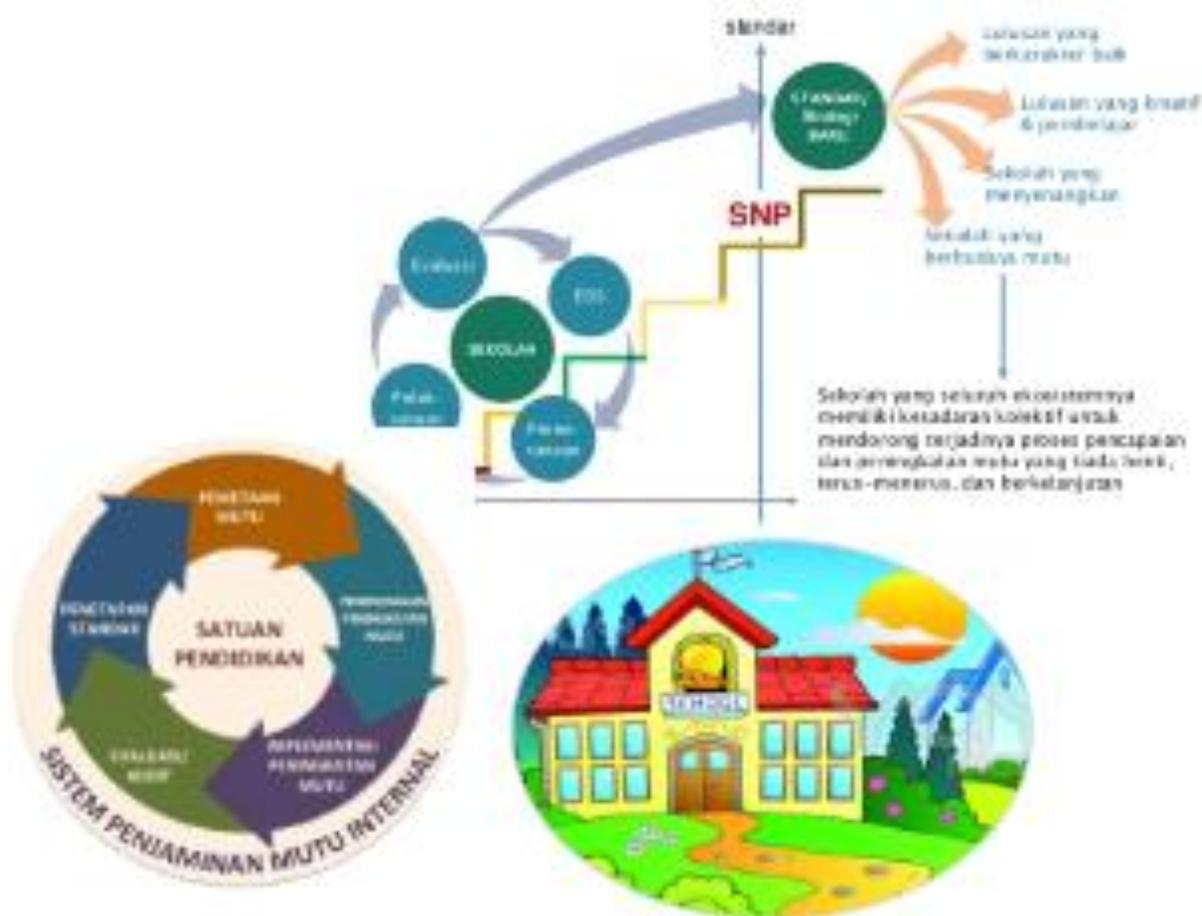


PEMENUHAN MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA



**PANDUAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
MENUJU SEKOLAH STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

TIM PENGEMBANG

PENGARAH

Drs. Adrian Howay, M.M.

PENANGGUNG JAWAB

Marthinus W. Lerebulan, S.E., M.Si.

PENYUSUN

**Sigit Utomo, M.Pd.
Yudhi Setyo Palupi, ST., M.Pd.**

PENELAAH

**Kusfiatun, S.Pd., MA.
Fatkurohmah, M.Pd.**

EDITOR

**Drs. Ahmad Azikin
Purnama Sinaga, M.Pd.**

DESAIN LAYOUT

Trisnadi, ST.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, Buku Panduan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menuju Sekolah Standar Nasional Pendidikan (SNP) dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini diharapkan menjadi panduan pelaksanaan program SPMI dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di satuan pendidikan. Buku ini juga berfungsi bagi pendidikan dan tenaga kependidikan sebagai pedoman dalam mengimplementasikan SPMI di satuan pendidikannya. Buku ini sangat baik untuk pegangan bagi pengawas sekolah, kepala sekolah, Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS), dan pengelola pendidikan dalam rangka pedampingan sekolah.

Dengan diluncurkannya program merdeka belajar oleh Bapak Nadiem Anwar Makarim, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, memberikan peluang bagi otonomi sekolah untuk mengembangkan sekolah menjadi sekolah penggerak yang mampu menjadi contoh bagi sekolah lain dalam menggerakkan semua potensi yang ada. Dalam sekolah penggerak diperlukan kepala sekolah penggerak dan guru penggerak yang memiliki inovasi dan aktif mengikuti perubahan dan perkembangan terkini, yang didukung oleh semua *stakeholder* sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan nasional sesuai SNP

Menyadari bahwa terwujudnya buku ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini disampaikan terima kasih kepada Drs. Adrian Howay, M.M. selaku Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Papua, Rekan-Rekan Widyaiswara an LPMP Provinsi Papua, dan berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan informasi, dukungan, dan motivasi hingga tersusunnya buku panduan ini.

Buku ini terdiri dari 10 judul yang tidak bisa terpisahkan satu dengan yang lain sebagai panduan sekolah dalam menjalankan SPMI, yaitu:

Buku 1 : Implementasi SPMI Satuan Pendidikan

Buku 2A: Pemenuhan Mutu Standar Kompetensi Lulusan

Buku 2B: Pemenuhan Mutu Standar Isi

Buku 2C: Pemenuhan Mutu Standar Proses

Buku 2D: Pemenuhan Mutu Standar Penilaian

Buku 2E: Pemenuhan Mutu Standar Pendidik dan Tenaga kependidikan

Buku 2F: Pemenuhan Mutu Standar Sarana dan Prasarana

Buku 2G: Pemenuhan Mutu Standar Pengelolaan

Buku 2H: Pemenuhan Mutu Standar Pembiayaan

Buku 3 : Audit Mutu Satuan Pendidikan

Buku ini masih dalam tahap pengembangan, tim penulis secara terbuka menerima masukan dari berbagai pihak demi kesempurnaannya. Akhirnya, semoga buku ini bermanfaat bagi pelaksanaan SPMI untuk mencapai atau melampaui SNP di sekolah.

Jayapura, 8 Desember 2020

Penyusun,

KATA SAMBUTAN

KEPALA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI PAPUA

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Papua sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memiliki tugas dan fungsi sebagaimana di atur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, melaksanakan supervisi satuan pendidikan, melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan, melaksanakan pengembangan model penjaminan mutu pendidikan dan pelaksanaan kemitraan dibidang penjaminan mutu, melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu serta pelaksanaan urusan administrasi.

Berdasarkan rincian tugas tersebut, LPMP Provinsi Papua mengembangkan dan meningkatkan kapasitas internal, mengembangkan program, dan terus berupaya bekerjasama dengan seluruh pemangku kepentingan di Provinsi Papua agar mampu melayani dan menampilkan kinerja yang tinggi. Salah satu program yang dijalankan adalah mengawal implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMP) di sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap implementasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di sekolah, bahwa komitmen satuan sekolah masih rendah dalam menjalankan SPMI, sekolah belum memiliki dokumen sebagai bukti bahwa sekolah menjalankan SPMI, serta belum memiliki dokumen bukti kegiatan pemenuhan 8 SNP melalui pelaksanaan SPMI yaitu standar kompetensi lulusan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, dan Standar Pembiayaan.

Buku ini diharapkan menjadi acuan bagi satuan pendidikan dalam menjalankan SPMI untuk pemenuhan Standar Nasional Pendidikan atau melampaui Standar Nasional Pendidikan.

Jayapura, 11 Desember 2020
Kepala,

Drs. Adrian Howay, M.M.
NIP 196410111992031001

DAFTAR ISI

Tim Pengembang	ii
Kata Pengantar	iii
Kata Sambutan Kepala LPMP Papua	v
Daftar Isi	vi
Daftar Lampiran	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan	5
D. Manfaat	5
BAB II ACUAN MUTU DAN INDIKATOR MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA	6
A. Acuan Mutu Standar Sarana dan Prasarana.....	6
B. Indikator Mutu Standar Sarana dan Prasarana	9
BAB III PEMENUHAN MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA	11
A. Strategi Pemenuhan Mutu Standar Sarana dan Prasarana.....	11
B. Prosedur Pemenuhan Mutu Standar Sarana dan Prasarana	12
BAB IV DOKUMEN FORMULIR STANDAR SARANA DAN PRASARANA ..	21
A. Dokumen Pemenuhan Mutu Standar Sarana dan Prasarana.....	21
B. Formulir Mutu Standar Sarana dan Prasarana.....	26
BAB V PENUTUP.....	76
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	78

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan Menengah	78
Lampiran 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa.....	152
Lampiran 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Satuan Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan, pada Lampiran IV. Standar Sarana dan Prasarana	188

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Upaya peningkatan kualitas pendidikan terus dilakukan oleh pemerintah untuk menjaga mutu pendidikan. Melalui sistem penjaminan mutu, kegiatan sistemik dan terpadu akan dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan untuk meningkatkan tingkat kecerdasan kehidupan bangsa. Dengan penjaminan mutu pendidikan disetiap jenjang pendidikan diharapkan mampu menyiapkan sumber daya manusia menghadapi persaingan yang serba kompetitif dan sulit diprediksi akibat perkembangan teknologi yang begitu pesat saat ini.

Melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah dan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Papua dan Papua Barat, khususnya tentang mempercepat peningkatan akses dan kualitas pelayanan pendidikan, upaya peningkatan mutu pendidikan diharapkan menjadi fokus perhatian berbagai instansi terkait. Menjaga mutu pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, masyarakat, dan dunia usaha.

Dalam konsep Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan, peningkatan mutu pendidikan dilaksanakan dengan berbasis data yang telah dianalisis dengan akurat dan benar melalui pemetaan mutu. Analisis data ini kemudian menghasilkan rekomendasi yang dapat digunakan sebagai *base-line* data sebagai dasar merencanakan kegiatan dan program peningkatan mutu secara proporsional, akurat, dan berkelanjutan. Kegiatan yang direncanakan dilaksanakan dengan baik yang berbasis bukti. Dalam menjalankan siklus penjaminan mutu tersebut dilakukan monitoring dan evaluasi atau audit mutu secara internal dan eksternal.

Pencapaian mutu pendidikan dalam sistem penjaminan mutu pendidikan di tingkat satuan pendidikan berpedoman kepada acuan mutu pendidikan yakni Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Pendidikan dalam Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan meliputi Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Standar Proses, Standar

Penilaian, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, dan Standar Pembiayaan.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 58 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 59 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pendidikan Kepramukaan Sebagai Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pembelajaran Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Penilaian Hasil Belajar Oleh Satuan Pendidikan dan Penilaian Hasil Belajar Oleh Pemerintah
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 24 tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Kurikulum 2013 Dikdasmen
21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan Menengah
22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan
23. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa
24. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah

25. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah
26. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
27. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
28. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
29. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah
30. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor
31. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan di Satuan Pendidikan Dasar dan menengah
32. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah
33. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan pada Satuan Pendidikan
34. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler
35. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Buku Panduan Sistem Penjaminan Mutu Internal menuju Sekolah Standar Nasional Pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi tentang pentingnya pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dalam rangka pemenuhan standar nasional pendidikan
2. Memberikan informasi tentang acuan dan indikator pemenuhan standar nasional pendidikan dalam rangka Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
3. Memberikan informasi program dan kegiatan yang perlu dilakukan dalam rangka pemenuhan standar nasional pendidikan
4. Memberikan informasi dokumen dan contoh format yang perlu dibuat oleh satuan pendidikan sebagai bukti bahwa sekolah telah melakukan sistem penjaminan mutu pendidikan
5. Meningkatkan sinergitas antara LPMP Provinsi Papua dengan Dinas Pendidikan Provinsi Papua, Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten se Provinsi Papua dan instansi terkait lainnya dalam rangka penjaminan mutu pendidikan di Provinsi Papua.

D. Manfaat

Buku Panduan Sistem Penjaminan Mutu Internal menuju Sekolah Standar Nasional diharapkan bermanfaat sebagai berikut:

1. Sekolah memahami pentingnya Sistem Penjaminan Mutu Internal dalam rangka pemenuhan standar nasional pendidikan
2. Sekolah memahami acuan dan indikator pemenuhan standar nasional pendidikan dalam rangka Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
3. Sekolah menyusun program dan kegiatan yang perlu dilakukan dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan
4. Sekolah memiliki dokumen dan format yang perlu dibuat sebagai bukti bahwa sekolah telah melakukan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
5. Terjalinnnya sinergitas antara LPMP Papua dengan Dinas Pendidikan Provinsi Papua, Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten se Provinsi Papua dan instansi terkait lainnya dalam rangka penjaminan mutu pendidikan di Provinsi Papua.

BAB II
ACUAN MUTU DAN INDIKATOR MUTU
STANDAR SARANA PRASARANA

A. Acuan Mutu Standar Sarana dan Prasarana

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana pendidikan. Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Sarana pendidikan meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Prasarana pendidikan meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Satu SD/MI memiliki minimum 6 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar. Satu SD/MI dengan enam rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di satuan pendidikan yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SD/MI baru. Satu desa/kelurahan dilayani oleh minimum satu SD/MI

Sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana: (1) ruang kelas, (2) ruang perpustakaan, (3) laboratorium IPA, (4) ruang pimpinan, (5) ruang guru, (6) tempat beribadah, (7) ruang UKS, (8) jamban, (9) gudang, (10) ruang sirkulasi, (11) tempat bermain/berolahraga. Ketentuan masing masing prasarana tersebut dilengkapi dengan sarana dengan standar sesuai dengan Permendikbud Nomor 24 tahun 2007.

Satu SMP/MTs memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar. Satu SMP/MTs dengan tiga rombongan belajar melayani

maksimum 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di satuan pendidikan yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SMP/MTs baru. Satu kecamatan dilayani oleh minimum satu SMP/MTs yang dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.

Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: (1) ruang kelas, (2) ruang perpustakaan, (3) ruang laboratorium IPA, (4) ruang pimpinan, (5) ruang guru, (6) ruang tata usaha, (7) tempat beribadah, (8) ruang konseling, (9) ruang UKS, (10) ruang organisasi kesiswaan, (11) jamban, (12) gudang, (13) ruang sirkulasi, (14) tempat bermain/berolahraga. Ketentuan masing masing prasarana tersebut dilengkapi dengan sarana dengan standar sesuai dengan Permendikbud Nomor 24 tahun 2007.

Satu SMA/MA memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar. Satu SMA/MA dengan tiga rombongan belajar melayani maksimum 6000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 6000 jiwa dapat dilakukan penambahan rombongan belajar di satuan pendidikan yang telah ada atau pembangunan SMA/MA baru.

Sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: (1) ruang kelas, (2) ruang perpustakaan, (3) ruang laboratorium biologi, (4) ruang laboratorium fisika, (5) ruang laboratorium kimia, (6) ruang laboratorium komputer, (7) ruang laboratorium bahasa, (8) ruang pimpinan, (9) ruang guru, (10) ruang tata usaha, (11) tempat beribadah, (12) ruang konseling, (13) ruang UKS, (14) ruang organisasi kesiswaan, (15) jamban, (16) gudang, (17) ruang sirkulasi, (18) tempat bermain/berolahraga. Ketentuan masing masing prasarana tersebut dilengkapi dengan sarana dengan standar sesuai dengan Permendikbud Nomor 24 tahun 2007.

Satu SDLB memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 6 rombongan belajar peserta didik dengan satu atau beberapa ketunaan. Satu SMPLB memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar peserta didik dengan satu atau beberapa ketunaan. Satu SMALB memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar peserta didik dengan satu atau beberapa ketunaan. Minimum satu SDLB dan satu SMPLB disediakan untuk satu kabupaten/kota. Pada suatu wilayah berpenduduk lebih dari 250.000 jiwa, dan dibutuhkan penambahan rombongan belajar untuk SDLB dan/atau SMPLB yang telah ada, dapat dilakukan penambahan sarana dan prasarana pada SDLB dan/atau SMPLB

tersebut atau disediakan SDLB dan/atau SMPLB baru. SDLB, SMPLB, dan SMALB untuk tunalaras dipisahkan dari satuan pendidikan untuk ketunaan lainnya.

Setiap SDLB, SMPLB, dan SMALB sekurang-kurangnya memiliki ruang pembelajaran umum, ruang pembelajaran khusus dan ruang penunjang sesuai dengan jenjang pendidikan dan jenis ketunaan peserta didik yang dilayani Ruang pembelajaran umum meliputi: (1) ruang kelas dan (2) ruang perpustakaan. Ruang pembelajaran khusus meliputi: (1) ruang OM dan (2) ruang BKPBI (ruang bina wicara, ruang bina persepsi bunyi dan irama, ruang bina diri, ruang bina gerak, ruang bina pribadi dan sosial, ruang keterampilan). Ruang penunjang meliputi: (1) ruang pimpinan, (2) ruang guru, (3) ruang tata usaha, (4) ruang ibadah, (5) ruang UKS, (6) ruang Konseling/asesmen, (7) ruang organisasi kesiswaan, (8) jamban, (9) gudang, (10) ruang sirkulasi, dan (11) tempat bermain/olah raga. Ketentuan masing masing prasarana tersebut dilengkapi dengan sarana dengan standar sesuai dengan Permendikbud Nomor 33 tahun 2008

Satu SMK/MAK memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum sarana terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasidan komunikasi, serta perlengkapan lainnya, dan prasarana terdiri dari lahan bangunan, ruang-ruang, serta instalasi daya dan jasa. Ketentuan sarana prasarana tersebut sesuai dengan standar pada Permendikbud Nomor 34 Tahun 2018.

Acuan pemenuhan mutu standar sarana dan prasarana pendidikan disesuaikan dengan regulasi antara lain:

- A. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan Menengah;
- B. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Satuan pendidikan Dasar Luar Biasa, Satuan pendidikan Menengah Pertama Luar Biasa, dan Satuan pendidikan Menengah Atas Luar Biasa;
- C. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan, pada Lampiran IV. Standar Sarana dan Prasarana.

B. Indikator Mutu Standar Sarana dan Prasarana

Kode	Indikator dan Sub Indikator
6	Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan
6.1.	Kapasitas daya tampung satuan pendidikan memadai
6.1.1.	Memiliki kapasitas rombongan belajar yang sesuai dan memadai
6.1.2.	Rasio luas lahan sesuai dengan jumlah siswa
6.1.3.	Kondisi lahan satuan pendidikan memenuhi persyaratan
6.1.4.	Rasio luas bangunan sesuai dengan jumlah siswa
6.1.5.	Kondisi bangunan satuan pendidikan memenuhi persyaratan
6.1.6.	Memiliki ragam prasarana sesuai ketentuan
6.2.	Satuan pendidikan memiliki sarana dan prasarana pembelajaran yang lengkap dan layak
6.2.1.	Memiliki ruang kelas sesuai standar
6.2.2.	Memiliki laboratorium IPA sesuai standar
6.2.3.	Memiliki ruang perpustakaan sesuai standar
6.2.4.	Memiliki tempat bermain/lapangan sesuai standar
6.2.5.	Memiliki laboratorium biologi sesuai standar
6.2.6.	Memiliki laboratorium fisika sesuai standar
6.2.7.	Memiliki laboratorium kimia sesuai standar
6.2.8.	Memiliki laboratorium komputer sesuai standar
6.2.9.	Memiliki laboratorium bahasa sesuai standar
6.2.10.	Kondisi ruang kelas layak pakai
6.2.11.	Kondisi laboratorium IPA layak pakai
6.2.12.	Kondisi ruang perpustakaan layak pakai
6.2.13.	Kondisi tempat bermain/lapangan layak pakai
6.2.14.	Kondisi laboratorium biologi layak pakai
6.2.15.	Kondisi laboratorium fisika layak pakai
6.2.16.	Kondisi laboratorium kimia layak pakai
6.2.17.	Kondisi laboratorium komputer layak pakai
6.2.18.	Kondisi laboratorium bahasa layak pakai
6.3.	Satuan pendidikan memiliki sarana dan prasarana pendukung yang lengkap dan layak
6.3.1.	Memiliki ruang pimpinan sesuai standar
6.3.2.	Memiliki ruang guru sesuai standar
6.3.3.	Memiliki ruang UKS sesuai standar
6.3.4.	Memiliki tempat ibadah sesuai standar
6.3.5.	Memiliki jamban sesuai standar
6.3.6.	Memiliki gudang sesuai standar
6.3.7.	Memiliki ruang sirkulasi sesuai standar
6.3.8.	Memiliki ruang tata usaha sesuai standar
6.3.9.	Memiliki ruang konseling sesuai standar
6.3.10.	Memiliki ruang organisasi kesiswaan sesuai standar
6.3.11.	Menyediakan kantin yang layak
6.3.12.	Menyediakan tempat parkir yang memadai
6.3.13.	Menyediakan unit kewirausahaan dan bursa kerja
6.3.14.	Kondisi ruang pimpinan layak pakai

Kode	Indikator dan Sub Indikator
6.3.15.	Kondisi ruang guru layak pakai
6.3.16.	Kondisi ruang UKS layak pakai
6.3.17.	Kondisi tempat ibadah layak pakai
6.3.18.	Kondisi jamban sesuai standar
6.3.19.	Kondisi gudang layak pakai
6.3.20.	Kondisi ruang sirkulasi layak pakai
6.3.21.	Kondisi ruang tata usaha layak pakai
6.3.22.	Kondisi ruang konseling layak pakai
6.3.23.	Kondisi ruang organisasi kesiswaan layak pakai

BAB III

PEMENUHAN MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Strategi Pemenuhan Mutu Standar Sarana dan Prasarana

Program dan kegiatan yang dapat digunakan untuk pelaksanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana antara lain:

1. Pengusulan pembangunan dan pemeliharaan prasarana pendidikan

Satuan pendidikan hendaknya memiliki prasarana minimal untuk mendukung pembelajaran. Kriteria minimal meliputi jumlah, ukuran, dan kondisi kenyamanan dari aspek keamanan dan kesehatan. Satuan pendidikan secara periodik membuat analisis kebutuhan prasarana pendidikan dan kemudian membuat usulan pembangunan atau pemeliharaan apabila belum tersedia atau terjadi kerusakan. Pembiayaan pemeliharaan bisa menggunakan dana satuan pendidikan melalui Bantuan Operasional Satuan pendidikan (BOS), sedangkan pembiayaan pembangunan sarana bisa diusulkan kepada yayasan atau pemerintah sesuai kewenangannya.

2. Pembangunan dan pemeliharaan prasarana pendidikan

Pembangunan prasarana satuan pendidikan biasanya dilaksanakan oleh pemberi bantuan pembangunan atau jasa CV yang telah ditunjuk, satuan pendidikan berkewajiban menjamin bahwa pelaksanaan pembangunan berjalan lancar, selesai tepat waktu, dan tidak mengganggu proses pembelajaran. Pemeliharaan yang sifatnya rehabilitasi ringan dapat dilakukan oleh satuan pendidikan sendiri yang melibatkan tenaga bagian urusan sarana dan prasarana serta komite satuan pendidikan.

3. Pengusulan dan pengadaan sarana pendidikan

Sarana pendidikan berupa media, alat, dan bahan secara periodik terus diusulkan dan disediakan barangnya karena digunakan untuk operasional pelaksanaan pembelajaran dan administrasi satuan pendidikan yang berlangsung setiap hari efektif. Pengusulan dan pengadaan alat dan bahan dilakukan jauh hari sebelum persediaan habis untuk menghindari risiko kelangkaan barang.

4. Pemeliharaan berkala sarana pendidikan

Pemeliharaan sarana pendidikan dilakukan secara berkala untuk menghindari kerusakan yang lebih serius terutama barang elektronik atau mesin yang digunakan untuk proses pembelajaran dan pelaksanaan administrasi satuan pendidikan. Pemeliharaan dan perbaikan juga diperlukan bagi sarana yang rusak ringan seperti meja, kursi, almari, dan rak melalui pengecatan maupun pembetulan.

B. Prosedur Pemenuhan Mutu Standar Sarana dan Prasarana

Prosedur mutu standar sarana dan prasarana meliputi: tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi/dokumen terkait, penanggung jawab, diagram alur standar sarana dan prasarana, uraian prosedur dan catatan mutu.

Diharapkan seluruh unsur yang menangani penjaminan mutu pendidikan di satuan pendidikan dapat secara seksama dan teliti membaca dan memahami setiap bagian dari prosedur tersebut. Pemahaman yang mendalam atas bagian-bagian tersebut akan memudahkan satuan pendidikan dalam mengisi format-format yang disediakan.

LOGO SEKOLAH	PROSEDUR MUTU		No. Dokumen : PM-02F
	STANDAR SARANA PRASARANA		No.Revisi :
			Tgl. Berlaku :
			Halaman :
	Disiapkan oleh,	Ditinjau Oleh,	Disetujui Oleh,
Tim Pengembang	Pengawas Satuan pendidikan	Kepala Satuan pendidikan	

1. Tujuan

Prosedur mutu standar sarana prasarana ditujukan untuk melakukan penjaminan mutu terkait ketersediaan sarana dan prasarana di sekolah sesuai Standar Sarana dan Prasarana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 tahun 2016.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur mutu standar sarana dan prasarana meliputi Pemetaan, Perencanaan Pemenuhan, Pelaksanaan Pemenuhan, Evaluasi Pemenuhan, Rekomendasi Pemenuhan, dan Penetapan Standar Mutu.

3. Definisi

- a. Standar Sarana Prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan.
- c. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- d. Analisis Kebutuhan Sarana Prasarana adalah kegiatan mengidentifikasi ketersediaan Sarana Prasarana di satuan pendidikan yang sesuai kriteria minimal yang ada di satuan pendidikan.

