sarana dan Prasarana Program Kepala Sekolah Pembelajaran Tahun 2016
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan BMD
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tatacara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara

F. Rangkuman

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan sekolah. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah yaitu: pembelian, pembuatan sendiri, peminjaman, hibah/bantuan, penyewaan, penukaran, daur ulang, dan perbaikan. Pengadaan ini harus sesuai dengan peraturan yang berlaku misalnya yang berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

1. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
2. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
3. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
4. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
5. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Pemanfaatan sarana dan prasarana adalah penggunaan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Penyusunan jadwal penggunaan sarana dan prasarana merupakan optimalisasi tingkat penggunaan sarana dan prasarana. Analisis tingkat penggunaan sarana dan prasarana dapat membantu kepala sekolah mengetahui frekuensi penggunaan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran. Selanjutnya dengan membuat daftar penggunaan sarana dan prasarana selanjutnya dibuat diagram penggunaan sarana dan prasarana sehingga dapat dianalisis dampak dari penggunaan sarana dan prasarana tersebut dan akan menjadi dasar penggunaan sarana dan prasarana berikutnya.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dengan melakukan identifikasi macam-macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi perawatan rutin, perawatan berkala, perawatan preventif dan perawatan darurat. Sedangkan bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan berdasarkan kurun waktu, umur penggunaan barang, dan keadaan barang.

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/ Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan Sekolah harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Oleh karena muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan Sekolah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 penghapusan meliputi:

1. Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna
2. Penghapusan dari daftar barang milik Negara
3. Penghapusan bertujuan untuk mencegah atau membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan, meringankan beban kerja pelaksana inventaris, membebaskan penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi dan membebaskan barang dari tanggung jawab pengurus kerja.

G. Refleksi dan Tindak Lanjut

Nama Peserta :
Nomor Presensi :
Sekolah Asal :
Nama Diklat :
Hari/Tanggal :

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran 2 ini, saudara dapat melakukan refleksi dengan menjawab pertanyaan berikut ini secara individual :

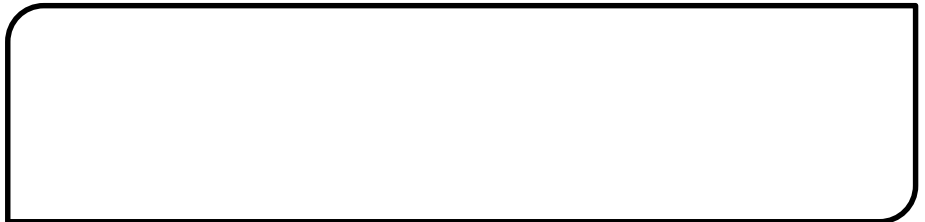
1. Apa yang Saudara pahami setelah mempelajari materi ini?

2. Pengalaman penting apa yang Saudara peroleh setelah mempelajari materi ini?

3. Apa manfaat materi ini terhadap tugas Saudara sebagai Kepala Sekolah?



4. Apa rencana tindak lanjut yang akan Saudara lakukan setelah kegiatan ini?



H. Evaluasi

1. Sebagai kepala sekolah, saudara menghadapi permasalahan tentang sarana dan prasarana sekolah yang kondisinya sudah memprihatinkan, selain usianya sudah tua juga jumlahnya kurang memadai baik untuk keperluan praktek dan proses pembelajaran maupun untuk kegiatan intra dan ekstrakurikuler. Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka langkah pertama yang harus saudara lakukan dalam menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana adalah
 - A. menyusun program/ kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana
 - B. menentukan prioritas program/ kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana
 - C. merencanakan anggaran pengadaan sarana dan prasarana
 - D. identifikasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
2. Perhatikan tahapan berikut:
 - (a) menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana
 - (b) mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan
 - (c) membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana
 - (d) menilai kelayakan dan mendapatkan persetujuan
 - (e) mengajukan permohonan
 - (f) menerima barang

Urutan yang benar prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang benar ditunjukkan nomor....

 - A. (a), (b), (c), (d), dan (e)
 - B. (a), (b), (c), (d), dan (f)
 - C. (a), (c), (d), (e), dan (f)
 - D. (b), (c), (d), (e), dan (f)

3. Tenaga administrasi sekolah melakukan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (a) Menyiapkan Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris
- (b) Mencatat semua barang inventaris di dalam buku induk inventaris
- (c) Mencatat semua barang inventaris di dalam buku golongan inventaris.
- (d) Memberi koding pada barang-barang yang diinventarisasikan, sesuai dengan petunjuk yang terdapat dalam manual administrasi barang.

Tahapan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah adalah nomor....