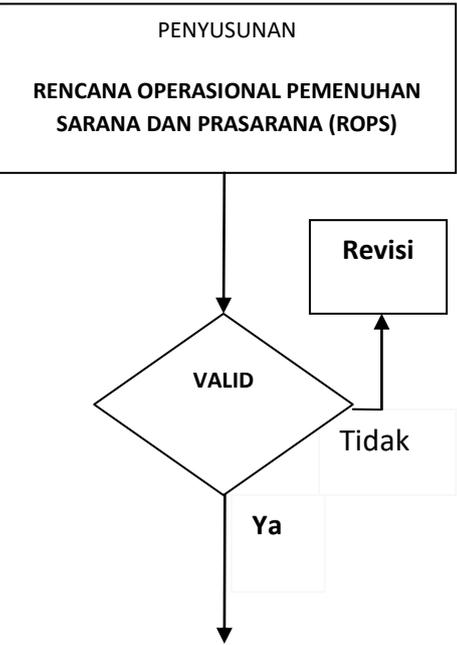
4. Referensi/Dokumen Terkait

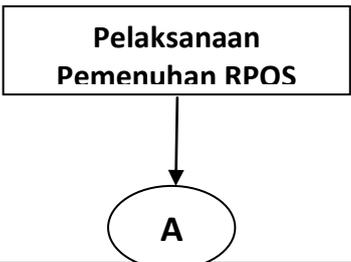
- a. Undang-Undang no.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. PP no.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, diubah yang pertama dengan Peraturan Pemerintah no. 32 Tahun 2013 dan diubah yang kedua dengan PP No.13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan Menengah;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Satuan Pendidikan Dasar Luar Biasa, Satuan Pendidikan Menengah Pertama Luar Biasa, dan Satuan Pendidikan Menengah Atas Luar Biasa;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018, pada Lampiran VI. tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan

5. Penanggung jawab

- a. Kepala Satuan pendidikan bertanggung jawab terhadap seluruh rangkaian kegiatan;
- b. Tim Sarpras bertanggung jawab dalam pengkajian regulasi standar sarana dan prasarana, kegiatan pemetaan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pemenuhan sarana dan prasarana, dan penetapan standar mutu sarana dan prasarana;
- c. Bidang sarana dan prasarana pada dinas pendidikan dan kebudayaan bertanggung jawab dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

6. Diagram Alur Standar Sarana dan Prasarana

Pelaksana	Kegiatan	Catatan Mutu
Tim Sarana dan Prasarana	 <pre> graph TD A([MULAI]) --> B[PEMETAAN SARANA DAN PRASARANA] </pre>	Form Pemetaan Sarana dan Prasarana [FM-02F/1/1]
Tim Sarana dan Prasarana Kepala Satuan Pendidikan	 <pre> graph TD A[RENCANA OPERASIONAL PEMENUHAN SARANA DAN PRASARANA (ROPS)] --> B{VALID} B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> D[Revisi] D --> A </pre>	Form Dokumen ROPS [FM-02F/0/1] SK Ijin Operasional [FM-02F/0/2] SK Pendirian Sekolah [FM-02F/0/3] Denah /Site Plan Sekolah [FM-02F/0/4] Daftar Kebutuhan Barang Inventaris dan Non Inventaris [FM-02F/0/5] Daftar Peminjaman Barang Inventaris [FM-02F/0/6] Buku Induk Barang Inventaris [FM-02F/0/7] Kartu Inventaris Barang (KIB) Tipe A (tanah) [FM-02F/0/8] Kartu Inventaris Barang (KIB) Tipe B (peralatan dan mesin) [FM-02F/0/9] Inventaris Barang (KIB) Tipe C (gedung dan bangunan) [FM-02F/0/10] Kartu Inventaris Barang (KIB) Tipe D (jalan, irigasi, dan jaringan) [FM-02F/0/11] Kartu inventaris ruangan [FM-02F/0/12] Daftar penerimaan barang inventaris [FM-02F/0/13] Daftar penerimaan barang non inventaris [FM-02F/0/14] Buku pemeliharaan dan perbaikan [FM-02F/0/15] Daftar barang yang harus dibeli/ditambah [FM-02F/0/16] Kartu stok barang [FM-02F/0/17]

Pelaksana	Kegiatan	Catatan Mutu
		Adminstrasi Sarana Prasarana (Laboratorium) Denah Ruang Laboratorium/Bengkel [FM-02F/0/18] Struktur Organisasi Laboratorium [FM-02F/0/19] Daftar Peralatan Utama Laboratorium/Bengkel [FM-02F/0/20] Sd. [FM-02F/0/43]
Tim Sarana dan Prasarana	 <pre> graph TD A[Pelaksanaan Pemenuhan RPOS] --> B((A)) </pre>	Form Pengendalian Pelaksanaan RPOS [FM-02F/2/1] Form Serah Terima Barang/Jasa [FM-02F/2/2]
Tim Sarana dan Prasarana	 <pre> graph TD B((B)) --> C[Evaluasi Hasil Pelaksanaan ROPS] C --> D[Rekomendasi Tindak Lanjut] D --> E[Penetapan Standar Mutu Sarana dan Prasarana] E --> F[Selesai] </pre>	Form Evaluasi Hasil Pelaksanaan ROPS [FM-02F/3/1] Form Rekomendasi Tindak Lanjut [FM-02F/3/2] Form Penetapan Standar Mutu Sarana dan Prasarana [FM-02F/4/1]

7 Uraian Prosedur

- a. Pemetaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu kegiatan pelaksanaan pemetaan sarpras yang dilaksanakan oleh tim sarana dan prasarana sarpras dengan mengacu pada PK-02F/1
- b. Penyusunan perencanaan pemenuhan sarana dan prasarana dilakukan dengan merujuk pada hasil pemetaan dan rekomendasi pemenuhan sarpras yang telah disahkan oleh kepala satuan pendidikan, yakni dengan menyusun rencana operasional pemenuhan sarana dan prasarana (ROPS) sesuai prosedur.
- c. Pelaksanaan pemenuhan sarana dan prasarana dilakukan selama tahun anggaran apabila dokumen ROPS telah disahkan.
- d. Evaluasi pemenuhan sarana dan prasarana meliputi kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan ROPS sesuai prosedur, kemudian membuat rekomendasi tindak lanjut pemenuhan sarana dan prasarana untuk tahap berikutnya.
- e. Menetapkan standar mutu sarana dan prasarana di atas SNP pada standar sarana dan prasarana yang telah terpenuhi dan memperbaiki strategi dalam pemenuhan mutu terutama pada standar sarana dan prasarana yang masih belum terpenuhi berdasarkan hasil audit/evaluasi.

8. Catatan Mutu

- a. Untuk Prosedur Pemetaan Sarana dan Prasarana di Satuan pendidikan: Form Pemetaan Sarana dan Prasarana [FM-02F/1/1];
- b. Untuk Prosedur Perencanaan Pemenuhan Sarana dan Prasarana: Form Dokumen ROPS [FM-02F/0/1];
- c. Untuk Prosedur Pelaksanaan Pemenuhan Sarana dan Prasarana:
 1. Form Pengendalian Pelaksanaan ROPS [FM-02F/2/1];
 2. Form Serah Terima Barang/Jasa [FM-02F/2/2].
- d. Untuk Prosedur Evaluasi Pemenuhan Sarana dan Prasarana:
 1. Form Evaluasi Hasil Pelaksanaan ROPS [FM-02F/3/1];
 2. Form Rekomendasi Tindak Lanjut [FM-02F/3/2];
- e. Untuk Prosedur Penetapan Standar Mutu Sarpras: Form Penetapan Standar Mutu Sarana dan Prasarana [FM-02F/4/1]

Catatan mutu tersebut atas diuraikan pada petunjuk kerja, di bawah ini:

a. Petunjuk Kerja Pemetaan Sarana dan Prasarana di Satuan Pendidikan:

LOGO SATUAN PENDIDIKAN	PETUNJUK KERJA		No .Dokumen: PK-02F/1
	PEMETAAN SARANA PRASARANA		No. Revisi :
			Tanggal Efektif:
			Halaman :
	Disiapkan oleh, Koordinator Pengembang Dokumen	Ditinjau oleh, _____ Ketua TPMP	Disetujui oleh, _____ Kepala Satuan pendidikan
I. TUJUAN	: Petunjuk kerja bagi sekolah dalam pemetaan sarana dan prasarana		
II. PENANGGUNG JAWAB	: Kepala Sekolah		
III. PELAKSANA	: Tim Sarana Prasarana		
IV. BAHAN	: Permendikbud No. 24/2007 dan Permendikbud No. 28 /2016		
V. URUTAN PEKERJAAN	: 1. Membentuk tim sarana dan prasarana satuan pendidikan; 2. Melakukan pengkajian dan analisis regulasi; 3. Melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana; 4. Menyusun rekomendasi pemenuhan sarana dan prasarana; 5. Mengesahkan rekomendasi pemenuhan sarana dan prasarana.		
VI. CATATAN MUTU	: 1. Form Pemetaan Sarana dan Prasarana [FM-02F/1/1]		

b. Petunjuk Kerja Perencanaan Pemenuhan Sarana dan Prasarana

LOGO SATUAN PENDIDIKAN	PETUNJUK KERJA		No .Dokumen: PK-02F/0
	PERENCANAAN PEMENUHAN ROPS		No. Revisi :
			Tanggal Efektif:
			Halaman :
	Disiapkan oleh, Koordinator Pengembang Dokumen	Ditinjau oleh, _____ Ketua TPMP	Disetujui oleh, _____ Kepala Satuan Pendidikan
I. TUJUAN	: Petunjuk kerja bagi sekolah dalam perencanaan pemenuhan sarana dan prasarana		
II. PENANGGUNG JAWAB	: Kepala Sekolah		
III. PELAKSANA	: Tim Sarana dan Prasarana		
IV. BAHAN	: Permendikbud No. 24/2007 dan Permendikbud No. 28 /2016		
V. URUTAN PEKERJAAN	: 1. Melakukan perencanaan pemenuhan sarana dan prasarana 2. Menyusun Dokumen ROPS		
VI. CATATAN MUTU	: 1. Form Dokumen ROPS [FM-02F/0/1, 2, 3, dst.]		

c. Petunjuk Kerja Pelaksanaan Pemenuhan Sarana dan Prasarana

LOGO SATUAN PENDIDIKAN	PETUNJUK KERJA		No .Dokumen: PK-02F/2
	PELAKSANAAN PEMENUHAN ROPS		No. Revisi :
			Tanggal Efektif:
			Halaman :
	Disiapkan oleh, Koordinator Pengembangan Dokumen	Ditinjau oleh, Ketua TPMPs	Disetujui oleh, Kepala Satuan Pendidikan
I. TUJUAN	: Petunjuk kerja bagi sekolah dalam pelaksanaan pemenuhan sarana dan prasarana		
II. PENANGGUNG JAWAB	: Kepala Sekolah		
III. PELAKSANA	: Tim Sarana dan Prasarana		
IV. BAHAN	: Permendikbud No. 24/2007 dan Permendikbud No. 28 /2016		
V. URUTAN PEKERJAAN	: 1. Memilih rekanan sesuai prosedur (bila diperlukan) 2. Belanja barang atau jasa sesuai ROPS; 3. Memverifikasi barang atau jasa sesuai spesifikasi dan kuantitas yang dipersyaratkan; 4. Memverifikasi pelaksanaan pemenuhan Sarana dan Prasarana menggunakan form pengendalian pelaksanaan; 5. Penandatanganan serah terima barang atau hasil pekerjaan yang sudah sesuai dengan spesifikasinya.		
VI. CATATAN MUTU	: 1. Form Pengendalian Pelaksanaan ROPS [FM-02F/2/1]; 2. Form Serah Terima Barang/Jasa [FM-02F/2/2].		

d. Petunjuk Kerja Evaluasi Pemenuhan Sarana dan Prasarana

LOGO SATUAN PENDIDIKAN	PETUNJUK KERJA		No .Dokumen: PK-02F/3
	EVALUASI PEMENUHAN SARANA DAN PRASARANA		No. Revisi :
			Tanggal Efektif:
			Halaman :
	Disiapkan oleh, Koordinator Pengembangan Dokumen	Ditinjau oleh, Ketua TPMPs	Disetujui oleh, Kepala Satuan Pendidikan
I. TUJUAN	: Petunjuk kerja bagi satuan pendidikan dalam mengevaluasi pemenuhan sarana dan prasarana		
II. PENANGGUNG JAWAB	: Kepala Sekolah		
III. PELAKSANA	: Tim Sarana dan Prasarana		
IV. BAHAN	: Permendikbud No. 24/2007 dan Permendikbud No. 28 /2016		
V. URUTAN PEKERJAAN	: 1. Membentuk tim evaluator pemenuhan sarana dan prasarana satuan pendidikan; 2. Mengisi form evaluasi hasil keterlaksanaan pemenuhan sarana dan prasarana; 3. Mengisi form evaluasi hasil pelaksanaan pemenuhan sarana dan prasarana; 4. Menganalisis hasil evaluasi pemenuhan sarana dan prasarana;		

	5. Mengisi rekomendasi berdasarkan form pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana.
VI. CATATAN MUTU	: 1. Form Pengendalian Pelaksanaan ROPS [FM-02F/3/1]; 2. Form Serah Terima Barang/Jasa [FM-02F/3/2].

e. Petunjuk Kerja Penetapan Standar Mutu Sarana dan Prasarana

LOGO SATUAN PENDIDIKAN	PETUNJUK KERJA		No .Dokumen: PK-02F/4
	PENETAPAN STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA		No. Revisi :
			Tanggal Efektif:
			Halaman :
	Disiapkan oleh, Koordinator Pengembang Dokumen	Ditinjau oleh, _____ Ketua TPMS	Disetujui oleh, _____ Kepala Satuan pendidikan
I. TUJUAN	: Petunjuk kerja bagi satuan pendidikan dalam menetapkan standar mutu sarana dan prasarana		
II. PENANGGUNG JAWAB	: Kepala Sekolah		
III. PELAKSANA	: Tim Sarana dan Prasarana		
IV. BAHAN	: Permendikbud No. 24/2007 dan Permendikbud No. 28 /2016		
V. URUTAN PEKERJAAN	: 1. Menetapkan standar mutu sarana dan prasarana satuan pendidikan; 2. Mengisi Form Penetapan Standar Mutu Sarana dan Prasarana		
VI. CATATAN MUTU	: 1. Form Penetapan Standar Mutu Sarana dan Prasarana [FM-2F/4/1].		

BAB IV

DOKUMEN FORMULIR

A. Dokumen Pemenuhan

Bukti pemenuhan standar sarana dan prasarana di satuan pendidikan dapat ditunjukkan dengan adanya dokumen sebagai berikut:

1. Proposal pembangunan atau rehabilitasi sarana dan prasarana Satuan pendidikan yang memiliki sarana dan prasarana tetapi belum standar dari segi jumlah, kualitas, dan kelayakan, maka diharapkan terus berupaya untuk memenuhinya dengan berbagai cara antara lain mengajukan proposal kepada penyelenggara pendidikan dan masyarakat peduli pendidikan, yaitu pemerintah daerah, yayasan, dan perusahaan. Proposal bisa diajukan secara mandiri dengan format tertentu atau sesuai format pada petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh lembaga pemberi bantuan.

Berikut ini contoh sistematika Proposal Pembangunan Atau Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Satuan Pendidikan. Proposal dibuat berdasar petunjuk teknis dari penyedia pemberi bantuan dana atau menggunakan format sebagai berikut:

Surat Pengantar

Cover

Pengesahan

Kata pengantar

Daftar Isi

BAB I Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Landasan Hukum

C. Tujuan

D. Hasil yang Diharapkan

BAB II Analisis Kebutuhan Satuan pendidikan

A. Visi dan Misi Satuan Pendidikan

B. Identifikasi Tantangan Satuan Pendidikan

C. Analisis SWOT

D. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan

BAB III Rencana Anggaran Biaya Pembangunan/Rehabilitasi

A. Rincian biaya per komponen

B. Rencana waktu pelaksanaan pembangunan

BAB IV Penutup

Lampiran

- Profil satuan pendidikan
- Foto copy SK Pendirian Satuan Pendidikan
- SK Pengurus Satuan Pendidikan
- SK panitia pembangunan
- Foto Lokasi dan Gambar Rencana Bangunan
- RAB pembangunan/rehap bangunan

2. Laporan pertanggungjawaban pembangunan, rehabilitasi, pengadaan sarana dan prasarana. Laporan pertanggungjawaban dibuat oleh satuan pendidikan setelah melaksanakan program pembangunan, rehabilitasi, ataupun pengadaan sarana pendidikan kepada pemberi bantuan. Laporan yang dibuat merupakan bentuk akuntabilitas dan keterbukaan kepada publik. Laporan disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan dilengkapi foto fisik hasil pembangunan, rehabilitasi, pengadaan sarana.

Berikut ini contoh sistematika Format Laporan Pertanggungjawaban Pembangunan, Rehabilitasi, Pengadaan Sarana Dan Prasarana. Laporan pelaksanaan pembangunan dibuat berdasarkan petunjuk teknis dari penyedia pemberi bantuan dana atau menggunakan format sebagai berikut:

Surat Pengantar

Cover

Pengesahan/persetujuan dari Dinas /Yayasan

Kata pengantar

Daftar Isi

BAB I Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Landasan Hukum

C. Tujuan

D. Hasil yang Diharapkan

BAB II Administrasi

- A. Program Kerja
- B. Organisasi dan Mekanisme Kerja

BAB III Pelaksanaan Pekerjaan

- A. Pelaksanaan Pembangunan
- B. Hasil Pelaksanaan Pembangunan

BAB IV Keuangan

- A. Pendanaan
- B. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- C. Laporan Keuangan

BAB V Penutup

Lampiran:

- Administrasi Keuangan (bukti pengeluaran, nota pembelian bahan, kas umum, berita acara pemeriksaan kas, rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak, (bukti setoran pajak)
- Administrasi Teknis (jadwal pelaksanaan pekerjaan, daftar pelaksana pekerjaan, berita acara pemeriksaan penyelesaian pekerjaan, pemeriksaan laporan penyelesaian pembangunan, berita acara serah terima aset)
- Foto-foto

3. Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana meliputi: program kerja urusan sarana prasarana, daftar kebutuhan barang inventaris dan non inventaris, daftar peminjaman barang inventaris, buku induk barang inventaris, kartu inventaris barang (KIB) tipe A (tanah), kartu inventaris barang (KIB) tipe B (peralatan dan mesin), kartu inventaris barang (KIB) tipe C (gedung dan bangunan), kartu inventaris barang (KIB) tipe D (jalan, irigasi, dan jaringan), kartu inventaris ruangan, daftar penerimaan barang inventaris, daftar penerimaan barang non inventaris, buku pemeliharaan dan perbaikan, daftar barang yang harus dibeli/ditambah, kartu stok barang,

Administrasi laboratorium/bengkel meliputi: laporan penggunaan laboratorium/ bengkel, daftar peralatan utama laboratorium/bengkel, daftar peralatan pendukung laboratorium/bengkel, denah ruangan laboratorium/bengkel, jadwal praktik laboratorium/bengkel, lembar perawatan alat/mesin

laboratorium/bengkel, kartu peminjaman alat laboratorium/bengkel, bon peminjaman alat praktik siswa, daftar pengeluaran bahan braktik laboratorium/bengkel, daftar hadir praktik laboratorium/bengkel.

Berikut ini contoh sistematika Adminstrasi Sarana dan Prasarana

a. Format Program Kerja Urusan Sarpras

**PROGRAM KERJA PELAKSANA
URUSAN ADMINISTRASI SARANA PRASARANA
Tahun Pelajaran**

No	Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Target	Waktu	Pelaksana	Sumber dana
1							
2							
3							
dst							

Mengetahui,

.....,..... 20..

Kepala Satuan Pendidikan

Urusan Sarana prasarana,

Dokumen yang perlu disiapkan sebagai bukti telah melaksanakan pemenuhan standar sarana prasarana adalah:

1. Pemetaan SAPRAS
2. Dokumen ROPS
3. SK Izin Operasional
4. SK Pendirian Sekolah
5. Denah /Site Plan Sekolah
6. Ruang Kelas
7. Ruang Perpustakaan
8. Ruang Laboratorium
9. Ruang Pimpinan
10. Ruang Guru

11. Ruang Tata Usaha
12. Tempat Ibadah
13. Ruang BK
14. Ruang UKS
15. Ruang Organisasi Kesiswaan
16. Jamban
17. Gudang
18. Ruang Sirkulasi
19. Tempat Bermain/Olahraga
20. Pengendalian Pelaksanaan RPOS.
21. Form Serah Terima Barang/Jasa
22. Evaluasi Hasil Pelaksanaan ROPS
23. Rekomendasi Tindak Lanjut
24. Penetapan Standar Mutu SAPRAS

B. Formulir Pemenuhan Mutu

1. Contoh Format Pemetaan Sarana prasarana di Satuan pendidikan

No	FM-02F/1/1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

FORM. PEMETAAN SARANA PRASARANA

No	Aspek/ Komponen	Kondisi Ideal	Kondisi Saat ini	Kesenjangan	Rekomendasi
1.					
2.					
3.					
dst					

*)Diperoleh dari hasil pemetaan (Rapor Mutu) tahun berjalan

2. Contoh Format Dokumen Rencana Operasional Pemenuhan Sarana prasarana (ROPS)

No	FM-02F/0/1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

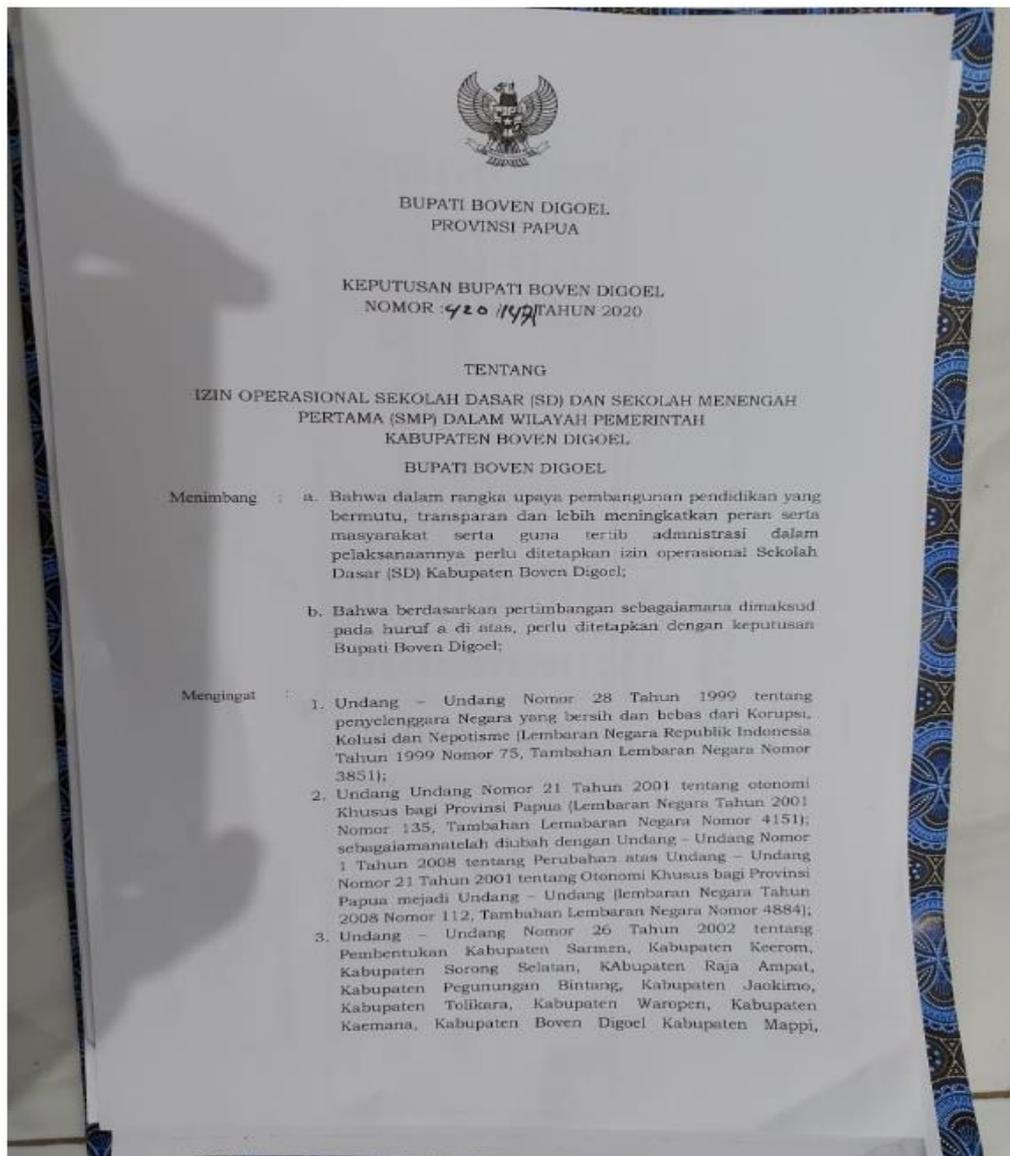
FORM. DOKUMEN RENCANA OPERASIONAL PEMENUHAN SARANA PRASARANA (ROPS)

No	Program	Rencana Operasional Pemenuhan (Berikan tanda centang)				Sumber dana	Penanggung Jawab
		Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4		
1.							
2.							
3.							
dst.							

3. Contoh SK Ijin Operasional

No	FM-02F/0/2
Revisi	
Tanggal	
Hal	

Form. SK Ijin Operasional



4. Contoh SK Pendirian Bangunan

No	FM-02F/0/3
Revisi	
Tanggal	
Hal	

Form. SK Pendirian Bangunan


PEMERINTAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jln. Trans Papua Km. 4 Tawak Muruk Telp. : (0937) - E-mail : sdn@kabovendigoel.com


KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BOVEN DIGOEL
NOMOR : 421 / 52 / P&K / 1 / 2020

TENTANG

PENETAPAN PENDIRIAN
SEKOLAH DASAR (SD) DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)
KABUPATEN BOVEN DIGOEL

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BOVEN DIGOEL:

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka pembangunan pendidikan yang bermutu, transparan dan lebih meningkatkan peran serta masyarakat serta guna tertib administrasi dalam pelaksanaannya perlu ditetapkan Pendirian Sekolah;
- b. Bahwa dalam penelusuran Administrasi Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kabupaten Boven Digoel yang rata – rata mengalami ketiadaan Surat Keputusan Pendirian Sekolah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Pendirian Sekolah oleh Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Boven Digoel.

Mengingat :

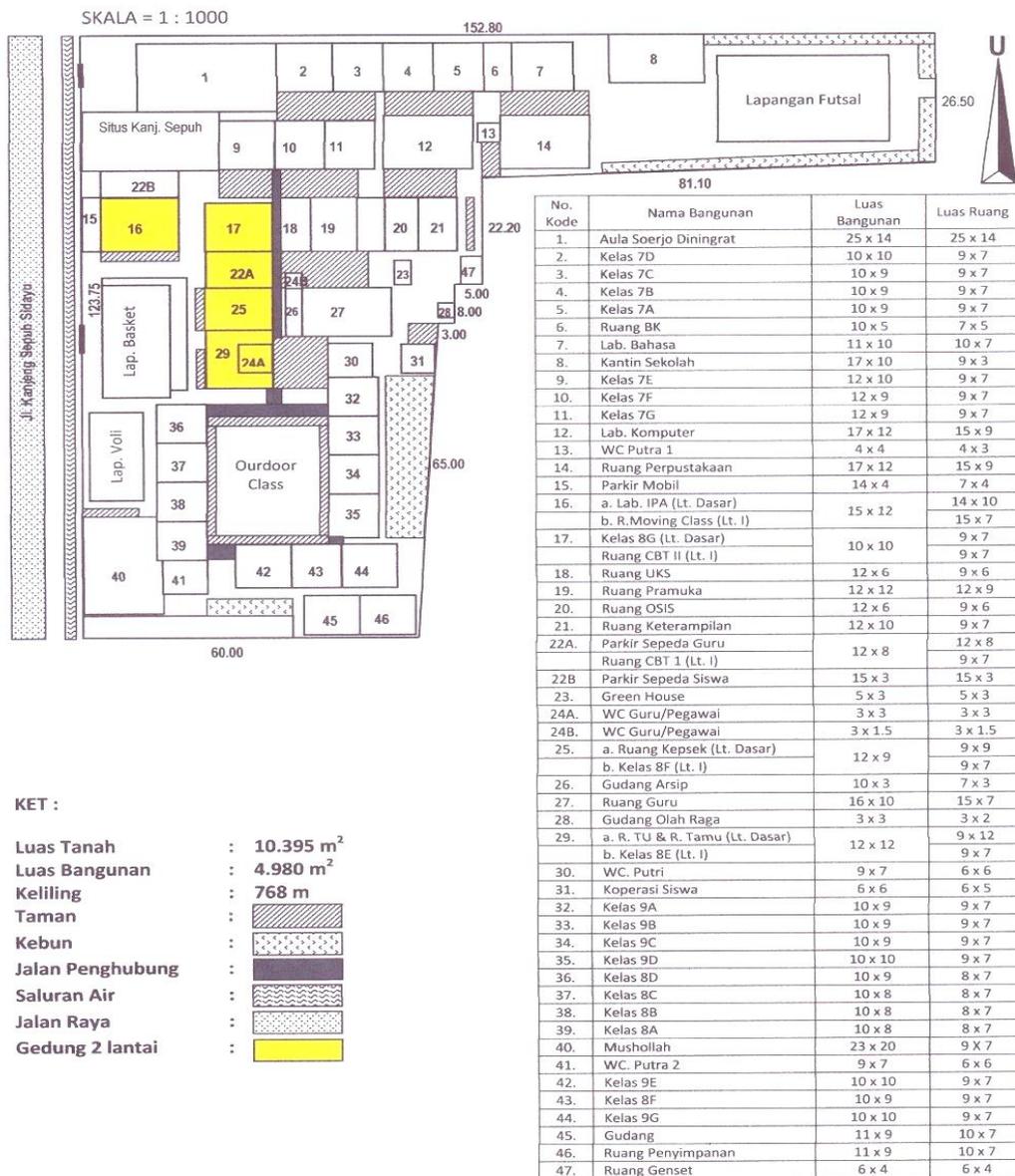
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nmor 1 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten

5. Pendirian Sekolah Denah / Site Plan Satuan Pendidikan

No	FM-02F/0/4
Revisi	
Tanggal	
Hal	

CONTOH DENAH SATUAN PENDIDIKAN

DENAH SMP NEGERI 1 SIDAYU



6. Contoh Format Daftar Kebutuhan Barang Inventaris dan Non Inventaris

No	FM-02F/0/5
Revisi	
Tanggal	
Hal	

DAFTAR KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS DAN NON INVENTARIS

TAHUN ANGGARAN .../...

No	Nama barang	merek	volume	satuan	Bulan												Ket.	
					7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
dst																		

Mengetahui

Kepala satuan pendidikan,

.....

.....,..... 20..

Urusan Sarana Prasarana,

.....

7. Contoh Format Daftar Peminjaman Barang Inventaris

No	FM-02F/0/6
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SATUAN PENDIDIKAN
DAFTAR PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS**

No	Tanggal peminjaman	Nama Barang	Merek	Jumlah		Untuk keperluan	Tanggal pengembalian	Tanda tangan
				Volume	Satuan			
1								
2								
3								
dst								

8. Contoh Format Buku Induk Barang Inventaris

No	FM-02F/0/8
Revisi	
Tanggal	
Hal	

BUKU INDUK BARANG INVENTARIS

Nama Satuan pendidikan:

Tahun :

No	Kode barang	Spesifikasi barang			Asal barang	Tahun perolehan	Jumlah barang	Harga		Perubahan mutasi	Ket
		Jenis barang	Merek/ tipe	No sertifikasi/ mesin				satuan	jumlah		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
dst											

Mengetahui 20..
 Kepala satuan pendidikan, Urusan Sarana prasarana,

9. Contoh Format Kartu Inventaris Barang (KIB) Tipe A (tanah)

No	FM-02F/0/8
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

Nama Satuan pendidikan :

Alamat :

No	Nama barang	Kode barang	Luas	Tahun pengadaan	Letak/ alamat	Status tanah			Penggunaan	Asal usul	harga
						hak	Sertifikat				
							No	Tgl			
1											
2											
3											
dst											

Mengetahui 20..
 Kepala satuan pendidikan, Urusan Sarana prasarana,

10. Contoh Format Kartu Inventaris Barang (KIB) Tipe B (peralatan dan mesin)

No	FM-02F/0/9
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN**

Nama Satuan pendidikan :

Alamat :

No	Nama barang	Kode barang	Merek	Ukuran CC	Thn pembelian	Nomor				Asal usul	harga	Kondisi
						rangka	mesin	polisi	BPKB			
1												
2												
3												
dst												

Mengetahui 20..

Kepala satuan pendidikan, Urusan Sarana prasarana,

.....

.....

11. Format Kartu Inventaris Barang (KIB) Tipe C (gedung dan bangunan)

No	FM-02F/0/10
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN**

Nama Satuan pendidikan :

Alamat :

No	Nama barang	Kode barang	Kondisi bangunan	Konstruksi bangunan	Luas lantai	Letak lokasi	Dok gedung	Luas tanah	Status tanah	No sertif	Asal usul	harga
1												
2												
3												
dst												

Mengetahui 20..

Kepala satuan pendidikan, Urusan Sarana prasarana,

.....

.....

12. Contoh Format Kartu Inventaris Barang (KIB) Tipe D (jalan, irigasi, dan jaringan)

No	FM-02F/0/11
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN IRIGASI DAN JARINGAN**

Nama Satuan pendidikan :

Alamat :

No	Nama barang	Kode barang	Konstruksi	Panjang	lebar	luas	Letak lokasi	Dok gedung	Status tanah	No sertif	harga	kondisi
1												
2												
3												
dst												

Mengetahui 20..

Kepala satuan pendidikan, Urusan Sarana prasarana,

.....

.....

13. Contoh Format Kartu Inventaris Ruangan

No	FM-02F/0/12
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN

KARTU INVENTARIS RUANGAN

Ruang:

No	Kode barang	Nama barang	Tahun pembuatan	Jumlah barang	Keadaan barang			ket
					Baik	Kurang baik	Rusak berat	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
dst								

Mengetahui 20..

Kepala satuan pendidikan, Urusan Sarana prasarana,

.....

.....

14. Contoh Format Daftar Penerimaan Barang Inventaris

No	FM-02F/0/13
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN

DAFTAR PENERIMAAN BARANG INVENTARIS

No	Tgl terima barang	Pengirim barang	Tanda bukti pengiriman	Nama dan raian abarang	Banyak/ volume	Harga		Kete rangan
						satuan	jumlah	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
dst								

Mengetahui 20..

Kepala satuan pendidikan, Urusan Sarana prasarana,

.....

.....

15. Contoh Format Daftar Penerimaan Barang Non inventaris

No	FM-02F/0/14
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN
DAFTAR PENERIMAAN BARANG NON INVENTARIS

No	Tgl terima barang	Pengirim barang	Tanda bukti pengiriman	Nama dan raian abarang	Banyak/ volume	Harga		Kete rangan
						satuan	jumlah	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
dst								

Mengetahui

.....,..... 20..

Kepala satuan pendidikan,

Urusan Sarana prasarana,

.....

.....

16. Contoh Format Buku Pemeliharaan dan Perbaikan

No	FM-02F/0/15
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SATUAN PENDIDIKAN
BUKU PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN**

No	Tanggal	Nama alat	Merek	Uraian pemeliharaan perbaikan	Dikerjakan oleh	Biaya			Ket
						Harga bahan	Upah kerja	jumlah	
1									
2									
3									
dst									

Mengetahui

..... 20..

Kepala satuan pendidikan,

Urusan Sarana prasarana,

.....

.....

17. Contoh Format Daftar Barang yang harus dibeli/ditambah

No	FM-02F/0/16
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**BARANG ATK YANG HARUS DITAMBAH/DIBELI
TAHUN**

No.	Nama barang	Jumlah barang	Keterangan
1			
2			
3			
dst			

Mengetahui 20..
Kepala Satuan Pendidikan, Urusan Sarana prasarana,
.....

18. Contoh Format Kartu stok barang

No	FM-02F/0/17
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**STOK BARANG
TAHUN**

Nama barang :
Kode barang :

No. Urut	Tanggal Terima Barang	Nama dan Alamat Pengirim	Tanda Bukti Pengirim		Nama dan Uraian Barang (Merek, Ukuran, dsb.)	Penerimaan		Pengeluaran		Jumlah Saldo Barang		Kete
			Tanggal	Nomor		Vol	Satuan	Vol	Satuan	Vol	Satuan	
1												
2												
3												
4												
5												

6												
7												
8												
dst												

.....20 ...

Urusan Sarana Prasarana,

.....

19. Adminstrasi Sarana Prasarana (Laboratorium)

a. Denah Ruangan Laboratorium/Bengkel

No	FM-02F/0/18
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN

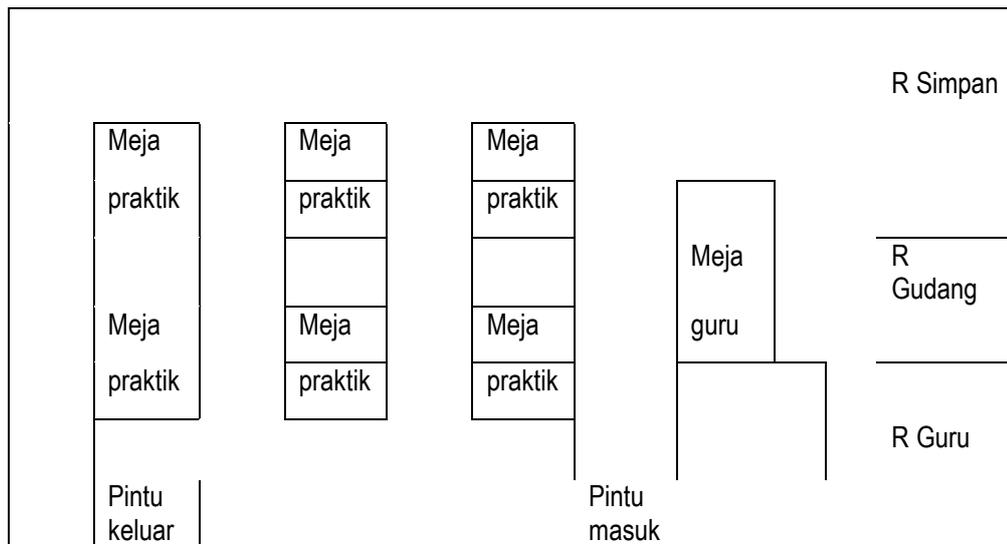
DENAH RUANGAN LABORATORIUM/BENGGKEL*

Nama Laboratorium/Bengkel* :

Luas Bangunan :

Kepala Laboratorium/Bengkel :

Teknisi :



b. Struktur Organisasi Laboratorium

No	FM-02F/0/19
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN

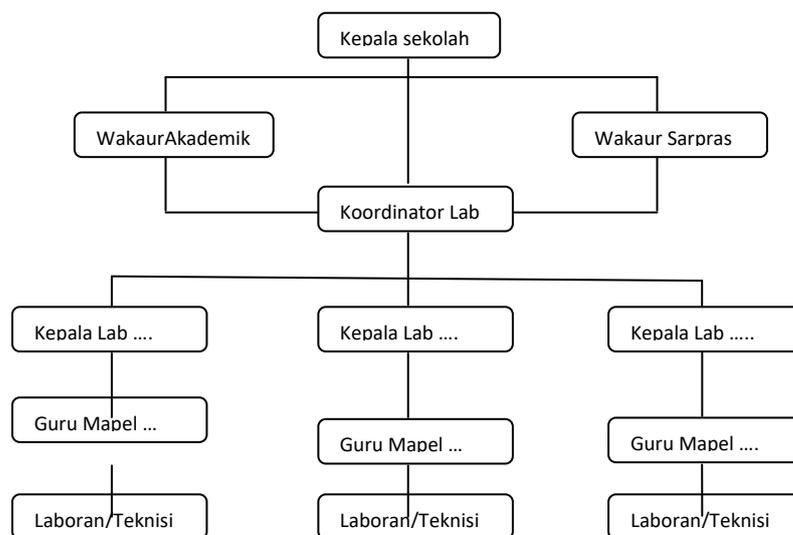
STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM/BENGGEL*

Nama Laboratorium/Bengkel :

Luas Bangunan :

Kepala Laboratorium/Bengkel :

Teknisi :



c. Contoh Daftar Peralatan Utama Laboratorium/Bengkel

No	FM-02F/0/20
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN

PERALATAN UTAMA LABORATORIUM/BENGGEL*

Nama Laboratorium/Bengkel*:

No	Nama Alat/Mesin	Spesifikasi	Kondisi dan jumlah			Jumlah total	Ket
			Baik	sedang	Rusak		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
dst							

.....,20 ...
Kepala Lab/Bengkel,

.....

d. Daftar Peralatan Pendukung Laboratorium/Bengkel

No	FM-02F/0/21
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SATUAN PENDIDIKAN
PERALATAN PENDUKUNG LABORATORIUM/BENGGEL***

Nama Laboratorium/Bengkel*:

No	Nama Alat/Mesin	Spesifikasi	Kondisi dan jumlah			Jumlah total	Ket
			Baik	sedang	Rusak		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
dst							

.....20 ...
Kepala Lab/Bengkel,

.....

e. Format Buku Inventaris Alat/Bahan

No	FM-02F/0/22
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SATUAN PENDIDIKAN
BUKU INVENTARIS ALAT/BAHAN ***

Nama Laboratorium/Bengkel*:

No	Nomor katalog	Nama alat/bahan	Merek/type	produsen	Tahun	Asal	Jumlah		Ket
							Baik	Rusak	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
dst									

.....,.....20 ...
Kepala Lab/Bengkel,

.....

f. Jadwal Praktik Laboratorium/Bengkel

No	FM-02F/0/23
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SATUAN PENDIDIKAN
JADWAL PRAKTIK PENGGUNAAN LABORATORIUM/BENGGKEL***

Nama Laboratorium/Bengkel*:

Berlaku : sd

Jam	Waktu	Senin			Selasa			Rabu			Kamis			Jumat			Sabtu		
		MP	GR	KL	MP	GR	KL	MP	GR	KL	MP	GR	KL	MP	GR	KL	MP	GR	KL
1	07.00-07.45																		
2	07.45-08.30																		
3	08.30-09.15																		
4	09.15-10.00																		
	Istirahat																		
5	10.15-11.00																		
6	11.00-11.45																		
7	11.45-12.30																		
8	12.30-13.15																		

Keterangan: MP=mata pelajaran

GR= Nama guru

KL=Kelas

kode	Mata pelajaran

Kode	Nama Guru

Kode	Kelas

g. Lembar Perawatan Alat/Mesin Laboratorium/Bengkel

No	FM-02F/0/24
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN
LEMBAR PERAWATAN ALAT/MESIN

Nama Laboratorium/Bengkel*:

No	Tanggal	Nama alat/mesin	Tanda tanda kerusakan	Jenis kerusakan	Komponen yang rusak	Penanganan perbaikan	Kondisi akhir alat	ket
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
dst								

.....,20 ...

Kepala Lab/Bengkel,

.....

h. Kartu Reparasi Alat/Mesin

No	FM-02F/0/25
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SATUAN PENDIDIKAN
LEMBAR PERAWATAN ALAT/MESIN**

Nama Laboratorium :

Nama Alat :

Merek/Type :

Produsen :

Tahun droping :

No	Tanggal	Jenis kerusakan	Komponen	Biaya	Paraf
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					

.....,20 ...

Kepala Lab/Bengkel,

.....

i. Kartu Peminjaman Alat Laboratorium/Bengkel

No	FM-02F/0/26
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN
KARTU PEMINJAMAN ALAT

Nama Laboratorium :

No	Nama peminjam	Keperluan	Peralatan yang dipinjam	Tanggal pinjam	Tanggal kembali	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
dst						

.....,20 ...

Kepala Lab/Bengkel,

.....

j. Bon Peminjaman Alat Praktik

No	FM-02F/0/27
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN

BON PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM/BENGGEL *

Hari/tanggal :

Nama Pratik :

No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Ket
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
dst				

Nama Siswa : 1.

Kelas : Paraf :

2.

Kelas : Paraf :

3.

Kelas : Paraf :

4.

Kelas : Paraf :

5.

Kelas : Paraf :

k. Daftar Pengeluaran Bahan Praktik Laboratorium/Bengkel

No	FM-02F/0/28
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN

DAFTAR PENGELUARAN BAHAN LABORATORIUM/BENGGKEL *

Hari/tanggal :

Nama Pratik :

No	Nama Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Ket
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
dst				

Nama Siswa : 1.

Kelas : Paraf :

2.

Kelas : Paraf :

3.

Kelas : Paraf :

4.

Kelas : Paraf :

5.

Kelas : Paraf :

1. Buku Penggunaan Ruang Laboratorium/Bengkel

No	FM-02F/0/29
----	-------------

Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN
PENGUNAAN RUANG LABORATORIUM/BENKEL *

No	Hari/Tanggal	Jam	Kelas	JudulPraktik	Pelaksanaan	Tanda tangan guru	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
dst							

.....,20 ...

Kepala Lab/Bengkel,

.....

m. Daftar Alat dan Bahan Yang Rusak

No	FM-02F/0/30
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN
DAFTAR ALAT DAN BAHAN YANG RUSAK

Laboratorium :

No	Kode Alat	Nama bahan/alat	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
dst					

.....,20 ...

Kepala Lab/Bengkel

.....

n. Format Laporan Penggunaan Laboratorium/Bengkel

No	FM-02F/0/31
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN
LAPORAN PENGGUNAAN LABORATORIUM
BULANAN/SEMESTERAN/TAHUNAN*

Nama Laboratorium/bengkel :

No	Item laporan	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Jumlah Kelas Praktik		kelas	
2	Jumlah Pekerjaan Praktik		pekerjaan	
3	Jumlah Siswa (Praktikan)		Orang	
4	Kegiatan Penggunaan Bengkel Lainnya		kegiatan	
5	Pemakaian Bahan (Nama Bahan)			
	a.			
	b.			

	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	dst			
6	Pemakaian alat (Nama alat)			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	dst			
7	Jumlah pemantauan			
8	Bahan rusak			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst			
9	Alat rusak			
	a.			
	b.			
	dst			
10	Perbaikan			
	a. Alat/mesin			
	b. Instalasi listrik			
	c. Instansi air			
	d. Fisik bangunan			
	dst			
11	dst			

Mengetahui

Kepala Satuan Pendidikan,

.....

..... 20.....

Kepala lab.

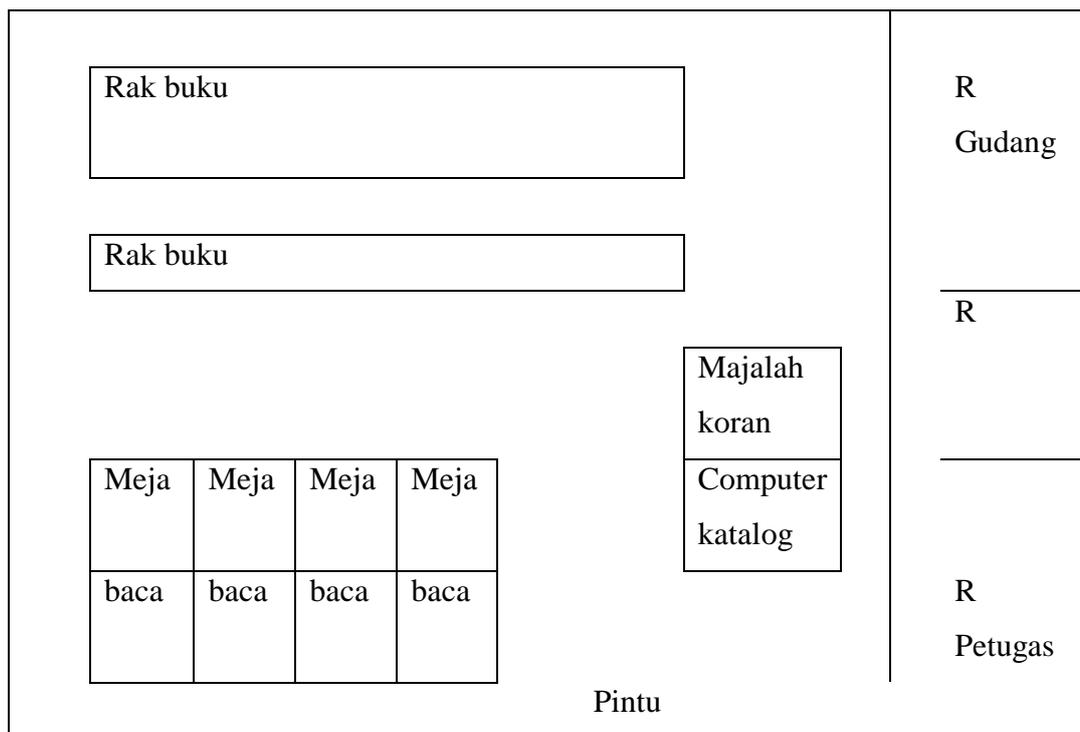
.....

C. Adminstrasi Sarana Prasarana (Perpustakaan)

a. Denah ruangan perpustakaan

No	FM-02F/0/32
Revisi	
Tanggal	
Hal	

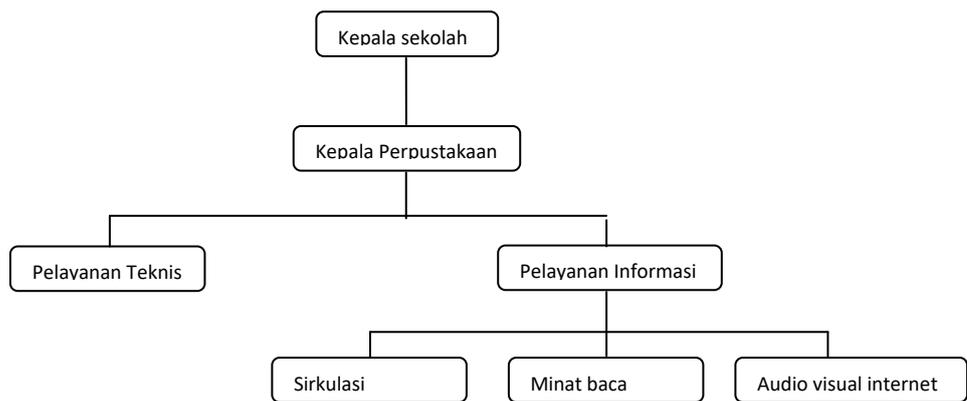
**KOP SATUAN PENDIDIKAN
DENAH RUANGAN PERPUSTAKAAN***



b. Struktur organisasi perpustakaan

No	FM-02F/0/33
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SATUAN PENDIDIKAN
DTRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN**



c. Daftar Keadaan Buku dan Lainnya

No	FM-02F/0/34
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SATUAN PENDIDIKAN
KEADAAN BUKU DAN BAHAN PUSTAKA
TAHUN**

No	Golongan	Buku perpustakaan			Buku Inventaris/Paket			Jumlah seluruhnya
		Jumlah	Rusak/hilang	Yang baik	Jumlah	Rusak/hilang	Yang baik	
1	000 Karya							

	Umum							
2	100 Filsafat							
3	200 Ilmu sosial							
4	300 Agama							
5	400 Bahasa							
6	500 Penget Murni							
7	600 Teknologi							
8	700 Seni, olah raga							
9	800 Sastra							
10	900 Bumi/sejarah							
11	Fiksi							
12	Kliping							
13	Majalah							
14	Karya tulis lain							
15	Paper/laporan							
16	Lainnya							
	Jumlah							

Mengetahui

.....,20..

Kepala satuan pendidikan,

Kepala Perpustakaan,

.....

.....

d. Keadaan Mebeler dan Alat-Alat Perpustakaan

No	FM-02F/0/35
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN
KEADAAN MEBELER DAN ALAT-ALAT PERPUSTAKAAN
TAHUN

No	Jenis mebeler alat alat	Jumlah dan Kondisi			Asal mebeler	keterangan
		baik	rusak	Total		
1	Rak buku					
2	Almari					
3	Meja komputer					
4	Meja baca					
5	Kursi baca					
6	Meja sirkulasi					
7	Rak majalah					
8	Tempat surat kabar					
9	dst					

Mengetahui

..... 20.....

Kepala satuan pendidikan,

Kepala Perpustakaan,

.....

.....

e. Contoh Kartu Perpustakaan

No	FM-02F/0/36
Revisi	
Tanggal	
Hal	

Tampak depan
belakang

Tampak

KARTU ANGGOTA
PERPUSTAKAAN SMP/SMA
.....

No Anggota :
Nama lengkap :
NIS :
Tempat/Tgl lahir:
Kelas :
No telepon :

..... 

Kepala satuan pendidikan

.....