- A. (a), (b), (c), dan (d)
- B. (a), (c), (b), dan (d)
- C. (d), (a), (b), dan (c)
- D. (c), (a), (c), dan (b)

4. Supaya pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah efektif dan efisien yang perlu dilakukan adalah
- A. menyusun jadwal dan rekapitulasi penggunaan sarana dan prasarana
 - B. memberi penghargaan guru yang sering menggunakan sarana dan prasarana
 - C. melakukan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana
 - D. merawat sarana dan prasarana yang sering digunakan guru

5. Perhatikan kegiatan berikut ini.

- (a) Pembersihan saluran drainase dari sampah dan kotoran.
- (b) Pengecekan terhadap keamanan sarana bermain atau tempat upacara
- (c) Pembabatan rumput dan tanaman semak yang tidak teratur.
- (d) Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas.

Yang merupakan kegiatan pemeliharaan berkala adalah ...

- A. (a) dan (b)
- B. (a) dan (c)
- C. (b) dan (c)
- D. (b) dan (d)

6. Tujuan dari penghapusan sarana dan prasarana adalah
- A. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris, membebaskan ruangan dari penumpukkan barang, membebaskan barang dari tanggungjawab pengurusan kerja
 - B. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris, membebaskan ruangan dari penumpukkan barang, membatasi pemborosan
 - C. Membatasi pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana, meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris, membebaskan ruangan dari penumpukkan barang, membebaskan barang dari tanggungjawab pengurusan kerja
 - D. Membatasi pemborosan, meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris, membebaskan ruangan dari penumpukkan barang.

7. Pemadaman listrik sering terjadi di sekolah Saudara, dan tentunya mengganggu kegiatan *Base Computer Learning* (pembelajaran berdasarkan komputer). Direncanakan akan membeli generator listrik. Alasan yang perlu dipertimbangkan untuk membeli gerator listrik adalah:
- A. supaya aliran listrik tak terganggu sekalipun PLN melakukan pemadaman bergilir.
 - B. mudah dan disesuaikan berdasarkan kebutuhan listrik atau budget.
 - C. dapat menghasilkan daya kabin dan bangunan dari jarak jauh.
 - D. menghemat pengeluaran industri,

PENUTUP

Modul Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah ini merupakan peningkatan pengetahuan, ketarampilan dan sikap dalam mengelola sarana prasarana sekolah sebagai pendukung utama tercapainya tujuan pembelajaran yang bermutu.

Modul ini telah membahas tentang Standar Minimum Sarana Prasarana Sekolah dan Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah sesuai prinsip-prinsip pencapaian tujuan, efisiensi, administrasi, dan kejelasan tanggung jawab. Pengelolaan sarana prasarana sekolah merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Pendidikan Dasar dan Menengah, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)

Pengelolaan terhadap sarana dan prasarana sekolah yang meliputi: 1) perencanaan sarana dan prasarana, 2) pengadaan sarana dan prasarana, 3) inventarisasi dan pelaporan sarana dan prasarana, 4) pemanfaatan sarana dan prasarana, 5) pemeliharaan sarana dan prasarana, 6) dan penghapusan sarana dan prasarana.

Kreativitas dan kemampuan manajerial saudara diharapkan mampu menterjemahkan yang tersirat dalam modul ini, sebab ada kemungkinan kondisi di sekolah sangat berbeda dengan materi pembelajaran ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Lampiran 6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 34 Tahun 2018 Tentang *Standar Sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan*. Jakarta: Kemdiknas
- Nurochim. 2016. *Administrasi Pendidikan*. Bekasi: Gramata Publishing.
- PP 27 Tahun 2014 Tentang *Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 13 Tahun 2007 Tentang *Standar Kepala Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Kemdiknas
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2007 Tentang *Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Kemdiknas
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 tahun 2007 Tentang *Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)*. Jakarta: Kemdiknas
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 33 Tahun 2008 Tentang *Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas (SMALB)*. Jakarta: Kemdiknas
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 32 Tahun 2018 Tentang *Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar*. Jakarta: Kemdikbud
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 tentang *Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK)*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 137 Tahun 2014 tentang *Standar Nasional Pendidikan PAUD/TK , BAB VIII Standar Sarana Dan Prasarana. (NSPK PAUD)*.

Gunawan, Ari H. 1996. *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: PT. Rineka Cipta

<http://dian75.wordpress.com/2010/08/05/arti-dan-ruang-lingkup-pengelolaan-sarana-dan-prasarana-pendidikan/>

<http://www.scribd.com/doc/22150786/Sarana-Dan-Prasarana-Pendidikan>

Mulyasa, E. 2002. *Managemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

<https://www.friendshipcircle.org/blog/2017/09/28/8-tips-introducing-student-disabilities-general-education-classroom/>

LAMPIRAN

Lembar Kerja

Lembar Kerja Analisis Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah

NO	ASPEK/ KOMPONEN	KONDISI IDEAL	KONDISI NYATA	KESEN JANGAN	ALTERNATIF SOLUSI
1	Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah				
2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah				
3	Inventarisasi dan pelaporan Sarana dan Prasarana Sekolah				
4	Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Sekolah				
5	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah				
6	Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah				

.....
Kepala Sekolah,

.....
Calon Kepala Sekolah

Nama
NIP.

Nama
NIP.