Kartu ini harus diperlihatkan setiap kali meminjam/memperpanjang/memimjam buku.
Kartu ini tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain

f. Tata Tertib Penggunaan Perpustakaan

No	FM-02F/0/37
Revisi	
Tanggal	
Hal	

Contoh Tata Tertib

i. **Tata Tertib Pengunjung**

1. Pengunjung harus berpakaian rapi memasuki ruang perpustakaan
2. Setiap memasuki ruangan perpustakaan harus mengisi kartu pengunjung!
3. Tas, payung, dan barang-barang lainnya (kecuali buku catatan dan alat tulis) harus dititipkan di tempat penitipan barang (di bagian sirkulasi)
4. Pengunjung harus menjaga ketenangan, ketertiban dan berbicara harus sopan di dalam perpustakaan.
5. Pengunjung tidak dibenarkan mengganggu teman yang membaca dan belajar!
6. Tidak diperbolehkan, makan, dan minum di dalam perpustakaan
7. Pengunjung harus menjaga kebersihan dan keindahan selama dalam ruangan!
8. Setelah membaca buku, majalah, koran harus dikembalikan pada tempatnya!
9. Pengunjung harus merapikan kursi kembali sebelum meninggalkan ruangan perpustakaan.
10. Staf perpustakaan berhak meminta pengunjung meninggalkan perpustakaan apabila terjadi pelanggaran peraturan di perpustakaan
11. Perpustakaan tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang di perpustakaan akibat kelalaian dari pengunjung sendiri
12. Setiap anggota perpustakaan (siswa) diwajibkan membuat resume/ringkasan isi buku yang ada/dibaca di perpustakaan, minimal empat buku (fiksi/nonfiksi) dalam satu tahun.

ii. **Tata Tertib Peminjaman:**

1. Yang menjadi anggota Perpustakaan adalah siswa , guru, dan pegawai
2. Peminjaman buku hanya diberikan kepada peminjam yang sudah menjadi anggota perpustakaan (kecuali peminjaman khusus)
3. Peminjam harus membawa kartu pustaka setiap meminjam dan mengembalikan buku!
4. Bagi yang tidak menjadi anggota perpustakaan hanya disediakan fasilitas membaca di tempat
5. Diberikan pinjaman khusus bagi yang sedang melakukan praktek Lapangan atau penelitian di perpustakaan dengan menggunakan rekomendasi dari Guru Pembimbing/Pamong.
6. Buku harus dikembalikan tepat pada waktu.
7. Pengembalian buku yang terlambat dari jadwal yang telah ditentukan dikenakan denda per satu hari.
8. Buku yang hilang atau rusak diganti dengan buku yang sama atau diganti seharga buku tersebut!
9. Buku referensi **tidak dipinjamkan**, hanya dibaca dalam ruangan perpustakaan. Saat masuk ruangan referensi pengunjung harus menyerahkan kartu pengenalan atau kartu anggota!
10. Majalah, koran **tidak dipinjamkan**, hanya dibaca di ruang perpustakaan.
11. **Buku, majalah, koran tidak boleh dirobek dan dicoret-coret**, bagi yang kedapatan akan dikenakan sanksi.
12. Anggota perpustakaan yang melanggar tata tertib yang dibuat akan diberi sanksi.

iii. **Tata Tertib Layanan Internet :**

1. Pengguna meminta izin kepada petugas perpustakaan untuk dapat menggunakan Layanan Internet.
2. Pengguna mengisi buku pengunjung layanan internet yang disediakan
3. Setiap pengguna hanya boleh akses menggunakan fasilitas internet selama yang telah ditetapkan .
4. Pengguna internet dilarang mengakses informasi atau *homepage* yang mengandung unsur pornografi baik teks, gambar maupun suara

5. Pengguna yang belum bisa menggunakan harus didampingi oleh orang lain yang sudah bisa menggunakan internet

iv. Penghargaan:

1. Bagi anggota perpustakaan yang paling rajin membaca buku setiap minggu akan diumumkan dan diberikan penghargaan menjadi *STAR*
2. Bagi pengurus terbaik setiap minggu akan di berikan penghargaan *STAR*

v. Denda dan Kehilangan/Rusak :

1. Pengembalian bahan pustaka yang melewati jangka waktu peminjamannya akan dikenakan sanksi.
2. Bahan pustaka yang belum dikembalikan pada waktunya akan ditagih dengan menggunakan surat atau diberitahukan pada Wali Kelas.
3. Apabila terjadi kerusakan pada bahan pustaka yang dipinjam/dibaca, maka peminjam harus melaporkan kepada Petugas Sirkulasi.
4. Apabila buku koleksi yang dipinjam itu hilang maka peminjam HARUS menggantinya dengan bahan pustaka yang sama atau nilai yang sama (akan ditentukan oleh Petugas Sirkulasi)

g. Jadwal Kunjungan Wajib Perpustakaan

No	FM-02F/0/38
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN
JADWAL PENGGUNAAN WAJIB KUNJUNG PERPUSTAKAAN

Jam	Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Keterangan
		kelas	kelas	kelas	kelas	kelas	kelas	
1	07.00-07.45							
2	07.45-08.30							
3	08.30-09.15							
4	09.15-10.00							
	Istirahat							
5	10.15-11.00							
6	11.00-11.45							
7	11.45-12.30							
	Istirahat							
8	13.00-13.45							
9	13.45-14.30							
10	14.30-15.15							

Catatan: pelaksanaan diserahkan kepada satuan pendidikan, penjadwalan digunakan agar siswa tidak menumpuk pada jam tertentu di perpustakaan

h. Buku daftar peminjaman buku

No	FM-02F/0/39
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN
PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Tanggal pinjam	Nama peminjam	Kelas	Judul Buku	Pengarang	Tanggal kembali	Tanda tangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
dst							

.....,20 ...

Kepala Perpustakaan,

.....

i. Laporan Penambahan Buku

No	FM-02F/0/40
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN
LAPORAN PENAMBAHAN BUKU PERPUSTAKAAN
TAHUN

No	Golongan	Bulan												Jumlah		
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Angka	%	
1	000 Karya Umum															
2	100 Filsafat															
3	200 Ilmu sosial															
4	300 Agama															
5	400 Bahasa															
6	500 Penget Murni															
7	600 Teknologi															
8	700 Seni, olah raga															
9	800 Sastra															
10	900 Bumi/sejarah															
11	Fiksi															
12	Lainnya															
	Jumlah															

Mengetahui

.....,20..

Kepala satuan pendidikan,

Kepala Perpustakaan,

.....

.....

j. Laporan Peminjaman Buku

No	FM-02F/0/41
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN
LAPORAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN
BULAN

No	Golongan	Tanggal										Jumlah				
		1	2	3	4					27	28		29	30	31	
1	000 Karya Umum															
2	100 Filsafat															
3	200 Ilmu sosial															
4	300 Agama															
5	400 Bahasa															
6	500 Penget Murni															
7	600 Teknologi															
8	700 Seni, olah raga															
9	800 Sastra															
10	900 Bumi/sejarah															
11	Fiksi															
12	Lainnya															
	Jumlah															

Mengetahui
 Kepala satuan pendidikan,

..... 20.....
 Kepala Perpustakaan,

k. Laporan Rekapitulasi Peminjaman Buku

No	FM-02F/0/42
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SATUAN PENDIDIKAN
LAPORAN REKAPITULASI PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN
TAHUN**

No	Bulan	Tanggal											Jumlah				
		1	2	3	4					27	28	29		30	31		
1	Januari																
2	Februari																
3	Maret																
4	April																
5	Mei																
6	Juni																
7	Juli																
8	Agustus																
9	September																
10	Oktober																
11	November																
12	Desember																
	Jumlah																

Mengetahui
Kepala satuan pendidikan,

.....,20..
Kepala Perpustakaan,

.....

.....

1. Laporan Pengunjung perpustakaan

No	FM-02F/0/43
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SATUAN PENDIDIKAN

LAPORAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

TAHUN

No	Bulan	Tanggal										Jumlah				
		1	2	3	4					27	28		29	30	31	
1	Januari															
2	Februari															
3	Maret															
4	April															
5	Mei															
6	Juni															
7	Juli															
8	Agustus															
9	September															
10	Oktober															
11	November															
12	Desember															
	Jumlah															

Mengetahui

.....,20..

Kepala satuan pendidikan,

Kepala Perpustakaan,

.....

.....

D. Formulir Pelaksanaan Pemenuhan Sarpras

No	FM-02F/2/1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

FORMULIR PENGENDALIAN PELAKSANAAN RPOS

No	NAMA BARANG/JASA	SPESIFIKASI			VOLUME/JUMLAH		
		Seharusnya	Realisasi	Kesesuaian	Seharusnya	Realisasi	Kesesuaian
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
dst.							

No	FM-02F/2/2
Revisi	
Tanggal	
Hal	

FORMULIR SERAH TERIMA BARANG/JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

No: << surat >>

Pada hari ini, <<hari>>, <<tanggal>><<bulan>><<tahun>> bertempat di <<kota>> yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama :
 Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama <<instansi yang menyerahkan>>, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
 Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama <<instansi yang menerima>> yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa barang/jasa sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Tipe/Kualifikasi	Jumlah/Volume
----	------------------	------------------	---------------

1.			
2.			
3.			
dst.			

Dan selanjutnya barang/jasa tersebut menjadi tanggung jawab oleh **PIHAK KEDUA**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan bersama, untuk dapat diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya

PIHAK PERTAMA

<< instansi yang menyerahkan >>

Ttd

Cap instansi/perusahaan

Nama :

Jabatan :

PIHAK KEDUA

<< instansi yang menerima >>

Ttd

Cap sekolah

Nama :

Jabatan :

E. Formulir Evaluasi Pemenuhan Sarpras

No	FM-02F/3/1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

FORMULIR EVALUASI PEMENUHAN ROPS

No	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Keterlaksanaan		Catatan Hasil	Keterangan
			Sudah Terlaksana	Belum Terlaksana		
1.						
2.						
3.						
dst.						

No	FM-02F/3/2
Revisi	
Tanggal	
Hal	

FORMULIR REKOMENDASI TINDAK LANJUT

No	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Catatan Hasil	Rekomendasi	Tindak Lanjut
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
dst.					

F. Formulir Penetapan Standar Mutu Sarpras

No	FM-02F/4/1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

FORMULIR PENETAPAN STANDAR MUTU SAPRAS

No	Kegiatan	Hasil Evaluasi	Penetapan		Keterangan
			Sudah Terpenuhi SNP	Belum Terpenuhi SNP	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
dst.					

BAB V

PENUTUP

Prosedur pemenuhan Mutu Standar Sarana dan Prasarana ditujukan untuk memberikan acuan kriteria yang terpenuhi bagi satuan pendidikan dalam mengidentifikasi ketersediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan pembelajaran di satuan pendidikan sesuai dengan tuntutan standar sarana yang ditetapkan oleh pemerintah. Setiap satuan pendidikan diharapkan memiliki strategi dalam rangka pemenuhan standar kompetensi lulusan setiap jenjang satuan pendidikan.

Dokumen Prosedur Standar dan Dokumen Formulir Standar Sarana Prasarana merupakan salah satu upaya pemenuhan mutu yang akan dilaksanakan dan yang telah dilaksanakan. Prosedur pemenuhan mutu dilakukan dengan berbasis dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan oleh satuan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Permendikbud, (2005), *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan*;
- Permendikbud, (2016), *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah*;
- Permendiknas, (2007), *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan Menengah*;
- Permendiknas, (2008), *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Satuan pendidikan Dasar Luar Biasa, Satuan Pendidikan Menengah Pertama Luar Biasa, dan Satuan Pendidikan Menengah Atas Luar Biasa*;
- Permendikbud, (2018), *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan pada Lampiran VI. Standar Sarana Pendidikan*.
-, (2020), *Denah Sekolah*, https://julicolle.blogspot.com/2017/10/denah-kelas_32.html, diunduh pada tanggal 12 Desember 2020
- Depdikbud. (1999). *Pengelolaan Laboratorium IPA*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Menengah Umum. Dirjen Dikdasmen.
- Kemdikbud. (2017). *Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
- Kemdikbud. (2017). *Panduan Kerja Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah*. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
- Kemdikbud. (2017). *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan

Kemdikbud. (2017). *Indikator Mutu Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah

Lasa HS. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publiser

**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN
NASIONAL NOMOR 24 TAHUN 2007 TANGGAL 28 JUNI
2007
STANDAR SARANA DAN
PRASARANA
UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI),
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH
(SMP/MTs), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH
ALIIYAH (SMA/MA)**

**I. STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR/
MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI)**

A. SATUAN PENDIDIKAN

1. Satu SD/MI memiliki minimum 6 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
2. Satu SD/MI dengan enam rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa.
Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SD/MI baru.
3. Satu desa/kelurahan dilayani oleh minimum satu SD/MI.
4. Satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SD/MI dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 3 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

B. LAHAN

1. Lahan untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik		
		Bangunan satu	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	12,7	7,0	4,9
2	7-12	11,1	6,0	4,3
3	13-18	10,6	5,6	4,1
4	19-24	10,3	5,5	4,1

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Luas Minimum Lahan

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik		
		Bangunan satu	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	1340	790	710
2	7-12	2270	1240	860
3	13-18	3200	1720	1150
4	19-24	4100	2220	1480

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
 - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
 - b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
 - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

C. BANGUNAN GEDUNG

1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik		
		Bangunan satu	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	3,8	4,2	4,4
2	7-12	3,3	3,6	3,8
3	13-18	3,2	3,4	3,5
4	19-24	3,1	3,3	3,4

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4 Luas Minimum Lantai Bangunan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan satu	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	400	470	500
2	7-12	680	740	770
3	13-18	960	1030	1050
4	19-24	1230	1330	1380

3. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
 - a. koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
 - b. koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - c. jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
4. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
 - a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati,

- serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
- b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
5. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
 - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
 - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
 - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
 6. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
 7. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
 - a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
 - b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
 - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
 8. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
 - a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
 - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
 9. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut.
 - a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
 - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
 10. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt.
 11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
 12. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
 13. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
 14. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
 - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.

- b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
15. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KETENTUAN PRASARANA DAN SARANA

Sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. laboratorium IPA,
4. ruang pimpinan,
5. ruang guru,
6. tempat beribadah,
7. ruang UKS,
8. jamban,
9. gudang,
10. ruang sirkulasi,
11. tempat bermain/berolahraga.

Ketentuan mengenai prasarana tersebut beserta sarana yang ada di dalamnya diatur dalam standar sebagai berikut.

1. Ruang Kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 28 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m². Lebar minimum ruang kelas 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.5.

Tabel 2.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1-3 kelas 4-6. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1-3 kelas 4-6. Desain memungkinkan kaki peserta masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Rak hasil karya peserta didik	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk meletakkan karya seluruh peserta didik yang ada di kelas. Dapat berupa rak terbuka atau lemari.
1.7	Papan pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Alat peraga		[lihat daftar sarana laboratorium IPA]
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Tempat	1 buah/ruang	
4.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
4.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
4.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

2. Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca,

- mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
 - c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
 - d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
 - e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.6

Tabel 2.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1			
Buku			
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	840 judul/sekolah	Terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-24 rombongan belajar
1.4	Buku referensi	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan dan
1.5	Sumber belajar lain	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
2			
Perabot			
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar mudah.
2.4	Meja baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan luasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

3. Laboratorium IPA

- a. Laboratorium IPA dapat memanfaatkan ruang kelas.

- b. Sarana laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan.
- c. Setiap satuan pendidikan dilengkapi sarana laboratorium IPA seperti tercantum pada Tabel 2.7.

Tabel 2.7 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menyimpan seluruh alat peraga. Tertutup dan dapat dikunci. Dapat memanfaatkan lemari yang terdapat di ruang kelas.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Model kerangka manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Mudah dibawa.
2.2	Model tubuh manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik. Dapat dibongkar pasang. Mudah dibawa.
2.3	Globe	1 buah/sekolah	Diameter minimum 40 cm. Memiliki penyangga dan dapat diputar. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.4	Model tata surya	1 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan terjadinya fenomena gerhana.
2.5	Kaca pembesar	6 buah/sekolah	
2.6	Cermin datar	6 buah/sekolah	
2.7	Cermin cekung	6 buah/sekolah	
2.8	Cermin cembung	6 buah/sekolah	
2.9	Lensa datar	6 buah/sekolah	
2.10	Lensa cekung	6 buah/sekolah	
2.11	Lensa cembung	6 buah/sekolah	
2.12	Magnet batang	6 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan gaya magnet.
2.13	Poster IPA, terdiri dari: a) metamorfosis, b) hewan langka, c) hewan dilindungi, d) tanaman khas Indonesia	1 set/sekolah	Jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	pernapasan hewan		

4. Ruang Pimpinan

- Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- Luas minimum ruang pimpinan 12 m² dan lebar minimum 3 m.
- Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.
- Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.8.

Tabel 2.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Tertutup dan
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.4	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.5	Brankas	1 buah/sekolah	
2.6	Jam dinding	1 buah/ruang	

5. Ruang Guru

- Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- Rasio minimum luas ruang guru 4 m²/pendidik dan luas minimum 32 m².
- Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.9.

Tabel 2.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat dan stabil. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
1.5	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.4	Penanda waktu	1 buah/sekolah	

6. Tempat Beribadah

- a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m².
- c. Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.10.

Tabel 2.10 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari/rak	1 buah/ tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
2	Perlengkapan		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/ tempat	

7. Ruang UKS

- Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.
- Ruang UKS dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling.
- Luas minimum ruang UKS 12 m².
- Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.11.

Tabel 2.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa.
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	

8. Jamban

- Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 50 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.
- Luas minimum 1 unit jamban 2 m².
- Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.

- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- f. Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.12.

Tabel 2.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

9. Gudang

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- b. Luas minimum gudang 18 m².
- c. Gudang dapat dikunci.
- d. Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.13.

Tabel 2.13 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan alat- alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

10. Ruang Sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.

- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- g. Lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

11. Tempat Bermain/Berolahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga 3 m²/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 167, luas minimum tempat bermain/berolahraga 500 m². Di dalam luasan tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 20 m x 15 m.
- c. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- f. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- g. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.14.

Tabel 2.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat.
1.6	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram,

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.7	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	tongkat estafet, dan bak loncat. Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
1.8	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
	Lain		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

II. STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADEASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs)

A. SATUAN PENDIDIKAN

1. Satu SMP/MTs memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
2. Satu SMP/MTs dengan tiga rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SMP/MTs baru.
3. Satu kecamatan dilayani oleh minimum satu SMP/MTs yang dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
4. Satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SMP/MTs dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

B. LAHAN

1. Lahan untuk satuan pendidikan SMP/MTs memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik		
		Bangunan satu	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	22,9	-	-
2	4-6	16,0	8,5	-
3	7-9	13,8	7,5	5,1
4	10-12	12,8	6,8	4,7
5	13-15	12,2	6,6	4,5
6	16-18	11,9	6,3	4,3
7	19-21	11,6	6,2	4,3
8	22-24	11,4	6,1	4,3

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 3.2.

Tabel 3. 2 Luas Minimum Lahan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m ²)		
		Bangunan satu	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	1440	-	-
2	4-6	1840	1310	-
3	7- 9	2300	1380	1260
4	10-12	2770	1500	1310
5	13-15	3300	1780	1340
6	16-18	3870	2100	1450
7	19-21	4340	2320	1600
8	22-24	4870	2600	1780

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
 - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
 - b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
 - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

C. BANGUNAN GEDUNG

1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMP/MTs memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik		
		Bangunan satu	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	6,9	-	-
2	4-6	4,8	5,1	-
3	7-9	4,1	4,5	4,6
4	10-12	3,8	4,1	4,2
5	13-15	3,7	3,9	4,1
6	16-18	3,6	3,8	3,9
7	19-21	3,5	3,7	3,8
8	22-24	3,4	3,6	3,7

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Luas Minimum Lantai Bangunan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan satu	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	430	-	-
2	4-6	550	610	-
3	7-9	690	750	780
4	10-12	830	900	930
5	13-15	990	1060	1090
6	16-18	1160	1260	1300
7	19-21	1300	1390	1440
8	22-24	1460	1560	1600

3. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
 - a. koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
 - b. koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - c. jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

4. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
 - a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
 - b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
5. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
 - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
 - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
 - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
6. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
7. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
 - a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
 - b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
 - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
8. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
 - a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
 - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
9. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut.
 - a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
 - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
10. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
12. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
13. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.

14. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
 - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
 - b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

16. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KELENGKAPAN PRASARANA DAN SARANA

Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. ruang laboratorium IPA,
4. ruang pimpinan,
5. ruang guru,
6. ruang tata usaha,
7. tempat beribadah,
8. ruang konseling,
9. ruang UKS,
10. ruang organisasi kesiswaan,
11. jamban,
12. gudang,
13. ruang sirkulasi,
14. tempat bermain/berolahraga.

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut.

1. Ruang Kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m². Lebar minimum ruang kelas 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung postur tubuh yang baik. Desain memungkinkan kaki peserta masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
2	Media Pendidikan		
2.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
3	Perlengkapan Lain		
3.1	Tempat	1 buah/ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

2. Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.

- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 70% non-fiksi dan 30% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar, 2500 untuk 19-24 rombongan belajar
1.4	Buku referensi	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan dan
1.5	Sumber belajar lain	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar mudah.
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja nyaman.
2.7	Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

3. Ruang Laboratorium IPA

- a. Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.

- b. Ruang laboratorium IPA dapat menampung minimum satu rombongan belajar. c. Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA 2,4 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar minimum ruang laboratorium IPA 5 m.
- d. Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- e. Tersedia air bersih.
- f. Ruang laboratorium IPA dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.7.

Tabel 3.7 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, ketelitian 1 mm.
2.2	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
2.3	Timbangan	3 buah/lab	Memiliki ketelitian berbeda.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.4	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.5	Rol meter	1 buah/lab	Panjang minimum 5 m, ketelitian 1 mm.
2.6	Termometer 100 C	6 buah/lab	Ketelitian 0,5 derajat.
2.7	Gelas ukur	6 buah/lab	Ketelitian 1 ml.
2.8	Massa logam	3 buah/lab	Dari jenis yang berbeda, minimum
2.9	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus, dan hambatan. Batas minimum ukur arus 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan
2.10	Batang magnet	6 buah/lab	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis
2.11	Globe	1 buah/lab	Memiliki penyangga dan dapat diputar. Diameter minimum 50 cm. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang
2.12	Model tata surya	1 buah/lab	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana. Masing-masing planet dapat diputar mengelilingi matahari.
2.13	Garpu tala	6 buah/lab	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam
2.14	Bidang miring	1 buah/lab	Kemiringan dan kekasaran permukaan dapat diubah-
2.15	Dinamometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
2.16	Katrol tetap	2 buah/lab	
2.17	Katrol bergerak	2 buah/lab	
2.18	Balok kayu	3 macam/lab	Memiliki massa, luas permukaan, dan koefisien gesek
2.19	Percobaan muai panjang	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data pemuaian minimum untuk tiga jenis bahan.
2.20	Percobaan optik	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak benda, jarak bayangan, dan jarak fokus cermin cekung, cermin cembung, lensa cekung, dan lensa cembung. Masing-masing minimum dengan tiga nilai jarak fokus
2.21	Percobaan rangkaian listrik	1 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara tegangan, arus, dan
2.22	Gelas kimia	30 buah/lab	Berskala, volume 100 ml.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.23	Model molekul sederhana	6 set/lab	Minimum terdiri dari atom hidrogen, oksigen, karbon, belerang, nitrogen, dan dapat dirangkai menjadi molekul.
2.24	Pembakar spiritus	6 buah/lab	
2.25	Cawan penguapan	6 buah/lab	Bahan keramik, permukaan dalam diglasir.
2.26	Kaki tiga	6 buah/lab	Dilengkapi kawat kasa dan tingginya sesuai tinggi pembakar spiritus.
2.27	Plat tetes	6 buah/lab	Minimum ada 6 lubang.
2.28	Pipet tetes + karet	100 buah/lab	Ujung pendek.
2.29	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Minimum tiga nilai perbesaran obyek dan dua nilai perbesaran okuler.
2.30	Kaca pembesar	6 buah/lab	Minimum tiga nilai jarak fokus.
2.31	Poster genetika	1 buah/lab	Isi poster jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum
2.32	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.33	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.34	Gambar/model pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.35	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.36	Gambar/model sistem pernafasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.37	Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.38	Gambar/model mata manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.39	Gambar/model telinga manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.40	Gambar/model tenggorokan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.41	Petunjuk percobaan	6 buah/ percobaan	
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket untuk tiap meja peserta didik, 2 soket untuk meja demo, 2 soket untuk di ruang persiapan.
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
4.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan
4.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.5	Jam dinding	1 buah/lab	

4. Ruang Pimpinan

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- b. Luas minimum ruang pimpinan 12 m² dan lebar minimum 3 m.
- c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.
- d. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.8.

Tabel 3.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Tertutup dan
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

5. Ruang Guru

- a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- b. Rasio minimum luas ruang guru 4 m²/pendidik dan luas minimum 48 m².
- c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.9.

Tabel 3.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru, ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru, atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Kursi tamu	1 set/ruang	
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.6	Papan pengumuma	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

6. Ruang Tata Usaha

- a. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah.
- b. Rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m²/petugas dan luas minimum 16 m².
- c. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.10.

Tabel 3.10 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/petugas	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan
1.3	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.2	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.3	Brankas	1 buah/sekolah	
2.4	Telepon	1 buah/sekolah	
2.5	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.6	Soket listrik	1 buah/ruang	
2.7	Penanda waktu	1 buah/sekolah	
2.8	Tempat sampah	1 buah/ruang	

7. Tempat Beribadah

- a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.

- b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m².
- c. Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.11.

Tabel 3.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari/rak	1 buah/ tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
2	Perlengkapan		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/ tempat	

8. Ruang Konseling

- a. Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
- b. Luas minimum ruang konseling 9 m².
- c. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.
- d. Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.12.

Tabel 3.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk dengan nyaman.
1.2	Kursi kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.3	Kursi tamu	2 buah/ruang	Ukuran memadai untuk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	
2	Peralatan Konseling		
2.1	Instrumen konseling	1 set/ruang	
2.2	Buku sumber	1 set/ruang	
2.3	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi
3	Perlengkapan lain		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

9. Ruang UKS

- a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.

- b. Luas minimum ruang UKS 12 m².
- c. Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.13.

Tabel 3.13 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	

10. Ruang Organisasi Kesiswaan

- a. Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.
- b. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m².
- c. Ruang organisasi kesiswaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.14.

Tabel 3.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.3	Papan tulis	1 buah/ruang	
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
2	Perlengkapan lain		
2.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

11. Jamban

- a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- b. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.
- c. Luas minimum 1 unit jamban 2 m².
- d. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- f. Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.15.

Tabel 3.15 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

12. Gudang

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- b. Luas minimum gudang 21 m².
- c. Gudang dapat dikunci.
- d. Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.16.

Tabel 3.16 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

13. Ruang Sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat

hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.

- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- g. Lebar minimum tangga 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

14. Tempat Bermain/Berolahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum 3 m²/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga 1000 m². Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 30 m x 20 m.
- c. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- f. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- g. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.17.

Tabel 3.17 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan Pendidikan		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.

1.3	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.
1.7	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, tongkat estafet, bak loncat.
1.8	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing satuan pendidikan.
1.9	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing satuan pendidikan.
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

III. STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA).

A. SATUAN PENDIDIKAN

1. Satu SMA/MA memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar.
2. Satu SMA/MA dengan tiga rombongan belajar melayani maksimum 6000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 6000 jiwa dapat dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada atau pembangunan SMA/MA baru.

B. LAHAN

1. Lahan untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik		
		Bangunan satu	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	36,5	-	-
2	4-6	22,8	12,2	-
3	7-9	18,4	9,7	6,7
4	10-12	16,3	8,7	6,0
5	13-15	14,9	7,9	5,4
6	16-18	14,0	7,5	5,1
7	19-21	13,5	7,2	4,9
8	22-24	13,2	7,0	4,8
9	25-27	12,8	6,9	4,7

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Luas Minimum Lahan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m ²)		
		Bangunan satu	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	2170	-	-
2	4-6	2570	1420	-
3	7-9	3070	1650	1340

4	10-12	3600	1920	1400
5	13-15	4070	2190	1520
6	16-18	4500	2420	1670
7	19-21	5100	2720	1870
8	22-24	5670	3050	2100
9	25-27	6240	3340	2290

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
 - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
 - b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
 - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

C. BANGUNAN GEDUNG

1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik		
		Bangunan satu	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	10,9	-	-
2	4-6	6,8	7,3	-

3	7-9	5,5	5,8	6,0
4	10-12	4,9	5,2	5,4
5	13-15	4,5	4,7	4,9
6	16-18	4,2	4,5	4,6
7	19-21	4,1	4,3	4,4
8	22-24	3,9	4,2	4,3
9	25-27	3,9	4,1	4,1

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4 Luas Minimum Lantai Bangunan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan satu	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	650	-	-
2	4-6	770	840	-
3	7-9	920	990	1020
4	10-12	1080	1150	1180
5	13-15	1220	1310	1360
6	16-18	1350	1450	1500
7	19-21	1530	1630	1680
8	22-24	1700	1830	1890
9	25-27	1870	2000	2060

3. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
- koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
 - koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
4. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
- Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
 - Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.

5. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
 - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
 - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
 - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
6. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
7. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
 - a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
 - b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
 - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
8. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
 - a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
 - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
9. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut.
 - a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
 - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
10. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
12. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
13. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
14. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
 - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
 - b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

15. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KELENGKAPAN PRASARANA DAN SARANA

Sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. ruang laboratorium biologi,
4. ruang laboratorium fisika,
5. ruang laboratorium kimia,
6. ruang laboratorium komputer,
7. ruang laboratorium bahasa,
8. ruang pimpinan,
9. ruang guru,
10. ruang tata usaha,
11. tempat beribadah,
12. ruang konseling,
13. ruang UKS,
14. ruang organisasi kesiswaan,
15. jamban,
16. gudang,
17. ruang sirkulasi,
18. tempat bermain/berolahraga.

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut.

1. Ruang Kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m^2 /peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m^2 . Lebar minimum ruang kelas 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1 Perabot			
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan peserta didik. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain memungkinkan kaki peserta masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
2 Media Pendidikan			
2.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
3 Perlengkapan Lain			
3.1	Tempat	1 buah/ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

2. Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.

- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.6.

Tabel 4.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 75% non-fiksi dan 25% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar, 2500 untuk 19-27 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, kamus bahasa asing lainnya, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan dan kitab suci
1.5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, situs web, dan alat peraga matematika.
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Dapat dikunci dan ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

3. Ruang Laboratorium Biologi

- a. Ruang laboratorium biologi berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran biologi secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- b. Ruang laboratorium biologi dapat menampung minimum satu rombongan belajar.

- c. Rasio minimum ruang laboratorium biologi 2,4 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar minimum ruang laboratorium biologi 5 m.
- d. Ruang laboratorium biologi memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- e. Ruang laboratorium biologi dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.7.

Tabel 4.7 Sarana, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Biologi

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja kerja	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil. Permukaan kedap air dan mudah dibersihkan. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Permukaan kedap air dan mudah dibersihkan. Luas memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua bahan. Tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat
1.7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Alat peraga :		
2.1.1	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.1.2	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.1.3	Preparat mitosis	6 buah/lab	
2.1.4	Preparat meiosis	6 buah/lab	
2.1.5	Preparat anatomi tumbuhan	6 set/lab	Berupa irisan melintang akar, batang, daun, dikotil, dan monokotil.
2.1.6	Preparat anatomi hewan	6 set/lab	Berupa irisan otot rangka, otot jantung, otot polos, tulang keras, tulang rawan, ginjal, testis, ovarium, <u>hepar dan svaraf</u> .
2.1.7	Gambar kromosom	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.8	Gambar DNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.9	Gambar RNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.10	Gambar pewarisan Mendel	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.11	Gambar contoh-contoh tumbuhan dari berbagai divisi	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.12	Gambar contoh-contoh hewan dari berbagai filum	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.13	Gambar/model sistem pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat <u>dibongkar pasang</u> .
2.1.14	Gambar/model sistem pernapasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat <u>dibongkar pasang</u> .

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.1.15	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka danat dibonekar nasano
2.1.16	Gambar/model sistem pengeluaran manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka danat dibonekar nasano
2.1.17	Gambar/model sistem reproduksi manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka danat dibonekar nasano
2.1.18	Gambar/model sistem syaraf manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka danat dibonekar nasano
2.1.19	Gambar sistem pencernaan burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.20	Gambar sistem pernapasan burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.21	Gambar sistem peredaran darah burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.22	Gambar sistem pengeluaran burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.23	Gambar sistem reproduksi burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.24	Gambar sistem syaraf burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.25	Gambar pohon evolusi	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.2	Alat dan Bahan Percobaan:		
2.2.1	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Lensa obyektif 10 x, 40 x, dan 100 x. Lensa okuler 5 x dan 10 x. Kondensor berupa cermin datar dan cermin cekung, diafragma iris, konstruksi logam kuat dan kekar, meja horizontal, pengatur fokus kasar dan halus, tersimpan dalam peti
2.2.2	Mikroskop stereo binokuler	6 buah/lab	Perbesaran 20 x. Jarak kerja dapat distel antara okuler dan bidang pandang, alas stabil dari logam cor, ada pengatur fokus dan skrup penienit
2.2.3.	Perangkat pemeliharaan mikroskop (kertas pembersih lensa, sikat halus, kunci Allen, alat semprot, obeng halus, lup tukang arloji, tang untuk melipat)	2 set/lab	Kualitas baik.
2.2.4	Gelas Benda	6 pak/lab (isi 72)	Kaca jernih. Ukuran 76,2 mm x 25,4 mm x 1 mm.
2.2.5	Gelas penutup	6 pak/lab (isi 50)	Kaca jernih. Ukuran 22 mm x 22 mm x 0,16 mm.
2.2.6	Gelas arloji	2 pak/lab (isi 10)	Bahan kaca. Diameter 80
2.2.7	Cawan Petri	2 pak/lab (isi 10)	Bahan kaca, ada penutup. Diameter 100
2.2.8	Gelas Beaker	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, rendah, berbibir. Volume: 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml.
2.2.9	Corong	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, datar. Diameter: 75 mm dan 100 mm.
2.2.10	Pipet ukur	6 buah/lab	Kaca, lurus, skala permanen. Volume 10 ml.
2.2.11	Tabung reaksi	6 kotak/lab (isi 10)	Kaca borosilikat, bibir lipat. Tinggi 100 mm. Diameter 12 mm.
2.2.12	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab	Kepala berbulu keras, pegangan kawat. Diameter 22-
2.2.13	Penjepit tabung reaksi	10 buah/lab	Kayu dengan pegas untuk tabung reaksi.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Diameter 10-25 mm.
2.2.14	Erlenmeyer	Masing-masing 10 buah/lab	Kaca borosilikat, bibir luang. Volume: 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml. dan
2.2.15	Kotak preparat	6 buah/lab (isi 100)	Kayu/plastik.
2.2.16	Lumpang dan alu	6 buah/lab	Porselen, permukaan rata dan licin. Diameter 80 mm.
2.2.17	Gelas ukur	Masing-masing 6 buah/lab	Kaca borosilikat. Volume: 100 ml dan 10 ml.
2.2.18	Stop watch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik
2.2.19	Kaki tiga	6 buah/lab	Besi, panjang batang sekitar 12 cm. Diameter cincin sekitar 62 cm.
2.2.20	Perangkat batang statif (panjang dan pendek)	6 set/lab	Baja tahan karat, dasar statif bahan ABS, balok penunjang logam, kaki standar.
2.2.21	Klem universal	10 buah/lab	Aluminium dan baja anti karat, bagian dalam pemegang dilapisi karet. Panjang sekitar 12 cm.
2.2.22	Bosshead (penjepit)	10 buah/lab	Aluminium, arah lubang penggenggam vertikal dan horizontal. Panjang sekitar 80 mm.
2.2.23	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca, dengan sumbu dan tutup. Volume 100 ml.
2.2.24	Kasa	6 buah/lab	Baja anti karat, tanpa asbes. Ukuran 140 mm x
2.2.25	Aquarium	1 buah/lab	Plastik transparan, dilengkapi alas dan penutup. Ukuran 30 cm x 20 cm x 20 cm.
2.2.26	Neraca	1 buah/lab	Kapasitas 311 gram, piringan tunggal, 4 lengan dengan beban yang dapat digeser, ada skrup penvetel
2.2.27	Sumbat karet 1 lubang	Masing-masing 6 buah/lab	Diameter: 8 mm, 9 mm, 10 mm, 11 mm, 13 mm, 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm. dan 23 mm.
2.2.28	Sumbat karet 2 lubang	Masing-masing 10 buah/lab	Diameter 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm. dan 23 mm.
2.2.29	Termometer	Masing-masing 10 buah/lab	Batas ukur 0-50 °C dan -10-110 °C.
2.2.30	Potometer	6 buah/lab	Dari kaca.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.2.31	Respirometer	6 buah/lab	Kualitas baik.
2.2.32	Perangkat bedah hewan	6 set/lab	Scalpel, gunting lurus 115 mm, gunting bengkok 115 mm, jarum pentul, pinset 125 mm, loupe bertangkai dengan diameter 58
2.2.33	Termometer suhu tanah	6 buah/lab	Tabung aluminium dengan ujung runcing membungkus termometer raksa.
2.2.34	Higrometer putar	2 buah/lab	Dilengkapi tabel konversi. Skala 0-50 °C.
2.2.35	Kuadrat	6 buah/lab	Besi atau aluminium, dengan skrup kupu-kupu, dengan jala berjarak 10 cm. Ukuran 50 cm x 50
2.2.36	Manual percobaan	6 buah/ percobaan	
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya
4	Bahan Habis Pakai (Kebutuhan per tahun)		
4.1	Asam sulfat	500 ml/lab	Larutan pekat 95 – 98%.
4.2	HCL	500cc/lab	36%.
4.3	Acetokarmin	10 gram/lab	Serbuk.
4.4	Eosin	25 gram/lab	Padat (kristal).
4.5	Etanol	2500 ml/lab	95%.
4.6	Glukosa	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.7	Indikator universal	4 rol/lab	pH 1 – 11.
4.8	Iodium	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.9	KOH	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.10	Mn SO4	500 gram/lab	Padat (serbuk).
4.11	NaOH	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.12	Vaseline	500 gram/lab	Pasta.
4.13	Kertas saring	6 pak/lab	Kualitas sekolah no 1. Diameter 90 mm.
5	Perlengkapan Lain		
5.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket di tiap meja peserta didik, 2 soket di meja demo, 2 soket di ruang persiapan.
5.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
5.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
5.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
5.5	Jam dinding	1 buah/lab	

4. Ruang Laboratorium Fisika

- a. Ruang laboratorium fisika berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran fisika secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- b. Ruang laboratorium fisika dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum ruang laboratorium fisika 2,4 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar ruang laboratorium fisika minimum 5 m.
- d. Ruang laboratorium fisika memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- e. Ruang laboratorium fisika dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.8.

Tabel 4.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Fisika

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/ peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja kerja	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Tertutup dan dapat dikunci. Ukuran memadai untuk menampung semua
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Tertutup dan dapat dikunci. Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.7	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Bahan dan Alat Ukur Dasar:		
2.1.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, skala terkecil 1 mm.
2.1.2	Rolmeter	6 buah/lab	Panjang minimum 10 m, skala terkecil 1 mm.
2.1.3	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
2.1.4	Mikrometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,01 mm.
2.1.5	Kubus massa sama	6 set/lab	Massa 100 g (2%), 4 jenis bahan.
2.1.6	Silinder massa sama	6 set/lab	Massa 100 g (2%), 4 jenis bahan.
2.1.7	Plat	6 set/lab	Terdapat kail penggantung, bahan
2.1.8	Beban bercelah	10 buah/lab	Massa antara 5-20 g, minimum 2 nilai massa, terdapat fasilitas
2.1.9	Neraca	1 buah/lab	Ketelitian 10 mg.
2.1.10	Pegas	6 buah/lab	Bahan baja pegas, minimum
2.1.11	Dinamometer (pegas presisi)	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
2.1.12	Gelas ukur	6 buah/lab	Bahan borosilikat. Volume antara 100-1000 ml.
2.1.13	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.1.14	Termometer	6 buah/lab	Tersedia benang penggantung. Batas ukur 10-
2.1.15	Gelas Beaker	6 buah/lab	Bahan borosilikat. Volume antara 100-1000 ml, terdapat tiga variasi
2.1.16	Garputala	6 buah/lab	Bahan baja. Minimum 3 variasi frekuensi.
2.1.17	Multimeter AC/DC 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan. Batas ukur arus minimum 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V
2.1.18	Kotak potensiometer	6 buah/lab	Disipasi maksimum 5 watt. Ukuran hambatan 50 Ohm.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.1.19	Osiloskop	1 set/lab	Batas ukur 20 MHz, dua kanal, beroperasi X-Y, tegangan masukan 220 volt dilengkapi probe
2.1.20	Generator frekuensi	6 buah/lab	Frekuensi luaran dapat diatur dalam rentang audio. Minimum 4 jenis bentuk gelombang dengan catu daya 220 volt. Mampu menggerakkan
2.1.21	Pengeras suara	6 buah/lab	Tegangan masukan 220 volt, daya maksimum keluaran
2.1.22	Kabel penghubung	1 set/lab	Panjang minimum 50 cm, dilengkapi plug diameter 4 mm. Terdapat 3 jenis warna: hitam, merah dan putih, masing-masing 12 buah.
2.1.23	Komponen elektronika	1 set/lab	Hambatan tetap antara 1 Ohm - 1 M Ohm, disipasi 0,5 watt masing-masing 30 buah, mencakup LDR, NTC, LED, transistor dan lampu neon masing-masing minimum 3 macam.
2.1.24	Catu daya	6 buah/lab	Tegangan masukan 220 V, dilengkapi pengaman, tegangan keluaran antara 3-12 V, minimum ada 3 variasi tegangan keluaran
2.1.25	Transformator	6 buah/lab	Teras inti dapat dibuka. Banyak lilitan antara 100-1000. Banyak lilitan minimum ada
2.1.26	Magnet U	6 buah/lab	
2.2	Alat Percobaan:		
2.2.1	Percobaan Atwood	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data GLB dan GLBB. Minimum dengan 3 kombinasi nilai massa beban.
	atau Percobaan Kereta dan Pewaktu ketik	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data GLB dan GLBB.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Lengkap dengan pita perekam.
2.2.2	Percobaan Papan Luncur	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data gerak benda pada bidang miring. Kemiringan papan dapat diubah, lengkap dengan katrol dan balok. Minimum dengan tiga
2.2.3	Percobaan Ayunan Sederhana	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena ayunan dan memberikan data pada pengukuran percepatan gravitasi. Minimum dengan tiga nilai panjang ayunan dan tiga nilai massa beban
	atau Percobaan Getaran pada Pegas	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena getaran dan memberikan data pada pengukuran percepatan gravitasi. Minimum dengan tiga nilai konstanta pegas dan tiga
2.2.4	Percobaan Hooke	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum Hooke dan menentukan minimum 3 nilai konstanta pegas.
2.2.5	Percobaan Kalorimetri	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum kekekalan energi panas serta menentukan kapasitas panas kalorimeter dan kalor jenis minimum tiga jenis logam. Lengkap dengan pemanas, bejana dan kaki tiga, jaket isolator, pemanas, dan
2.2.6	Percobaan Bejana Berhubungan	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum fluida statik dan dinamik.
2.2.7	Percobaan Optik	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak benda, jarak bayangan dan jarak fokus cermin cekung, cermin cembung, lensa cekung, dan lensa cembung.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			dengan tiga nilai jarak fokus.
2.2.8	Percobaan Resonansi Bunyi	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena resonansi dan memberikan data kuantisasi panjang gelombang, minimum untuk tiga nilai frekuensi.
			Mampu memberikan data hubungan antara frekuensi bunyi suatu dawai dengan tegangannya, minimum untuk tiga jenis dawai dan tiga nilai tegangan
2.2.9	Percobaan Hukum Ohm	6 set/lab	Mampu memberikan data keteraturan hubungan antara arus dan tegangan minimum untuk tiga nilai
2.2.10	Manual percobaan	6 buah/ percobaan	
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket di tiap meja peserta didik, 2 soket di meja demo, 2 soket di ruang persiapan.
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
4.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
4.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.5	Jam dinding	1 buah/lab	

5. Ruang Laboratorium Kimia

- Ruang laboratorium kimia berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran kimia secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- Ruang laboratorium kimia dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- Rasio minimum ruang laboratorium kimia 2,4 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar ruang laboratorium kimia minimum 5 m.
- Ruang laboratorium kimia memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.

- e. Ruang laboratorium kimia dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.9.

Tabel 4.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Kimia

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/ peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja kerja	1 buah/ 7 peserta didik	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Tertutup dan dapat dikunci. Ukuran memadai untuk menampung semua
1.6	Lemari bahan	2 buah/lab	Kuat dan stabil. Cukup untuk menyimpan seluruh bahan, tidak mudah berkarat, rak tersangga dengan
1.7	Lemari asam	1 buah/lab	Ukuran ruang dalam lemari minimum 0,9 m x 0,6 m x 0,9 m. Tinggi bidang kerja dari lantai 70 cm. Materi tahan karat, tahan asam, mempunyai pintu kaca yang dapat dibuka-tutup sebagian, mempunyai pencahayaan yang baik, saluran buangan gas langsung keluar dan terpompa, mempunyai saluran air bersih dan
1.8	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok.	Tersedia air bersih dalam jumlah yang memadai.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
		1 buah di ruang persiapan.	
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Botol zat	Masing-masing 24 buah/lab	Bertutup. Volume: 100 ml, 250 ml, dan 500 ml.
2.2	Pipet tetes	100 buah/lab	Ujung panjang, dengan karet. Ukuran 20 cm.
2.3	Batang pengaduk	Masing-masing 25 buah/lab	Diameter: 5 mm dan 10 mm, panjang 20 cm.
2.4	Gelas beaker	Masing-masing 12 buah/lab	Volume: 50 ml, 150 ml, dan 250 ml.
2.5	Gelas beaker	Masing-masing 3 buah/lab	Volume: 500 ml, 1000 ml, dan 2000 ml.
2.6	Labu erlenmeyer	25 buah/lab	Volume 250 ml.
2.7	Labu takar	Masing-masing 50, 50, dan 3 buah/lab	Volume: 50 ml, 100 ml, dan 1000 ml.
2.8	Pipet volume	Masing-masing 30 buah/lab	Skala permanen. Volume: 5 ml dan 10 ml.
2.9	Pipet seukuran	Masing-masing 30 buah/lab	Skala hermanen. Volume: 10 ml, 25 ml, dan 50 ml.
2.10	Corong	Masing-masing 30 dan 3 buah/lab	Diameter: 5 cm dan 10 cm.
2.11	Mortar	Masing-masing 6 dan 1 buah/lab	Bahan keramik, bagian dalam berglasur. Diameter: 7cm dan 15cm.
2.12	Botol semprot	15 buah/lab	Bahan plastik lentur. Volume 500
2.13	Gelas ukur	Masing-masing 15, 15,15, 3, dan 3 buah/lab	Volume: 10 ml, 50 ml, 100 ml, 500 ml, dan 1000 ml.
2.14	Buret + klem	10 buah/lab	Skala permanen, tangan klem buret mudah digerakkan, kelas B. Volume 50 ml.
2.15	Statif dan klem	Masing-masing 10 buah/lab	Besi, tahan karat, stabil, kuat, permukaan halus. Klem boss clamp.
2.16	Kaca arloji	10 buah/lab	Diameter 10 cm.
2.17	Corong pisah	10 buah/lab	Bahan gelas. Volume 100
2.18	Alat destilasi	2 set/lab	Bahan gelas. Volume labu 100 ml.
2.19	Neraca	2 set/lab	Ketelitian 10 mg.
2.20	pHmeter	2 set/lab	Ketelitian 0,2 (analog) dan 0,1 (digital).
2.21	Centrifuge	1 buah/lab	Menggunakan daya listrik, minimum 4

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.22	Barometer	1 buah/lab	Untuk di dinding lab, dilengkapi termometer.
2.23	Termometer	6 buah/lab	Dapat mengukur suhu 0-100 °C, ketelitian 1 °C, tidak mengandung merkuri.
2.24	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan. Batas ukur arus minimum 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan
2.25	Pembakar spiritus	8 buah/lab	Bahan gelas, bertutup.
2.26	Kaki tiga + alas kasa kawat	8 buah/lab	Tinggi disesuaikan tinggi pembakar
2.27	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.28	Kalorimeter tekanan tetap	6 buah/lab	Dapat memberikan data untuk pembelajaran entalpi reaksi. Kapasitas panas bahan rendah. Volume 250 ml.
2.29	Tabung reaksi	100 buah/lab	Gelas. Volume 20 ml.
2.30	Rak tabung reaksi	7 buah/lab	Kayu. Kapasitas minimum 10 tabung.
2.31	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab	Bulu halus. Diameter 1
2.32	Tabung centrifuge	8 buah/lab	Kaca, ukuran sesuai dengan centrifuge.
2.33	Tabel Periodik Unsur Unsur	1 buah/lab	Poster, kertas 220 gram, laminasi, dapat digantung.
2.34	Model molekul	6 set/lab	Minimum dapat menunjukkan atom hidrogen, oksigen, nitrogen, sulfur dan karbon, serta dapat dirangkai menjadi
2.35	Manual percobaan	6 buah/ Percobaan	
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas
4	Bahan Habis Pakai		
<p>Bahan habis pakai tersedia di laboratorium meliputi bahan kimia, dengan banyak setiap saat 1,2 x banyak yang dibutuhkan. Bahan kimia meliputi zat-zat yang diperlukan dalam percobaan-percobaan: Pengenalan Reaksi Kimia. Teknik Pemisahan dan Pemurnian. Titrasi Asam-</p>			

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	Pembuatan Produk Terapan Pengetahuan Kimia.		
5	Perlengkapan Lain		
5.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket untuk tiap meja peserta didik, 2 soket untuk meja demo, 2 soket untuk di ruang persiapan.
5.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
5.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
5.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
5.5	Jam dinding	1 buah/lab	

6. Ruang Laboratorium Komputer

- Ruang laboratorium komputer berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Ruang laboratorium komputer dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok @ 2 orang.
- Rasio minimum luas ruang laboratorium komputer 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium komputer 30 m². Lebar minimum ruang laboratorium komputer 5 m.
- Ruang laboratorium komputer dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.10.

Tabel 4.10 Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Laboratorium Komputer

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman
1.2	Meja	1 buah/2 peserta didik	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung 1 unit komputer dan peserta didik bekerja berdua. Jika CPU diletakkan di bawah meja, maka harus mempunyai dudukan minimum setinggi 15 cm. Kaki peserta didik dapat masuk ke bawah meja dengan nyaman
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran kursi memadai untuk duduk dengan nyaman.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Komputer	1 unit/2 peserta didik, ditambah 1 unit untuk guru	Mendukung penggunaan multimedia. Ukuran monitor minimum 15".
2.2	Printer	1 unit/lab	
2.3	Scanner	1 unit/lab	
2.4	Titik akses internet	1 titik/lab	Berupa saluran telepon atau nirkabel.
2.5	LAN	Sesuai banyak komputer	Dapat berfungsi dengan baik.
2.6	Stabilizer	Sesuai banyak	Setiap komputer terhubung dengan stabilizer.
2.7	Modul praktek	1 set/komputer	Terdiri dari sistem operasi, pengolah kata, pengolah angka, dan pengolah gambar.
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Soket listrik	Sesuai banyak komputer	
4.2	Tempat	1 buah/lab	
4.3	Jam dinding	1 buah/lab	

7. Ruang Laboratorium Bahasa

- a. Ruang laboratorium bahasa berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan berbahasa, khusus untuk sekolah yang mempunyai Jurusan Bahasa.
- b. Ruang laboratorium bahasa dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum ruang laboratorium bahasa 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium 30 m². Lebar minimum ruang laboratorium bahasa 5 m.
- d. Ruang laboratorium bahasa dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.11.

Tabel 4.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Bahasa

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan peserta didik. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain meja memungkinkan kaki didik masuk dengan luasa ke bawah meja. Meja tidak diperlukan jika kursi sudah dilengkapi tempat menulis.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang mendukung kegiatan praktek bahasa. Tertutup dan dapat dikunci.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Perangkat multimedia	1 set/lab	Kualitas suara dapat didengar dengan dari seluruh bagian lab. Dapat memanfaatkan perangkat multimedia yang terdapat di ruang perpustakaan.
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Soket listrik	2 buah/lab	
4.2	Tempat	1 buah/ruang	
4.3	Jam dinding	1 buah/lab	

8. Ruang Pimpinan

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- b. Luas minimum ruang pimpinan 12 m² dan lebar minimum 3 m.
- c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.
- d. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.12.

Tabel 4.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Tertutup dan
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

9. Ruang Guru

- a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- b. Rasio minimum luas ruang guru 4 m²/pendidik dan luas minimum 72 m².
- c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.13.

Tabel 4.13 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Kursi tamu	1 set/ruang	
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
1.6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

10. Ruang Tata Usaha

- a. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah.
- b. Rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m²/petugas dan luas minimum 16 m².
- c. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.14.

Tabel 4.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/petugas	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan.
1.3	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Mesin ketik/komputer	1 buah/sekolah	

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.3	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.4	Brankas	1 buah/sekolah	
2.5	Telepon	1 buah/sekolah	
2.6	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.7	Soket listrik	1 buah/ruang	
2.8	Penanda waktu	1 buah/sekolah	

11. Tempat Beribadah

- Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m².
- Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.15.

Tabel 4.15 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari/rak	1 buah/ tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
2	Perlengkapan		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/ tempat	

12. Ruang Konseling

- Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
- Luas minimum ruang konseling 9 m².
- Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.
- Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.16.

Tabel 4.16 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.2	Kursi kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.3	Kursi tamu	2 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	
2	Peralatan Konseling		
2.1	Instrumen konseling	1 set/ruang	
2.2	Buku sumber	1 set/ruang	
2.3	Media pengembangan	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi
3	Perlengkapan lain		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

13. Ruang UKS

- a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.
- b. Luas minimum ruang UKS 12 m².
- c. Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.17.

Tabel 4.17 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	

14. Ruang Organisasi Kesiswaan

- a. Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.
- b. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m².
- c. Ruang organisasi kesiswaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.18.

Tabel 4.18 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.1	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.3	Papan tulis	1 buah/ruang	
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
2.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

15. Jamban

- a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- b. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.
- c. Luas minimum 1 unit jamban 2 m².
- d. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- f. Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.19.

Tabel 4.19 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

16. Gudang

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- b. Luas minimum gudang 21 m².
- c. Gudang dapat dikunci.
- d. Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.20.

Tabel 4.20 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan alat- alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

17. Ruang Sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.
- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- g. Lebar minimum tangga 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

18. Tempat Bermain/Berolahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.

- b. Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum 3 m²/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga 1000 m². Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 30 m x 20 m.
- c. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- f. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- g. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.21.

Tabel 4.21 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan Pendidikan		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat,
1.7	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru,
1.8	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-
1.9	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

BAMBANG SUDIBYO

GLOSARIUM

1. **Sarana** adalah perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.
2. **Prasarana** adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan.
3. **Perabot** adalah sarana yang digunakan secara tidak langsung dalam pembelajaran.
4. **Peralatan pendidikan** adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
5. **Media pendidikan** adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
6. **Buku** adalah karya tulis yang diterbitkan sebagai sumber belajar.
7. **Buku teks pelajaran** adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.
8. **Buku pengayaan** adalah buku pelajaran yang melengkapi buku teks pelajaran untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
9. **Buku referensi** adalah rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu, seperti kamus, ensiklopedi, dan buku alamat.
10. **Sumber belajar lainnya** adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku seperti jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), dan *compact disk*.
11. **Teknologi informasi dan komunikasi** adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi untuk mendukung pembelajaran.
12. **Bahan habis pakai** adalah barang yang digunakan dan habis dalam waktu relatif singkat.
13. **Perlengkapan lain** adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung pembelajaran di sekolah.
14. **Lahan sekolah** adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana sekolah meliputi bangunan satuan pendidikan, lahan praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan untuk

menjadikan satuan pendidikan suatu lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat.

15. **Bangunan gedung sekolah** adalah gedung yang sebagian atau seluruhnya berada di atas lahan, yang berfungsi sebagai tempat untuk melakukan pembelajaran pada pendidikan formal.
16. **Ruang kelas** adalah tempat pembelajaran teori dan praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus.
17. **Ruang perpustakaan** adalah tempat menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
18. **Ruang laboratorium** adalah tempat berlangsungnya pembelajaran secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
19. **Ruang pimpinan** adalah tempat pimpinan satuan pendidikan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah.
20. **Ruang guru** adalah tempat guru bekerja di luar kelas, beristirahat dan menerima tamu.
21. **Ruang tata usaha** adalah tempat pengelolaan dan penyimpanan administrasi sekolah.
22. **Ruang konseling** adalah tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
23. **Ruang UKS** adalah tempat untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah.
24. **Tempat beribadah** adalah tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
25. **Ruang organisasi kesiswaan** adalah tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi peserta didik.
26. **Jamban** adalah tempat buang air besar dan/atau kecil.
27. **Gudang** adalah tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi, dan arsip sekolah.
28. **Ruang sirkulasi** adalah tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah yang sekaligus berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran.
29. **Tempat berolahraga** adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pendidikan jasmani dan olah raga.
30. **Tempat bermain** adalah ruang terbuka atau tertutup untuk peserta didik dapat melakukan kegiatan bebas.
31. **Rombongan belajar** adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

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 LUAR BIASA (SMALB)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tatakerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA UNTUK SEKOLAH DASAR LUAR BIASA (SDLB), SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA (SMPLB), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS LUAR BIASA (SMALB).

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.
2. Prasarana adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi SDLB, SMPLB dan/atau SMALB.
3. Perabot adalah sarana pengisi ruang.
4. Peralatan pendidikan adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
5. Media pendidikan adalah peralatan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
6. Buku adalah karya tulis yang diterbitkan sebagai sumber belajar.
7. Buku teks pelajaran adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.
8. Buku pengayaan adalah buku untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
9. Buku referensi adalah rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu
10. Sumber belajar lainnya adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), dan *compact disk*.
11. Bahan habis pakai adalah barang yang digunakan dan habis dalam waktu relatif singkat.
12. Perlengkapan lain adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung pembelajaran di sekolah.
13. Teknologi informasi dan komunikasi adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.
14. Lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana SDLB, SMPLB dan/atau SMALB meliputi bangunan, lahan praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan.
15. Bangunan adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi SDLB, SMPLB dan/atau SMALB.
16. Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus.
17. Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
18. Ruang pembelajaran khusus adalah ruang terbuka atau tertutup untuk melaksanakan kegiatan terapi atau intervensi sesuai dengan jenis ketunaan.

19. Ruang Orientasi dan Mobilitas (OM) adalah ruang untuk latihan keterampilan gerak, pembentukan postur tubuh, gaya jalan dan olahraga bagi peserta didik tunanetra.
20. Ruang Bina Wicara adalah ruang untuk latihan wicara perseorangan bagi peserta didik tunarungu.
21. Ruang Bina Persepsi Bunyi dan Irama adalah ruang untuk latihan mengembangkan kemampuan memanfaatkan sisa pendengaran dan/atau perasaan vibrasi untuk menghayati bunyi dan rangsang getar di sekitarnya, serta mengembangkan kemampuan berbahasa khususnya bahasa irama bagi peserta didik tunarungu.
22. Ruang Bina Diri adalah ruang untuk kegiatan pembelajaran Bina Diri bagi peserta didik tunagrahita.
23. Ruang Bina Diri dan Bina Gerak adalah ruang untuk latihan koordinasi, layanan perbaikan disfungsi organ tubuh, terapi wicara dan terapi okupasional bagi peserta didik tunadaksa.
24. Ruang Bina Pribadi dan Sosial adalah ruang untuk konsultasi, bimbingan dan penanganan bagi peserta didik tunalaras.
25. Ruang keterampilan adalah ruang untuk pelaksanaan pendidikan keterampilan untuk mengembangkan kemampuan vokasional peserta didik berkebutuhan khusus yang dirancang sesuai dengan ketunaan yang dialami.
26. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan SDLB, SMPLB dan/atau SMALB.
27. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat dan menerima tamu.
28. Ruang tata usaha adalah ruang untuk pengelolaan administrasi SDLB, SMPLB dan/atau SMALB.
29. Tempat beribadah adalah tempat warga SDLB, SMPLB dan/atau SMALB melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
30. Ruang UKS adalah ruang untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di SDLB, SMPLB dan/atau SMALB.
31. Ruang konseling/asesmen adalah ruang untuk peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir, serta sebagai ruang untuk kegiatan dalam menggali data kemampuan awal peserta didik sebagai dasar layanan pendidikan selanjutnya.
32. Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi peserta didik.
33. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil.
34. Gudang adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang tidak/belum berfungsi, dan arsip SDLB, SMPLB dan/atau SMALB.
35. Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan SDLB, SMPLB dan/atau SMALB.
36. Tempat berolahraga adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pendidikan jasmani dan olah raga.

37. Tempat bermain adalah ruang terbuka atau tertutup untuk peserta didik dapat melakukan kegiatan bebas.
38. Rombongan belajar adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.
39. Ketunaan adalah jenis kelainan fisik, emosional dan/atau mental yang berhubungan dengan kesulitan dalam mengikuti proses belajar. Lima jenis ketunaan yang diatur dalam standar ini adalah tunanetra (A), tunarungu (B), tunagrahita (C), tunadaksa (D) dan tunalaras (E).

Pasal 2

- (1) Standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), dan sekolah menengah atas luar biasa (SMALB) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana.
- (2) Standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Penyelenggaraan pendidikan bagi satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil yang penduduknya kurang dari 1000 (seribu) jiwa dan yang tidak bisa dihubungkan dengan kelompok lain dalam jarak tempuh 3 (tiga) kilo meter melalui lintasan jalan kaki yang tidak membahayakan dapat menyimpangi standar sarana dan prasarana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Penyelenggara pendidikan wajib menerapkan standar sarana dan prasarana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Juni 2008
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional.
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan

Peraturan Perundang-undangan dan
Bantuan Hukum I

Muslikh, S.H
NIP. 131479478

SALINAN

**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 33 TAHUN 2008 TANGGAL 23 JUNI 2008**

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA UNTUK
SEKOLAH DASAR LUAR BIASA (SDLB),
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA (SMPLB),
DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS LUAR BIASA (SMALB)**

A. SATUAN PENDIDIKAN

1. Satu SDLB memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 6 rombongan belajar peserta didik dengan satu atau beberapa ketunaan.
2. Satu SMPLB memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar peserta didik dengan satu atau beberapa ketunaan.
3. Satu SMALB memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar peserta didik dengan satu atau beberapa ketunaan.
4. Minimum satu SDLB dan satu SMPLB disediakan untuk satu kabupaten/kota.
5. Pada suatu wilayah berpenduduk lebih dari 250.000 jiwa, dan dibutuhkan penambahan rombongan belajar untuk SDLB dan/atau SMPLB yang telah ada, dapat dilakukan penambahan sarana dan prasarana pada SDLB dan/atau SMPLB tersebut atau disediakan SDLB dan/atau SMPLB baru.
6. SDLB, SMPLB dan SMALB untuk tunalaras dipisahkan dari sekolah untuk ketunaan lainnya.

B. LAHAN

1. Lahan SDLB, SMPLB dan SMALB memenuhi ketentuan luas lahan minimum sebagai berikut.
 - a. Lahan SDLB memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 1.

Tabel 1 Luas Lahan Minimum SDLB

No	Banyak rombongan belajar	Jenis ketunaan	Luas lahan minimum (m ²)	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	6	1	1170	640
2	12	1 - 2	1700	900
3	18	1 - 3	2200	1150
4	24	1 - 4	2670	1390

- b. Lahan SMPLB memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 2.

Tabel 2 Luas Lahan Minimum SMPLB

No	Banyak rombongan belajar	Jenis ketunaan	Luas lahan minimum (m ²)	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	3	1	1170	640
2	6	1 - 2	1500	800
3	9	1 - 3	1840	970
4	12	1 - 4	2100	1100

- c. Lahan SMALB memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 3.

Tabel 3 Luas Lahan Minimum SMALB

No	Banyak rombongan belajar	Jenis ketunaan	Luas lahan minimum (m ²)	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	3	1	1070	590
2	6	1 - 2	1240	670
3	9	1 - 3	1440	770
4	12	1 - 4	1640	870

- d. Lahan untuk SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang bergabung memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 4.

Tabel 4 Luas Lahan Minimum SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang Bergabung

No	Jenjang pendidikan	Banyak rombongan	Luas lahan minimum (m ²)	
			Bangunan satu	Bangunan dua

2. Luas lahan yang dimaksud dalam Tabel 1, Tabel 2, Tabel 3 dan Tabel 4 adalah luas lahan efektif yang dapat digunakan untuk mendirikan bangunan dan tempat bermain/berolahraga.
3. Lahan terletak di lokasi yang memungkinkan akses yang mudah ke fasilitas kesehatan.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat dengan kendaraan roda empat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
 - a. Pencemaran air, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
 - b. Kebisingan, sesuai dengan Keputusan Menteri Negara KLH Nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
 - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Keputusan Menteri Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

C. BANGUNAN

1. Bangunan SDLB, SMPLB, dan SMALB memenuhi ketentuan luas lantai bangunan minimum sebagai berikut.

a. Bangunan SDLB memenuhi ketentuan luas lantai bangunan minimum seperti tercantum pada Tabel 5.

Tabel 5 Luas Lantai Bangunan Minimum SDLB

No	Banyak rombongan belajar	Jenis ketunaan	Luas lantai bangunan minimum (m ²)	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	6	1	350	380
2	12	1 - 2	510	540
3	18	1 - 3	660	690
4	24	1 - 4	800	830

b. Bangunan SMPLB dan SMALB memenuhi ketentuan luas lantai bangunan minimum seperti tercantum pada Tabel 6.

Tabel 6 Luas Lantai Bangunan Minimum SMPLB

No	Banyak rombongan belajar	Jenis ketunaan	Luas lantai bangunan minimum (m ²)	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	3	1	350	380
2	6	1 - 2	450	480
3	9	1 - 3	550	580
4	12	1 - 4	630	660

c. Bangunan SMALB memenuhi ketentuan luas lantai bangunan minimum seperti tercantum pada Tabel 7.

Tabel 7 Luas Lantai Bangunan Minimum SMALB

No	Banyak rombongan belajar	Jenis ketunaan	Luas lantai bangunan minimum (m ²)	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	3	1	320	350
2	6	1 - 2	370	400
3	9	1 - 3	430	460
4	12	1 - 4	490	520

- d. Bangunan SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang bergabung memenuhi ketentuan luas lantai bangunan minimum seperti tercantum pada Tabel 8.

Tabel 8 Luas Lantai Bangunan Minimum SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang Bergabung

No	Jenjang pendidikan	Banyak rombongan belajar	Luas lantai bangunan minimum (m ²)	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	SDLB dan SMPLB	9	480	510
2	SDLB, SMPLB dan SMALB	12	540	570
3	SMPLB dan SMALB	6	430	460

2. Bangunan memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
 - a. koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
 - b. koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - c. jarak bebas bangunan yang meliputi garis sempadan bangunan dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

3. Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
 - a. Memiliki konstruksi yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
 - b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.

4. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
 - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
 - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.
 - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.

5. Bangunan memenuhi persyaratan aksesibilitas berikut.
 - a. Menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman untuk penyandang cacat yang memiliki kesulitan mobilitas termasuk pengguna kursi roda.

- b. Dilengkapi dengan fasilitas pengarah jalan (*guiding block*) untuk tunanetra.
6. Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.

- a. Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
 - b. Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik.
 - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
7. Bangunan dapat memiliki lebih dari satu lantai jika disediakan tangga dan ramp untuk pengguna kursi roda yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, dan keselamatan.
 8. Bangunan dilengkapi sistem keamanan berikut.
 - a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
 - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
 9. Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt.
 10. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
 11. Kualitas bangunan minimum permanen kelas B, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar Pekerjaan Umum.
 12. Bangunan sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
 13. Pemeliharaan bangunan sekolah adalah sebagai berikut.
 - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
 - b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
 14. Bangunan dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KELENGKAPAN SARANA DAN PRASARANA

Setiap SDLB, SMPLB dan SMALB sekurang-kurangnya memiliki ruang pembelajaran umum, ruang pembelajaran khusus dan ruang penunjang sesuai dengan jenjang pendidikan dan jenis ketunaan peserta didik yang dilayani, dengan rincian seperti disebutkan dalam Tabel 9.

Tabel 9 Kelengkapan Sarana dan Prasarana SDLB, SMPLB dan SMALB

Komponen Sarana dan Prasarana	SDLB					SMPLB					SMALB				
	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E

	Komponen Sarana dan Prasarana	SDLB					SMPLB					SMALB				
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
1	Ruang pembelajaran umum															
1.1	Ruang kelas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
1.2	Ruang perpustakaan*	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	pembelajaran khusus															
2.1	Ruang OM**	√					√									
2.2	Ruang BKPBI:															
2.2.1	Ruang Bina Wicara**		√					√								
2.2.2	Ruang Bina Persepsi Bunyi dan Irama**		√					√								
2.3	Ruang Bina Diri**			√					√							
2.4	Ruang Bina Diri dan Bina Gerak**				√					√						
2.5	Ruang Bina Pribadi dan Sosial**					√					√					
2.6	Ruang keterampilan*						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.1	Ruang pimpinan*	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.2	Ruang guru*	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.3	Ruang tata usaha*	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.4	Tempat beribadah*	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.5	Ruang UKS*	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.6	Ruang konseling/ asesmen*	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.7	Ruang organisasi kesiswaan*						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.8	Jamban*	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.9	Gudang*	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.10	Ruang sirkulasi*	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.11	Tempat bermain/ berolahraga*	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Keterangan:

* satu ruang dapat digunakan bersama untuk lebih dari satu jenis ketunaan dan lebih dari satu jenjang pendidikan

** satu ruang dapat digunakan bersama untuk lebih dari satu jenjang pendidikan

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut.

1. RUANG PEMBELAJARAN UMUM

1.1. Ruang Kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori dan praktik dengan alat sederhana yang mudah dihadirkan.
- b. Jumlah minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas adalah 5 peserta didik untuk ruang kelas SDLB dan 8 peserta didik untuk ruang kelas SMPLB dan SMALB.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas adalah 3 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 5 orang, luas minimum ruang kelas adalah 15 m².
- e. Lebar minimum ruang kelas adalah 3 m.
- f. Ruang kelas memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- g. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- h. Salah satu dinding ruang kelas dapat berupa dinding semi permanen agar pada suatu saat dua ruang kelas yang bersebelahan dapat digabung menjadi satu ruangan.
- i. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 10.

Tabel 10 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Dapat dikunci.
2	Media Pendidikan		
2.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
2.2	Papan pajang	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 60 cm x 120 cm. Ditempatkan pada posisi yang mudah diraih peserta didik. Dapat berupa papan flanel.
3	Perlengkapan Lain		
3.1	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
3.2	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.3	Kotak kontak	1 buah/ruang	
3.4	Tempat sampah	1 buah/ruang	

1.2. Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik, guru dan orangtua peserta didik memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati dan mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan adalah 30 m². Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 11.

Tabel 11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota. Jenis terbitan disesuaikan dengan kondisi ketunaan peserta didik. Untuk tunanetra disediakan buku Braille, cetak awas diperbesar dan <i>audiobook</i> .
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	840 judul/sekolah	Untuk SDLB terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Untuk SMPLB dan SMALB terdiri dari 65% non-fiksi dan 35% fiksi. Jenis terbitan disesuaikan dengan kondisi ketunaan peserta didik. Untuk tunanetra disediakan buku braille, cetak awas diperbesar dan <i>audiobook</i> .
1.4	Buku referensi	10 judul/sekolah untuk SDLB 20 judul/sekolah untuk SMPLB 30 judul/sekolah untuk SMALB	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci. Untuk tunarungu meliputi Kamus Sistem Isyarat Bahasa Indonesia (SIBI). Jenis terbitan disesuaikan dengan kondisi ketunaan peserta didik. Untuk tunanetra disediakan buku braille, cetak awas diperbesar dan <i>audiobook</i> .
1.5	Sumber belajar lain	10 judul/sekolah untuk SDLB 20 judul/sekolah untuk SMPLB 30 judul/sekolah untuk SMALB	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika. Jenis terbitan disesuaikan dengan kondisi ketunaan peserta didik. Untuk tunanetra disediakan buku braille, cetak awas diperbesar dan <i>audiobook</i> .
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	multimedia		komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD. Khusus untuk SDLB-A, SMPLB-A, dan SMALB-A komputer dilengkapi dengan perangkat lunak <i>screen reader</i> , <i>screen review</i> , atau <i>text-to-speech</i> , serta printer braille.
4	Peralatan Pendidikan		
4.1	Papan braille	6 buah/sekolah	
4.2	<i>Braille kit</i>	2 buah/sekolah	Khusus untuk tunanetra
4.3	Reglet dan pena	10 set/sekolah	Terbuat dari besi stainless atau plastik dengan sel 4-6 baris dan 27-30 kolom.
4.4	Peta timbul	1 buah/sekolah	Khusus untuk tunanetra
4.5	Abacus	6 buah/sekolah	Khusus untuk tunanetra
4.6	<i>Magnifier lens set</i>	2 buah/sekolah	Khusus untuk tunanetra
4.7	Sistem Simbol Braille Indonesia	2 buah/sekolah	Khusus untuk tunanetra
4.8	Papan geometri	6 buah/sekolah	Khusus untuk tunanetra
4.9	Globe timbul	1 buah/sekolah	Khusus untuk tunanetra
5	Perlengkapan Lain		
5.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
5.2	Kotak kontak	1 buah/ruang	
5.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
5.4	Tempat sampah	1 buah/ruang	

2. RUANG PEMBELAJARAN KHUSUS

2.1. Ruang Orientasi dan Mobilitas (OM) untuk Tunanetra (A)

- a. Ruang Orientasi dan Mobilitas (OM) merupakan tempat latihan keterampilan gerak, pembentukan postur tubuh, gaya jalan dan olahraga, serta dapat berfungsi sebagai ruang serbaguna.
- b. Sekolah yang melayani peserta didik SDLB dan/atau SMPLB tunanetra memiliki minimum satu buah ruang OM dengan luas minimum 15 m².
- c. Ruang OM dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 12.

Tabel 12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Orientasi dan Mobilitas (OM)

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menyimpan seluruh peralatan OM. Dapat dikunci.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Peralatan OM:		
2.1.1	Tongkat panjang ukuran dewasa	10 buah/sekolah	Terbuat dari alumunium, panjang 110-125 cm, pegangan terbuat dari karet, ujung tongkat terbuat dari plastik, dan mempunyai <i>cruck</i> untuk melindungi perut.
2.1.2	Tongkat panjang ukuran anak-anak	10 buah/sekolah	Terbuat dari alumunium, panjang 80-90 cm, pegangan terbuat dari karet, ujung tongkat terbuat dari plastik, dan mempunyai <i>cruck</i> untuk melindungi perut.
2.1.3	Tongkat lipat	10 buah/sekolah	Terbuat dari aluminium, panjang 110 cm, dapat dilipat, ujung tongkat terbuat dari plastik.
2.1.4	<i>Blind fold</i>	10 buah/sekolah	Terbuat dari kain berwarna hitam dan tidak tembus pandang.
2.1.5	Kompas bicara	5 buah/sekolah	Khusus untuk tunanetra.
2.1.6	<i>Stopwatch</i>	5 buah/sekolah	Khusus untuk tunanetra.
2.1.7	Denah ruang timbul	1 buah/sekolah	
2.2	Peralatan Motorik Kasar:		
2.2.1	Alat keseimbangan badan	1 set/sekolah	
2.2.2	Matras	1 buah/sekolah	
2.3	Alat Bantu Auditif:		
2.3.1	<i>Tape recorder</i>	1 set/sekolah	Dapat memutar kaset atau CD. Memiliki <i>double deck</i> .
2.3.2	Alat musik pukul	1 set/sekolah	
2.3.3	Alat musik tiup	6 buah/sekolah	

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.3.4	Alat musik petik	2 buah/sekolah	
2.3.5	Alat musik gesek	2 buah/sekolah	
3	Perlengkapan Lain		
3.1	Kotak kontak	1 buah/ruang	
3.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	

2.2. Ruang Bina Komunikasi, Persepsi Bunyi dan Irama (BKPBI) untuk Tunarungu (B)

2.2.1. Ruang Bina Wicara

- a. Ruang Bina Wicara berfungsi sebagai tempat latihan wicara perseorangan.
- b. Sekolah yang melayani peserta didik SDLB dan/atau SMPLB tunarungu memiliki minimum satu buah ruang Bina Wicara dengan luas minimum 4 m².
- c. Ruang Bina Wicara dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 13.

Tabel 13 Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang Bina Wicara

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan aman.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan aman.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan seluruh peralatan Bina Wicara. Dapat dikunci.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	<i>Speech trainer</i>	1 unit/ruang	Berfungsi sebagai alat amplifikasi bunyi untuk umpan balik pendengaran. Dilengkapi dengan lampu indikator dan vibrator, <i>headphone</i> anak (suara dan vibrator), serta mikrofon guru dan peserta didik
2.2	Alat perekam	1 unit/ruang	Tape recorder atau alat perekam lain yang setara untuk merekam hasil latihan bicara peserta didik.
2.3	Cermin	1 buah/ruang	Ukuran minimum dapat digunakan 2 orang bersebelahan, dipasang di dinding sebagai umpan balik visual dan membaca ujaran.
2.4	Nasalisator	1 buah/ruang	Alat bantu pembentuk fonem-fonem nasal/sengau.
2.5	Sikat getar	5 buah/ruang	Alat bantu pembentukan fonem-fonem getar.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.6	Alat latihan pernafasan	1 set/ruang	Dapat berupa bola pingpong dengan media pipa PVC dibelah, kapas, bulu-bulu, lilin, kertas tipis, pembuluh, parfum/aroma.
2.7	Alat latihan organ bicara	1 set/ruang	Terdiri dari berbagai makanan lunak, cair dan keras sebagai perangsang lidah, seperti madu, permen, sirup.
2.8	Spatel	3 buah/ruang	Digunakan untuk memperbaiki posisi lidah saat pengucapan fonem tertentu. Dapat diganti dengan sendok es krim untuk penggunaan sekali pakai.
2.9	Garpu tala	1 buah/ruang	
2.10	Gambar organ artikulasi	1 buah/ruang	Digunakan untuk membantu menyadari posisi organ artikulasi sesuai dengan fonem yang akan dibentuk.
2.11	Bagan konsonan dan vokal	1 buah/ruang	Digunakan untuk membantu menyadarkan dan membentuk fonem sesuai dengan posisi alat ucap.
2.12	Kartu identifikasi	1 set/ruang	Kartu kata berjumlah minimal 15 kartu per fonem untuk mengidentifikasi fonem sesuai dengan posisi awal, tengah dan/atau akhir.
2.13	Buku program latihan	1 buah/peserta didik	Merekam perkembangan latihan peserta didik.
3	Perlengkapan Lain		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.2	Kotak kontak	1 buah/ruang	
3.3	Tempat sampah	1 buah/ruang	

2.2.2. Ruang Bina Persepsi Bunyi dan Irama

- a. Ruang Bina Persepsi Bunyi dan Irama berfungsi sebagai tempat mengembangkan kemampuan memanfaatkan sisa pendengaran dan/atau perasaan vibrasi untuk menghayati bunyi dan rangsang getar di sekitarnya, serta mengembangkan kemampuan berbahasa khususnya bahasa irama.
- b. Sekolah yang melayani peserta didik SDLB dan/atau SMPLB tunarungu memiliki minimum satu buah ruang Bina Persepsi Bunyi dan Irama yang dapat menampung satu rombongan belajar dengan luas minimum 30 m².
- c. Ruang Bina Persepsi Bunyi dan Irama dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 14.

Tabel 14 Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang Bina Persepsi Bunyi dan Irama

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.3	Kursi guru	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.4	Meja guru	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan seluruh peralatan Bina Persepsi Bunyi dan Irama. Dapat dikunci.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Cermin	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 4 m x 2 m, dipasang di dinding ruang sebagai umpan balik visual, dilengkapi dengan kain penutup cermin.
2.2	<i>Sound system</i>	1 set/sekolah	Dapat mengeluarkan suara dan vibrasi yang dapat ditangkap oleh peserta didik. Dapat memutar kaset, CD dan media lain untuk mengiringi pembelajaran gerak dan tari.
2.3	<i>Sound level meter</i>	1 buah/sekolah	Dapat mengukur tingkat kekerasan suara yang dihasilkan <i>sound system</i> agar dapat ditangkap peserta didik.
2.4	<i>Keyboard</i>	1 buah/sekolah	Terdiri dari 3 oktaf.
2.5	Alat musik pukul	1 set/sekolah	Dapat meliputi tambur, drum, gendang, tamburin, rebana, gong, bende, kempul, kenong, angklung, kentongan, garputala, <i>triangle</i> .
2.6	Alat musik tiup	6 buah/sekolah	Dapat meliputi seruling, peluit, harmonika, pianika, terompet.
2.7	Panggung getar	1 buah/sekolah	Panggung berukuran 4 m ² dengan tinggi 30 cm, kuat dan mendukung gerak peserta didik
2.8	Alat bantu dengar	10 buah/sekolah	Jenis <i>pocket</i> , <i>super power</i> , dan bina oral.
3	Media Pendidikan		
3.1.	Papan tulis	2 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihat dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Jam dinding	1 buah/ruang	
4.2	Kotak kontak	1 buah/ruang	
4.3	Tempat sampah	1 buah/ruang	

2.3. Ruang Bina Diri untuk Tunagrahita (C)

- a. Ruang Bina Diri berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran Bina Diri yang meliputi :
 - 1) Merawat diri: Makan, minum, menjaga kebersihan badan, buang air
 - 2) Mengurus diri: Berpakaian dan berhias diri
 - 3) Okupasi: Melakukan kegiatan sehari-hari yang meliputi mencuci dan menyeterika baju, menyemir sepatu, membuat minuman, memasang spre, dan membersihkan lantai.
- b. Sekolah yang melayani peserta didik SDLB dan/atau SMPLB tunagrahita memiliki minimum satu buah ruang Bina Diri dengan luas minimum 24 m².
- c. Ruang Bina Diri dilengkapi dengan kamar mandi dan/atau jamban khusus untuk latihan atau dapat memanfaatkan jamban yang ada.
- d. Ruang Bina Diri dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 15.

Tabel 15 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Bina Diri

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari pakaian	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Memiliki rak dan gantungan baju.
1.2	Meja dan kursi rias	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dilengkapi dengan cermin.
1.3	Meja dan kursi makan	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Minimum untuk 6 orang.
1.4	Meja setrika	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.5	Tempat tidur	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.6	Meja dapur	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.7	Meja dan kursi guru	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
2.	Peralatan Pendidikan		
2.1	Perlengkapan rias	1 set/ruang	Terdiri dari bedak, minyak rambut dan sisir.
2.2	Perlengkapan makan dan minum	1 set/ruang	Terdiri dari piring, sendok, garpu dan gelas. Terbuat dari bahan tidak mudah pecah.
2.3	Taplak meja	1 buah/ruang	Warna kain menarik dan tidak mudah kotor.
2.4	Perlengkapan menggosok gigi	1 set/ peserta didik	Terdiri dari sikat gigi, pasta gigi, gelas dan handuk kecil.
2.5	Perlengkapan memasak.	2 set/ruang	Terdiri dari berbagai perlengkapan memasak dan persiapan memasak yang terbuat dari bahan yang tidak berkarat dan tidak mudah pecah.
2.6	Perlengkapan menyeterika	1 set/ruang	Terdiri dari setrika dan meja setrika.
2.7	Perlengkapan	1 set/ruang	Terdiri dari spre, kasur, bantal guling dan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	tempat tidur		sarungnya, selimut.
2.8	Perlengkapan kebersihan	1 buah/ruang	Terdiri dari sapu, alat pel, ember, kemoceng, kain lap, dan bahan pembersih.
2.9	Pakaian	1 set/peserta didik	Terdiri dari pakaian sekolah, pakaian ibadah, pakaian santai dan pakaian pesta.
2.10	Perlengkapan mandi dan buang air	1 set/ruang	Terdiri dari gayung dan ember. Dilengkapi dengan handuk, sabun dan shampo untuk setiap peserta didik.
2.11	Perlengkapan mencuci	1 set/ruang	Terdiri dari ember, papan cuci, sikat dan sabun cuci pakaian
3	Perlengkapan Lain		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.2	Kotak kontak	1 buah/ruang	
3.3	Tempat sampah	1 buah/ruang	

2.4. Ruang Bina Diri dan Bina Gerak untuk Tunadaksa (D)

- a. Ruang Bina Diri dan Bina Gerak berfungsi sebagai tempat latihan koordinasi, layanan perbaikan disfungsi organ tubuh, terapi wicara dan terapi okupasional, serta sekaligus berfungsi sebagai ruang asesmen.
- b. Sekolah yang melayani peserta didik SDLB dan/atau SMPLB tunadaksa memiliki minimum satu buah ruang Bina Diri dan Bina Gerak yang dapat menampung satu rombongan belajar dengan luas minimum 30 m².
- c. Ruang Bina Diri dan Bina Gerak dilengkapi dengan kamar mandi dan/atau jamban khusus untuk latihan atau dapat memanfaatkan jamban yang ada.
- d. Ruang Bina Diri dan Bina Gerak dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 16.

Tabel 16 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Bina Diri dan Bina Gerak

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja dan kursi guru	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman
1.2	Meja dan kursi peserta didik	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	<i>Staal bars</i>	1 buah/sekolah	Ukuran standar untuk anak yang dapat terbuat dari kayu atau kayu dan logam. Berfungsi sebagai alat bantu berdiri atau alat untuk memperkenalkan posisi berdiri.
2.2	<i>Restorator hand</i> dan <i>Restorator leg</i>	1 set/sekolah	Digunakan untuk latihan tangan dan latihan kaki.
2.3	<i>Exercise mat R 70</i>	2 set/sekolah	Digunakan sebagai alas lantai saat latihan.
2.4	Papan keseimbangan	1 set/sekolah	Terbuat dari balok ukuran panjang 3 m, lebar 15 cm, tebal 10 cm, tinggi 20 cm dari lantai.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Digunakan untuk latihan keseimbangan pada posisi berdiri dan berjalan.
2.5	<i>Sand bag</i>	3 unit/sekolah	Kantong berisi pasir sebagai pemberat dan penyetabil keseimbangan.
2.6	<i>Stand-in table</i>	1 set/sekolah	Dapat digunakan oleh dua peserta didik. Digunakan untuk memperbaiki postur tubuh dan melatih otot kaki.
2.7	<i>Vestibular board</i>	1 set/sekolah	Berupa papan keseimbangan setengah lingkaran yang digunakan untuk latihan keseimbangan dalam posisi duduk dan tengkurap.
2.8	<i>Balance beam set</i>	1 set/sekolah	Digunakan untuk mengembangkan kemampuan persepsi jarak dalam melangkah.
2.9	<i>Physio ball mirror</i>	1 set/sekolah	Terdiri dari beberapa ukuran. Digunakan sebagai tumpuan untuk melatih otot perut dan punggung.
2.10	<i>Wheelchair</i>	2 buah/sekolah	Kursi roda sebagai alat bantu bergerak.
2.11	<i>Walker</i>	2 buah/sekolah	Digunakan sebagai alat bantu berjalan.
2.12	<i>Crawler</i>	1 buah/sekolah	Digunakan sebagai alat bantu bergerak bagi siswa dengan anggota tubuh yang tidak berfungsi.
2.13	<i>Stick</i>	2 pasang/sekolah	
2.14	Kruk	2 pasang/sekolah untuk setiap jenis	Meliputi jenis kruk dengan tumpuan di siku dan kruk dengan tumpuan di ketiak
2.15	<i>Tripod</i>	1 set/sekolah	Terbuat dari logam. Digunakan sebagai alat bantu berjalan.
2.16	<i>Brace</i>	1 set/sekolah	Digunakan untuk menyangga kaki yang layu.
2.17	<i>Walking parallel bars</i>	1 set/sekolah	Digunakan untuk latihan berjalan serta penguatan otot kaki dan otot tangan.
2.18	<i>Wall bars</i>	1 buah/sekolah	Berupa tangga yang menempel pada dinding tembok. Berfungsi untuk melatih kekuatan otot tangan, otot kaki dan memperbaiki postur tubuh terutama tulang belakang.
2.19	<i>Dynamic body and balance</i>	1 set/sekolah	Digunakan untuk latihan keseimbangan dalam berbagai posisi.
2.20	Kolam <i>hydrotherapy</i>	1 buah/sekolah	Berupa kolam berukuran 2 m ² dengan kedalaman antara 20-120 cm. Terbuat dari beton, fiber, plastik atau bahan lain yang setara. Dapat berupa kolam permanen atau portabel.
2.21	Tempat tidur	1 buah/sekolah	Digunakan sebagai tempat untuk pemijatan otot-otot yang layu.
2.22	<i>Dressing frame set</i>	6 set/sekolah	Sebagai sarana latihan binadiri.
2.23	<i>Swivel utensil</i>	1 set/sekolah	Sebagai sarana latihan binadiri.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi Sebagai
2.24	<i>Lacing shoes</i>	1 set/sekolah	sarana latihan binadiri. Terdiri dari perlengkapan latihan menggunakan sepatu dan kaos kaki.
2.25	Peralatan <i>toilet training</i>	1 set/sekolah	Terdiri dari berbagai bentuk kloset untuk latihan buang air serta latihan bagi orangtua/pengasuh untuk memindahkan peserta didik dari kursi roda ke kloset.
2.26	Cermin	1 buah/sekolah	Cermin lebar dipasang di dinding dan dilengkapi dengan kain penutup cermin.
2.27	<i>Speech trainer</i>	1 set/sekolah	Berfungsi sebagai alat amplifikasi bunyi untuk umpan balik pendengaran. Dilengkapi dengan lampu indikator dan vibrator, <i>headphone</i> anak (suara dan vibrator), serta mikrofon guru dan peserta didik.
2.28	Garpu tala	1 buah/sekolah	Digunakan untuk memperbaiki posisi lidah saat pengucapan fonem tertentu. Dapat diganti dengan sendok es krim untuk penggunaan sekali pakai.
2.29	Spatel	1 buah/sekolah	
3	Perlengkapan lain		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.2	Kotak kontak	1 buah/ruang	
3.3	Tempat sampah	1 buah/ruang	

2.5. Ruang Bina Pribadi dan Sosial untuk Tunalaras (E)

- Ruang Bina Pribadi dan Sosial berfungsi sebagai tempat penanganan dan pemberian tindakan kepada peserta didik dalam usaha perubahan perilaku, pribadi dan sosial.
- Sekolah yang melayani peserta didik SDLB dan/atau SMPLB tunalaras memiliki minimum satu ruang Bina Pribadi dan Sosial dengan luas minimum 9 m².
- Ruang Bina Pribadi dan Sosial dapat memberikan kenyamanan suasana bagi peserta didik.
- Ruang Bina Pribadi dan Sosial dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 17.

Tabel 17 Jenis Rasio dan Diskripsi sarana Ruang Program Khusus Bina Pribadi dan Sosial

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.	Perabot		

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.1	Meja kerja	1 buah/ruang	Model setengah biro
1.2	Kursi kerja	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman
1.3	Kursi tamu	1 set /ruang	Kuat, stabil, dan aman. Untuk 5 orang.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan Bina Pribadi dan Sosial.
2.	Peralatan Pendidikan		
2.1	Buku catatan pribadi peserta didik	1 set/ruang	Untuk mencatat perkembangan perilaku peserta didik.
2.2	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Media simulasi peran keluarga, media penyaluran agresifitas (misalnya <i>rolling boxer</i> , sarung tinju dan <i>tracksando</i>).
3	Perlengkapan lain		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.2	Kotak kontak	1 buah/ruang	
3.3	Tempat sampah	1 buah/ruang	

2.6. Ruang Keterampilan

- a. Ruang keterampilan berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran keterampilan sesuai dengan program keterampilan yang dipilih oleh tiap sekolah.
- b. Pada setiap sekolah yang menyelenggarakan jenjang pendidikan SMPLB dan/atau SMALB minimum terdapat dua buah ruang keterampilan. Ruang tersebut digunakan untuk kegiatan pembelajaran pada jenis keterampilan yang dapat dipilih dari tiga kelompok keterampilan: keterampilan rekayasa, keterampilan jasa atau keterampilan perkantoran.
- c. Ruang keterampilan memiliki luas minimum 24 m² dan lebar minimum 4 m.
- d. Ruang keterampilan dilengkapi dengan sarana sesuai jenis keterampilan.

3. RUANG PENUNJANG

3.1. Ruang Pimpinan

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan SDLB, SMPLB dan/atau SMALB, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- b. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12 m² dan lebar minimum adalah 3 m.
- c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, serta dapat dikunci dengan baik.
- d. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 18.

Tabel 18 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

3.2. Ruang Guru

- a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- b. Rasio minimum luas ruang guru adalah 4 m²/pendidik dan luas minimum adalah 32 m².
- c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman SDLB, SMPLB dan/atau SMALB ataupun dari luar lingkungan SDLB, SMPLB dan/atau SMALB, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 19.

Tabel 19 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
1.5	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.2	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.3	Tempat sampah	1 buah/ruang	

3.3. Ruang Tata Usaha

- a. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi SDLB, SMPLB dan/atau SMALB.
- b. Rasio minimum luas ruang tata usaha adalah 4 m²/petugas dan luas minimum adalah 16 m².
- c. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman SDLB, SMPLB dan/atau SMALB ataupun dari luar lingkungan SDLB, SMPLB dan/atau SMALB, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 20.

Tabel 20 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
1.3	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah. Dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.2	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.3	Brankas	1 buah/sekolah	
2.4	Telepon	1 buah/sekolah	
2.5	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.6	Kotak kontak	1 buah/ruang	
2.7	Penanda waktu	1 buah/sekolah	
2.8	Tempat sampah	1 buah/ruang	

3.4. Tempat Beribadah

- a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga SDLB, SMLPB dan/atau SMALB melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap SDLB, SMLPB dan/atau SMALB, dengan luas minimum adalah 12 m².
- c. Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 21.

Tabel 21 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
----	-------	-------	-----------

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
2	Perlengkapan lain		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

3.5. Ruang UKS

- a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di SDLB, SMPLB dan/atau SMALB.
- b. Luas minimum ruang UKS adalah 12 m².
- c. Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 22.

Tabel 22 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa.
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.10	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.11	Tempat sampah	1 buah/ruang	

3.6. Ruang Konseling/Asesmen

- a. Ruang konseling/asesmen berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir, serta berfungsi sebagai tempat kegiatan dalam menggali data kemampuan awal peserta didik sebagai dasar layanan pendidikan selanjutnya.
- b. Luas minimum ruang konseling/asesmen adalah 9 m².
- c. Ruang konseling/asesmen dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.
- d. Ruang konseling/asesmen dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 23.

Tabel 23 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling/Asesmen

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.2	Kursi kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.3	Kursi tamu	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
1.5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Instrumen konseling	1 set/ruang	
2.2	Buku sumber	1 set/ruang	
2.3	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi peserta didik.
2.4	Perlengkapan asesmen	1 set/ruang	Disesuaikan dengan jenis ketunaan peserta didik.
3	Perlengkapan lain		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	

3.7. Ruang Organisasi Kesiswaan

- a. Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.
- b. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan adalah 9 m².

- c. Ruang organisasi kesiswaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 24.

Tabel 24 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
1.2	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
1.3	Papan tulis	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
2	Perlengkapan lain		
2.1	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	

3.8. Jamban

- a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- b. Minimum terdapat 2 unit jamban. Pada SDLB, SMPLB, dan/atau SMALB untuk tunagrahita dan/atau tunadaksa, minimum salah satu unit jamban merupakan unit yang dapat digunakan oleh anak berkebutuhan khusus, termasuk pengguna kursi roda.
- c. Jamban dilengkapi dengan peralatan yang mempermudah peserta didik berkebutuhan khusus untuk menggunakan jamban.
- d. Luas minimum 1 unit jamban adalah 2 m².
- e. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- f. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- g. Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 25.

Tabel 25 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perlengkapan Lain		
1.1	Kloset	1 buah/unit	Khusus untuk SDLB, SMPLB dan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
		jamban	SMALB tunagrahita dan/atau tunadaksa minimum terdapat 1 buah kloset duduk yang dapat digunakan oleh pengguna kursi roda.
1.2	Tempat air	1 buah/ unit jamban	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ unit jamban	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

3.9. Gudang

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang tidak/belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- b. Luas minimum gudang adalah 18 m².
- c. Gudang dapat dikunci.
- d. Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 26.

Tabel 26 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

3.10. Ruang Sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan SDLB, SMPLB dan/atau SMALB dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman SDLB, SMPLB dan/atau SMALB.
- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan SDLB, SMPLB dan/atau SMALB dengan luas minimum adalah 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum adalah 1,8 m, dan tinggi minimum adalah 2,5 m.

- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90 -110 cm.
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga dan ramp.
- f. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- g. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- h. Lebar minimum tangga adalah 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga adalah 17 cm, lebar anak tangga adalah 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- i. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- j. Kelandaian ramp tidak lebih terjal dari 1:12.
- k. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

3.11. Tempat Bermain/Berolahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler, serta sebagai tempat latihan orientasi dan mobilitas bagi peserta didik tunanetra dan latihan mobilitas bagi peserta didik tunadaksa.
- b. Minimum terdapat tempat bermain/berolahraga berukuran 20 m x 10 m yang memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga.
- c. Sebagian lahan di luar tempat bermain/berolahraga ditanami pohon yang berfungsi sebagai peneduh.
- d. Lokasi tempat bermain/berolahraga diatur sedemikian rupa sehingga tidak banyak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- f. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 27.

Tabel 27 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan Pendidikan		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai dengan ketentuan yang

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			berlaku.
1.3	Peralatan olah raga	3 set/sekolah	Jenis disesuaikan dengan jenis ketunaan peserta didik.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional.
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan
Bantuan Hukum I,

Muslih, S.H
NIP. 131479478

SALINAN LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH
KEJURUAN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penjelasan Pasal 15 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu. Sebagai bagian dari Sistem Pendidikan Nasional, SMK/MAK bertujuan untuk menghasilkan tenaga kerja terampil yang memiliki kemampuan sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan persyaratan lapangan kerja, serta mampu mengembangkan potensi dirinya dalam mengadopsi dan beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

Pelaksanaan pembelajaran dalam pendidikan nasional berpusat pada peserta didik agar mampu: (a) belajar untuk beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, (b) belajar untuk memahami dan menghayati, (c) belajar untuk mampu melaksanakan dan berbuat secara efektif, (d) belajar untuk hidup bersama dan berguna bagi orang lain, dan (e) belajar untuk membangun dan menemukan jati diri melalui proses belajar yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan. Untuk menjamin terwujudnya hal tersebut diperlukan adanya sarana dan prasarana yang memadai.

Dalam rangka mewujudkan amanat tujuan pendidikan kejuruan tersebut diperlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung terlaksananya kegiatan pembelajaran bermutu. Sarana dan prasarana tersebut harus memenuhi kriteria minimum yang meliputi:

1. sarana terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan,

- buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lainnya, dan
2. prasarana terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, serta instalasi daya dan jasa.
- Dengan standar sarana dan prasarana ini, SMK/MAK diharapkan mampu mengembangkan pendidikan kejuruan yang semakin relevan dengan tuntutan kebutuhan masyarakat yang senantiasa berubah sesuai perkembangan dunia usaha/industri. Di samping itu, standar ini juga untuk mendukung proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

B. Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Sarana adalah perlengkapan dan pendukung pembelajaran yang dapat dipindah-pindahkan.
3. Prasarana adalah fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan.
4. Ruang adalah tempat yang difungsikan untuk pembelajaran teori dan/atau praktik, baik tempat terbuka maupun tempat tertutup.

BAB II

CAKUPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA SMK/MAK

Standar sarana dan prasarana SMK/MAK sekurang-kurangnya mencakup:

1. Standar Lahan;
2. Standar Bangunan;
3. Standar Ruang Pembelajaran Umum;
4. Standar Ruang Praktik/Laboratorium Umum;
5. Standar Ruang Praktik/Laboratorium Keahlian;
6. Standar Ruang Pimpinan dan Administrasi; serta
7. Standar Ruang Penunjang.

Lahan merupakan sebidang tanah yang di atasnya terdapat prasarana SMK/MAK meliputi bangunan, lahan praktik, pertamanan, dan fasilitas pendukung pendidikan lainnya. Sedangkan bangunan merupakan gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi pendidikan. Ruang pembelajaran umum diperlukan untuk meningkatkan kemampuan peserta didik dalam mengadopsi dan beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Ruang praktik/laboratorium umum untuk meningkatkan kemampuan literasi ilmu-ilmu dasar dan ilmu pengetahuan alam terapan serta kemampuan dasar bidang keahlian sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Ruang praktik/laboratorium keahlian digunakan untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian spesifik yang relevan dengan dunia usaha/industri.

Jenis ruang pembelajaran/laboratorium yang diperlukan oleh masing-masing kompetensi keahlian di SMK/MAK seperti ditunjukkan pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Perincian Ruang Pembelajaran/Laboratorium untuk SMK/MAK

No	Kompetensi Keahlian	Ruang Praktik/Laboratorium Umum (C1)																Ruang Praktik /Laboratorium Keahlian (C2)							
		Ruang Kelas (A)	Laboratorium Bahasa (A)	Ruang Perpustakaan	Ruang TIK	Ruang Seni Budaya, Prakarya dan Kewirausahaan (B)	Ruang Bermain/Berolahraga/Berkesenian/Upacara	Laboratorium Fisika	Laboratorium Biologi	Laboratorium Kimia	Laboratorium IPA Terapan	Ruang Gambar Teknik	Ruang Pemrograman Dasar	Ruang Sistem Komputer	Ruang Pengantar Ekonomi dan Bisnis	Ruang Pengantar Akuntansi	Ruang Pengantar Administrasi Perkantoran		Ruang Pengantar Pariwisata	Ruang Dasar-dasar Desain	Ruang Pengetahuan Bahan	Ruang Wawasan seni Pertunjukan	Ruang Tata Teknik Pentas	Ruang Manajemen Pertunjukan	
1	Konstruksi Gedung, Sanitasi dan Perawatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Konstruksi Jalan, Irigasi dan Jembatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Bisnis Konstruksi dan Properti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Desain Pemodelan dan Informasi Bangunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Teknik Geomatika	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Informasi Geospasial	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Teknik Pembangkit Tenaga Listrik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Teknik Jaringan Tenaga Listrik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Teknik Instalasi Tenaga Listrik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Teknik Otomasi Industri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Teknik Pendinginan dan Tata Udara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12	Teknik Tenaga Listrik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	Teknik Pemesinan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Teknik Pengelasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Teknik Pengecoran Logam	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Teknik Mekanik Industri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17	Teknik Perancangan dan Gambar Mesin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18	Teknik Fabrikasi Logam dan Manufaktur	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19	<i>Airframe Power Plant</i>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20	<i>Aircraft Machining</i>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21	<i>Aircraft Sheet Metal Forming</i>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22	<i>Airframe Mechanics</i>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
23	<i>Aircraft Electricity</i>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24	<i>Aviation Electronic</i>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
25	<i>Electrical Avionics</i>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

No	Kompetensi Keahlian	Ruang Praktik/Laboratorium Umum (C1)																						
		Ruang Kelas (A)	Laboratorium Bahasa (A)	Ruang Perpustakaan	Ruang TIK	Ruang Seni Budaya, Prakarya dan Kewirausahaan (B)	Ruang Bermain/Berolahraga/Berkesenian/Upacara	Laboratorium Fisika	Laboratorium Biologi	Laboratorium Kimia	Laboratorium IPA Terapan	Ruang Gambar Teknik	Ruang Pemograman Dasar	Ruang Sistem Komputer	Ruang Pengantar Ekonomi dan Bisnis	Ruang Pengantar Akuntansi	Ruang Pengantar Administrasi Perkantoran	Ruang Pengantar Pariwisata	Ruang Dasar-dasar Desain	Ruang Pengetahuan Bahan	Ruang Wawasan seni Pertunjukan	Ruang Tata Teknik Pentas	Ruang Manajemen Pertunjukan	Ruang Praktik / Laboratorium Keahlian (C2)
26	Desain Grafika	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
27	Produksi Grafika	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
28	Teknik Instrumenasi Logam	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
29	Teknik Instrumenasi Otomasi Proses	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
30	Teknik Pengendalian Produksi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
31	Teknik Tata Kelola Logistik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
32	Teknik Pemintalan Serat Buatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
33	Teknik Pembuatan Benang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
34	Teknik Pembuatan Kain	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
35	Teknik Penyempurnaan Tekstil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
36	Analisis Pengujian Laboratorium	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
37	Kimia Industri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
38	Kimia Analisis	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
39	Kimia Tekstil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
40	Teknik Kendaraan Ringan Otomotif	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
41	Teknik dan Bisnis Sepeda Motor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
42	Teknik Alat Berat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
43	Teknik Bodi Otomotif	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
44	Teknik Ototronik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
45	Teknik dan Manajemen Perawatan Otomotif	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
46	Otomotif Daya dan Konversi Energi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
47	Teknik Kapal Baja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
48	Teknik Kapal Non Baja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
49	Teknik Pemesinan Kapal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
50	Teknik Pengelasan Kapal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
51	Teknik Kelistrikan Kapal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

No	Kompetensi Keahlian	Ruang Praktik/Laboratorium Umum (C1)																						
		Ruang Kelas (A)	Laboratorium Bahasa (A)	Ruang Perpustakaan	Ruang TIK	Ruang Seni Budaya, Prakarya dan Kewirausahaan (B)	Ruang Bermain/Berolahraga/Berkesenian/Upacara	Laboratorium Fisika	Laboratorium Biologi	Laboratorium Kimia	Laboratorium IPA Terapan	Ruang Gambar Teknik	Ruang Pemograman Dasar	Ruang Sistem Komputer	Ruang Pengantar Ekonomi dan Bisnis	Ruang Pengantar Akuntansi	Ruang Pengantar Administrasi Perkantoran	Ruang Pengantar Pariwisata	Ruang Dasar-dasar Desain	Ruang Pengetahuan Bahan	Ruang Wawasan seni Pertunjukan	Ruang Tata Teknik Pentas	Ruang Manajemen Pertunjukan	Ruang Praktik / Laboratorium Keahlian (C2)
52	Desain dan Rancang Bangun Kapal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
53	Interior Kapal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
54	Teknik Audio Video	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
55	Teknik Elektronika Industri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
56	Teknik Mekatronika	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
57	Teknik Elektronika Daya dan Komunikasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
58	Instrumenasi Medik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
59	Teknik Produksi Minyak dan Gas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
60	Teknik Pemboran Minyak dan Gas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
61	Teknik Pengolahan Minyak, Gas dan Petrokimia	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
62	Geologi Pertambangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
63	Teknik Pembangkitan Energi Surya, Hidro dan Angin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
64	Teknik Energi Biomasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
65	Rekayasa Perangkat Lunak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
66	Teknik Komputer dan Jaringan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
67	Multimedia	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
68	Sistem Informatik, Jaringan dan Aplikasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
69	Teknik Transmisi Telekomunikasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
70	Teknik Jaringan Akses Telekomunikasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
71	Asisten Keperawatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
72	Dental Asisten	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
73	Teknologi Laboratorium Medik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
74	Farmasi Klinis dan Komunitas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
75	Farmasi Industri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

No	Kompetensi Keahlian	Ruang Praktik/Laboratorium Umum (C1)																							
		Ruang Kelas (A)	Laboratorium Bahasa (A)	Ruang Perpustakaan	Ruang TIK	Ruang Seni Budaya, Prakarya dan Kewirausahaan (B)	Ruang Bermain/Berolahraga/Berkesenian/Upacara	Laboratorium Fisika	Laboratorium Biologi	Laboratorium Kimia	Laboratorium IPA Terapan	Ruang Gambar Teknik	Ruang Pemograman Dasar	Ruang Sistem Komputer	Ruang Pengantar Ekonomi dan Bisnis	Ruang Pengantar Akuntansi	Ruang Pengantar Administrasi Perkantoran	Ruang Pengantar Pariwisata	Ruang Dasar-dasar Desain	Ruang Pengetahuan Bahan	Ruang Wawasan seni Pertunjukan	Ruang Tata Teknik Pentas	Ruang Manajemen Pertunjukan	Ruang Praktik /Laboratorium Keahlian (C2)	
76	Social Care (Keperawatan Sosial)	√	√	√	√	√	√	√	√															√	
77	Caregiver	√	√	√	√	√	√	√	√																√
78	Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura	√	√	√	√	√	√	√	√																√
79	Agribisnis Tanaman Perkebunan	√	√	√	√	√	√	√	√																√
80	Pemuliaan dan Perbenihan Tanaman	√	√	√	√	√	√	√	√																√
81	Lanskap dan Pertamanan	√	√	√	√	√	√	√	√																√
82	Produksi dan Pengelolaan Perkebunan	√	√	√	√	√	√	√	√																√
83	Agribisnis Organik Ekologi	√	√	√	√	√	√	√	√																√
84	Agribisnis Ternak Ruminansia	√	√	√	√	√	√	√	√																√
85	Agribisnis Ternak Unggas	√	√	√	√	√	√	√	√																√
86	Industri Peternakan	√	√	√	√	√	√	√	√																√
87	Keperawatan Hewan	√	√	√	√	√	√	√	√																√
88	Kesehatan dan Reproduksi Hewan	√	√	√	√	√	√	√	√																√
89	Agribisnis Pengolahan Hasil Pertanian	√	√	√	√	√	√	√	√																√
90	Pengawasan Mutu Hasil Pertanian	√	√	√	√	√	√	√	√																√
91	Agroindustri	√	√	√	√	√	√	√	√																√
92	Alat Mesin Pertanian	√	√	√	√	√	√	√	√																√
93	Otomatisasi Pertanian	√	√	√	√	√	√	√	√																√
94	Teknik Inventarisasi dan Pemetaan Hutan	√	√	√	√	√	√	√	√																√
95	Teknik Konservasi Sumber Daya Alam	√	√	√	√	√	√	√	√																√
96	Teknik Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan	√	√	√	√	√	√	√	√																√
97	Teknologi Produksi Hasil Hutan	√	√	√	√	√	√	√	√																√
98	Nautika Kapal Penangkap Ikan	√	√	√	√	√	√	√	√																√
99	Teknika Kapal	√	√	√	√	√	√	√	√				√												√

No	Kompetensi Keahlian	Ruang Praktik/Laboratorium Umum (C1)																						
		Ruang Kelas (A)	Laboratorium Bahasa (A)	Ruang Perpustakaan	Ruang TIK	Ruang Seni Budaya, Prakarya dan Kewirausahaan (B)	Ruang Bermain/Berolahraga/Berkesenian/Upacara	Laboratorium Fisika	Laboratorium Biologi	Laboratorium Kimia	Laboratorium IPA Terapan	Ruang Gambar Teknik	Ruang Pemrograman Dasar	Ruang Sistem Komputer	Ruang Pengantar Ekonomi dan Bisnis	Ruang Pengantar Akuntansi	Ruang Pengantar Administrasi Perkantoran	Ruang Pengantar Pariwisata	Ruang Dasar-dasar Desain	Ruang Pengetahuan Bahan	Ruang Wawasan seni Pertunjukan	Ruang Tata Teknik Pentas	Ruang Manajemen Pertunjukan	Ruang Praktik / Laboratorium Keahlian (C2)
	Penangkap Ikan																							
100	Nautika Kapal Niaga	√	√	√	√	√	√	√		√				√										√
101	Teknika Kapal Niaga	√	√	√	√	√	√	√		√				√										√
102	Agribisnis Perikanan Air Tawar	√	√	√	√	√	√	√	√	√														√
103	Agribisnis Perikanan Air Payau dan Laut	√	√	√	√	√	√	√	√	√														√
104	Agribisnis Ikan Hias	√	√	√	√	√	√	√	√	√														√
105	Agribisnis Rumput Laut	√	√	√	√	√	√	√	√	√														√
106	Industri Perikanan Laut	√	√	√	√	√	√	√	√	√														√
107	Agribisnis Pengolahan Hasil Perikanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√														√
108	Bisnis Daring dan Pemasaran	√	√	√	√	√	√							√	√	√								√
109	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	√	√	√	√	√	√							√	√	√								√
110	Akuntansi dan Keuangan Lembaga	√	√	√	√	√	√							√	√	√								√
111	Perbankan dan Keuangan Mikro	√	√	√	√	√	√							√	√	√								√
112	Perbankan Syariah	√	√	√	√	√	√							√	√	√								√
113	Usaha Perjalanan Wisata	√	√	√	√	√	√			√														√
114	Perhotelan	√	√	√	√	√	√			√														√
115	Wisata Bahari dan Ekowisata	√	√	√	√	√	√			√														√
116	Tata Boga	√	√	√	√	√	√			√								√						√
117	Tata Kecantikan Kulit dan Rambut	√	√	√	√	√	√			√								√						√
118	Spa dan Beauty Therapy	√	√	√	√	√	√			√								√						√
119	Tata Busana	√	√	√	√	√	√			√											√	√		√
120	Desain Fesyen	√	√	√	√	√	√			√								√						√
121	Seni Lukis	√	√	√	√	√	√													√	√			√
122	Seni Patung	√	√	√	√	√	√													√	√			√
123	Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√	√												√	√				√
124	Desain Interior dan Teknik Furnitur	√	√	√	√	√	√												√	√				√
125	Animasi	√	√	√	√	√	√												√	√				√

No	Kompetensi Keahlian	Ruang Praktik/Laboratorium Umum (C1)																Ruang Praktik / Laboratorium Keahlian (C2)						
		Ruang Kelas (A)	Laboratorium Bahasa (A)	Ruang Perpustakaan	Ruang TIK	Ruang Seni Budaya, Prakarya dan Kewirausahaan (B)	Ruang Bermain/Berolahraga/Berkesenian/Upacara	Laboratorium Fisika	Laboratorium Biologi	Laboratorium Kimia	Laboratorium IPA Terapan	Ruang Gambar Teknik	Ruang Pemrograman Dasar	Ruang Sistem Komputer	Ruang Pengantar Ekonomi dan Bisnis	Ruang Pengantar Akuntansi	Ruang Pengantar Administrasi Perkantoran		Ruang Pengantar Pariwisata	Ruang Dasar-dasar Desain	Ruang Pengetahuan Bahan	Ruang Wawasan seni Pertunjukan	Ruang Tata Teknik Pentas	Ruang Manajemen Pertunjukan
126	Kriya Kreatif Batik dan Tekstil	√	√	√	√	√	√											√	√					√
127	Kriya Kreatif Kulit dan Imitasi	√	√	√	√	√	√											√	√					√
128	Kriya Kreatif Keramik	√	√	√	√	√	√											√	√					√
129	Kriya Kreatif Logam dan Perhiasan	√	√	√	√	√	√											√	√					√
130	Kriya Kreatif Kayu dan Rotan	√	√	√	√	√	√											√	√					√
131	Seni Musik Klasik	√	√	√	√	√	√														√	√	√	√
132	Seni Musik Populer	√	√	√	√	√	√														√	√	√	√
133	Seni Tari	√	√	√	√	√	√														√	√	√	√
134	Penataan Tari	√	√	√	√	√	√														√	√	√	√
135	Seni Karawitan	√	√	√	√	√	√														√	√	√	√
136	Penataan Karawitan	√	√	√	√	√	√														√	√	√	√
137	Seni Pedalangan	√	√	√	√	√	√														√	√	√	√
138	Pemeranan	√	√	√	√	√	√														√	√	√	√
139	Tata Artistik Teater	√	√	√	√	√	√														√	√	√	√
140	Produksi dan Siaran Program Radio	√	√	√	√	√	√														√	√	√	√
141	Produksi dan Siaran Program Televisi	√	√	√	√	√	√														√	√	√	√
142	Produksi Film dan Program Televisi	√	√	√	√	√	√														√	√	√	√

Perincian ruang pembelajaran/laboratorium untuk kompetensi keahlian yang belum ada dalam Tabel 1 menyesuaikan dengan kompetensi keahlian yang paling dekat karakteristiknya atau ditetapkan yang baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
STANDAR SARANA DAN PRASARANA SMK/MAK

Standar sarana dan prasarana ini dipersiapkan oleh SMK/MAK sekurang-kurangnya untuk memenuhi kebutuhan 3 (tiga) rombongan belajar, dengan asumsi dasar bahwa jumlah peserta didik dalam 1 (satu) rombongan belajar adalah 36 (tiga puluh enam) orang. Ketentuan dan kriteria dalam standar sarana dan prasarana ini dapat diterapkan dengan menggunakan prinsip proporsional.

A. Standar Lahan

1. Luas lahan minimum dapat menampung sarana dan prasarana untuk melayani minimum 3 (tiga) rombongan belajar.
2. Koefisien Dasar Bangunan maksimum 30% (tiga puluh persen).
3. Lokasi lahan sesuai peruntukan yang diatur dalam peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah kota/kabupaten, rencana detail tata ruang kota/kabupaten, atau peraturan zonasi yang mengikat dan mendapatkan izin pemanfaatan tanah dari pemerintah daerah setempat.
4. Lahan relatif datar untuk didirikan bangunan, tidak berbukit atau kontur naik turun secara mencolok/garis kontur terlalu rapat.
5. Lahan tidak berada di dalam garis sempadan sungai/danau/laut, jalur kereta api, atau yang dapat membahayakan/berpotensi merusak sarana dan prasarana, dan mempunyai akses memadai untuk mobilitas peralatan pemadam kebakaran.
6. Status kepemilikan/pemanfaatan hak atas tanah tidak dalam sengketa, dan memiliki sertifikat tanah atau izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 10 (sepuluh) tahun.

B. Standar Bangunan

1. Penentuan luas bangunan SMK/MAK mengacu pada beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Proyeksi jumlah peserta didik,
 - b. Jenis ruang pembelajaran dan ruang penunjang pembelajaran, dan

- c. Luas area sirkulasi beratap termasuk lobi, koridor, dan tangga minimum 30% (tiga puluh persen) dari total luas bangunan.
2. Bangunan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Koefisien Lantai Bangunan maksimum, Koefisien Dasar Hijau minimum, dan ketinggian maksimum bangunan yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
 - b. Jarak bebas bangunan yang ditetapkan dalam peraturan daerah, meliputi Garis Sempadan Bangunan dengan batas persil, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau saluran udara tegangan tinggi/ekstra tinggi.
3. Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan sebagai berikut:
 - a. Memiliki konstruksi yang stabil dan kokoh, untuk daerah/zona tertentu, guna menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
 - b. Dilengkapi penangkal petir dan peralatan untuk mencegah dan menanggulangi bahaya tersambar petir.
 - c. Dilengkapi peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar dengan lebar minimum 1,2m (satu koma dua meter) untuk memudahkan evakuasi ke tempat berkumpul jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
 - d. Akses evakuasi dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
4. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan sebagai berikut:
 - a. Tersedia fasilitas untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
 - b. Tersedia saluran air hujan, dan sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, tempat cuci tangan, saluran/ instalasi air kotor dan/atau air limbah, dan tempat sampah. Sumber air bersih dapat berasal dari sumur atau dari sumber air olahan lainnya, serta dapat menjangkau ke seluruh ruangan.
 - c. Bahan bangunan yang dipakai aman bagi kesehatan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
5. Bangunan memenuhi persyaratan kemudahan dan kenyamanan sebagai berikut:
 - a. Menyediakan fasilitas dan aksesibilitas horizontal dan vertikal antar ruang dalam bangunan gedung yang mudah, aman, dan nyaman, termasuk fasilitas bagi penyandang disabilitas.

- b. Mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
6. Bangunan bertingkat memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Dilengkapi tangga dengan jumlah, dimensi, dan jarak yang mempertimbangkan keselamatan, kemudahan, dan kenyamanan.
 - b. Bangunan dengan panjang lebih dari 30m (tiga puluh meter) dilengkapi dengan minimum 2 (dua) buah tangga.
 - c. Lokasi tangga terdekat dapat dicapai tidak lebih dari 15m (lima belas meter).
 - d. Bangunan 5 (lima) lantai ke atas wajib menyediakan elevator dan tangga kebakaran.
 - e. Halaman bermain di lantai atas bangunan harus dilengkapi pagar yang menjamin keselamatan pengguna/peserta didik.
7. Bangunan dilengkapi instalasi listrik yang memenuhi Peraturan Umum Instalasi Listrik, dengan daya listrik sesuai dengan kebutuhan.
8. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi dengan melibatkan tenaga profesional.
9. Kualitas bangunan disesuaikan kondisi dan potensi setempat dengan mengacu pada ketentuan tentang kualitas bangunan yang ditetapkan oleh kementerian terkait.
10. Bangunan baru SMK/MAK dapat bertahan minimum 20 (dua puluh) tahun.
11. Perawatan bangunan merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pemeliharaan berkala bangunan gedung.
12. Bangunan dilengkapi Izin Mendirikan Bangunan.

Standar Ruang Pembelajaran Umum

Standar Ruang Pembelajaran Umum memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. Ruang kelas.
2. Laboratorium bahasa.
3. Ruang perpustakaan.
4. Ruang TIK.
5. Ruang seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan, dan
6. Ruang/Lahan/Ruang bermain/berolahraga/berkesenian/ upacara.

C.1. Ruang Kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus atau praktik dengan alat khusus yang mudah disediakan.
- b. Jumlah minimum ruang kelas adalah setengah jumlah rombongan belajar.
- c. Kapasitas ruang kelas adalah 36 (tiga puluh enam) peserta didik.
- d. Rasio minimum luas lantai ruang kelas adalah 2m^2 (dua meter persegi)/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 18 (delapan belas) orang, luas minimum ruang kelas adalah 36m^2 (tiga puluh enam meter persegi).
- e. Ruang kelas memiliki jendela untuk mendapatkan pencahayaan alami yang memadai pada saat membaca, dan untuk dapat memandang ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan pintu dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1. Perabot			
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan sesuai dengan jenis alat/bahan yang disimpan.
2. Peralatan Pendidikan			
2.1	Lambang negara		Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
2.2	Gambar Presiden dan Wakil Presiden		Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
3. Media Pendidikan			
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Desain, ukuran dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan sesuai data/informasi yang ditampilkan.
4. Perlengkapan Lain			
4.1	Alat kebersihan	1 set/ruang	Kelengkapan alat kebersihan memperhatikan jenis, jumlah, dan spesifikasi yang mendukung kebersihan ruang belajar.
4.2	Jam dinding	1 buah/ruang	Spesifikasi disesuaikan dengan kebutuhan.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
4.3	Kotak kontak/ stop kontak listrik	3 buah/ruang kelas	Penempatan dan daya listrik memperhatikan daya dukung terhadap pengoperasian peralatan yang memerlukan.

C.2. Laboratorium Bahasa

- a. Fungsi laboratorium bahasa adalah tempat untuk melakukan kegiatan pembelajaran teori dan/atau praktik bahasa asing.
- b. Jumlah minimum laboratorium bahasa adalah 1 (satu) unit/sekolah.
- c. Kapasitas maksimum laboratorium bahasa adalah 36 (tiga puluh enam) peserta didik.
- d. Rasio minimum luas lantai laboratorium bahasa adalah 2,4m² (dua koma empat meter persegi)/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 18 (delapan belas) orang, luas minimum ruang/laboratorium bahasa adalah 48m² (empat puluh delapan meter persegi).
- e. Laboratorium bahasa memiliki jendela untuk mendapatkan pencahayaan alami yang memadai pada saat membaca, dan untuk dapat memandang ke luar ruangan.
- f. Laboratorium bahasa memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan pintu dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Laboratorium bahasa dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3 berikut.

Tabel 3. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Bahasa

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1. Perabot			
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan sesuai dengan jenis alat/bahan yang disimpan.
2. Peralatan Pendidikan			
2.1	Seperangkat peralatan laboratorium bahasa		Kelengkapan peralatan memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung fungsi penggunaan.
3. Media Pendidikan			
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Desain, ukuran dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan sesuai data/informasi yang ditampilkan.
4. Perlengkapan Lain			

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
4.1	Alat kebersihan	1 set/ruang	Kelengkapan alat kebersihan memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung kebersihan ruang belajar.
4.2	Jam dinding	1 buah/ruang	Spesifikasi disesuaikan dengan kebutuhan.
4.3	Kotak kontak/ stop kontak listrik	12 buah/ruang	Penempatan dan daya listrik memperhatikan daya dukung terhadap pengoperasian peralatan yang memerlukan.

3. Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru untuk memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan satu setengah luas ruang kelas.
- c. Ruang perpustakaan memiliki jendela dengan pencahayaan yang memadai guna membaca buku. Jendela kaca ruang perpustakaan dirancang untuk tidak dapat dibuka, dengan pertimbangan keamanan bahan pustaka/sumber bacaan lain yang mudah dipindahtangankan.
- d. Ruang perpustakaan terletak di tempat yang mudah dijangkau, dan berada di lokasi yang relatif terhindar dari kebisingan.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi dengan koleksi buku sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Standar Nasional Perpustakaan.
- f. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4 berikut.

Tabel 4. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.	Buku		

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/ Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Merupakan buku yang digunakan sebagai panduan mengajar.
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 75% non-fiksi dan 25% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar, 2500 untuk 19-30 rombongan belajar, termasuk buku-buku muatan.
1.4	Buku referensi	10 judul/kompetensi keahlian	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.5	Sumber belajar lain	10 judul/kompetensi keahlian	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, <i>globe</i> , peta Indonesia dan daerah setempat, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika dan/atau IPA.
2. Perabot			
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.7	Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/petugas	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi untuk menyimpan kartu-kartu katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi untuk menyimpan bahan/alat.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
3. Media Pendidikan			
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Kelengkapan peralatan memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung fungsi penggunaan.
2.2	Stabilisator	1 buah/ruang	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
2.3	Koneksi intranet dan internet	1 set/sekolah	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
4. Perlengkapan Lain			
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
4.3	Kotak kontak/ stop kontak listrik	12 buah/ruang kelas	Penempatan dan daya listrik memperhatikan daya dukung terhadap pengoperasian peralatan yang memerlukan.
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	Spesifikasi disesuaikan dengan kebutuhan.

3.4. Ruang TIK

- a. Ruang TIK berfungsi sebagai tempat melaksanakan kegiatan yang menggunakan sarana TIK guna mendukung proses pembelajaran termasuk mengakses berbagai sumber belajar.
- b. Setiap SMK/MAK memiliki minimum 1 (satu) ruang TIK yang dapat menampung 1 (satu) rombongan belajar.
- c. Ruang TIK dilengkapi sarana TIK seperti tercantum pada Tabel 5.

Tabel 5. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana TIK

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1. Perabot			
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
2. Peralatan TIK			
2.1	Komputer	Minimal sejumlah peserta didik per rombel	Kelengkapan peralatan memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung fungsi penggunaan.
2.2	Stabilisator	1 buah/ruang	Kelengkapan peralatan memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung fungsi penggunaan.
2.3	Koneksi intranet dan internet	1 set/sekolah	Kelengkapan peralatan memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung fungsi penggunaan.
2.4	Kotak kontak/ stop kontak listrik	6 buah/ruang	Penempatan dan daya listrik memperhatikan daya dukung terhadap pengoperasian peralatan yang memerlukan.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.5	Alat kebersihan	Minimum 1 set/ruang praktik	Kelengkapan alat kebersihan memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung kebersihan ruang kerja/praktik.
2.6	Alat-alat K3	Minimum 1 set/ruang praktik	Kelengkapan alat K3 memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung penanganan awal kecelakaan kecil.
2.7	Jam dinding	1 buah/ruang	Spesifikasi disesuaikan dengan kebutuhan.
3. Media Pendidikan			
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan sesuai data/informasi yang ditampilkan.
3.2	Proyektor	1 buah/ruang	Kelengkapan peralatan memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung fungsi penggunaan.
3.3	Alat peraga	1 set/sekolah	Kelengkapan peralatan memperhatikan jenis, jumlah, dan spesifikasi yang mendukung fungsi penggunaan.

4.5. Ruang Seni Budaya, Prakarya, dan Kewirausahaan

- a. Ruang seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan berfungsi sebagai tempat melaksanakan kegiatan yang menggunakan sarana seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan untuk mendukung kegiatan pembelajaran, termasuk mengakses berbagai sumber belajar.
- b. Setiap SMK/MAK memiliki minimum 1 (satu) ruang seni budaya,

prakarya, dan kewirausahaan yang dapat menampung 1 (satu) rombongan belajar.

- c. Ruang seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan dilengkapi sarana seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan seperti tercantum pada Tabel 6 berikut.

Tabel 6. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Seni Budaya, Prakarya, dan Kewirausahaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1. Perabot			
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
2. Peralatan Seni Budaya, Prakarya, dan Kewirausahaan			
2.1	Seperangkat peralatan seni budaya, prakarya dan kewirausahaan	Minimal sejumlah peserta didik per rombel	Kelengkapan peralatan memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung fungsi penggunaan.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.2	Stabilisator	1 buah/ruang	Kelengkapan peralatan memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung fungsi penggunaan.
2.3	Koneksi intranet dan internet	1 set/sekolah	Kelengkapan peralatan memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung fungsi penggunaan.
2.4	Kotak kontak/ stop kontak listrik	6 buah/ruang	Penempatan dan daya listrik memperhatikan daya dukung terhadap pengoperasian peralatan yang memerlukan.
2.5	Alat kebersihan	Minimum 1 set/ruang praktik	Kelengkapan alat kebersihan memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung kebersihan ruang kerja/praktik.
2.6	Alat-alat K3	Minimum 1 set/ruang praktik	Kelengkapan alat K3 memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung penanganan awal kecelakaan kecil.
2.7	Jam dinding	1 buah/ruang	Spesifikasi disesuaikan dengan kebutuhan.
3. Media Pendidikan			
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan sesuai data/informasi yang ditampilkan.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
3.2	Proyektor	1 buah/ruang	Kelengkapan peralatan memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung fungsi penggunaan.
3.3	Alat peraga	1 set/sekolah	Kelengkapan peralatan memperhatikan jenis, jumlah dan spesifikasi yang mendukung fungsi penggunaan.

C.6. Ruang/Lahan/Ruang Bermain/Berolahraga/Berkesenian/Upacara

- a. Ruang/Lahan/Ruang bermain/berolahraga/berkesenian/upacara berfungsi sebagai area tempat melaksanakan kegiatan bermain, berolahraga, bersenian, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Rasio minimum luas adalah 2m² (dua meter persegi)/peserta didik.
- c. Terletak di tempat yang cukup jauh dari ruang kelas.
- d. Sebaiknya memiliki ruang/lahan/ruang bermain/berolahraga/berkesenian/upacara atau akses terhadap ruang/lahan/ruang bermain/berolahraga/berkesenian/upacara.
- e. Ruang/Lahan/Ruang bermain/berolahraga/berkesenian/upacara tidak digunakan untuk tempat parkir.
- f. Ruang/Lahan/Ruang bermain/berolahraga/berkesenian/upacara dilengkapi sarana untuk menunjang kegiatan pembelajaran seperti olahraga, seni, upacara, dan ekstrakurikuler sebagaimana tercantum dalam Tabel 7 berikut.

Tabel 7. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Berolahraga, Berkesenian, Upacara

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.	Peralatan Olahraga		

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.1	Peralatan olahraga permainan pilihan dan/atau bentuk modifikasinya	2 set/sekolah	Tersedia peralatan sederhana minimal untuk melakukan aktivitas olahraga permainan, seperti bola, raket, net, dst. Peralatan yang dimaksud disediakan bagi 4 (empat) jenis olahraga permainan pilihan dan/atau bentuk modifikasinya, seperti olahraga bola kecil, olahraga bola besar, olahraga permainan tradisional, dsb.
1.2	Peralatan dalam melakukan aktivitas fisik sehari-hari pilihan untuk bela diri dan bertahan hidup	2 set/sekolah	Tersedia peralatan sederhana untuk menjamin keselamatan dan keamanan minimal, seperti pelampung, pelindung tubuh, helm, dst. Peralatan yang dimaksud disediakan bagi 2 (dua) jenis aktivitas fisik untuk bertahan hidup, seperti aktivitas akuatik dan/atau modifikasinya, bela diri, memanah, panjat tebing, dsb.
1.3	Peralatan senam lantai sederhana	2 set/sekolah	Tersedia peralatan sederhana seperti matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang, atau peralatan olahraga tradisional yang sejenis senam lantai.
1.4	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Tersedia peralatan sederhana untuk nomor lari, lempar dan lompat, seperti lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat atau peralatan olahraga tradisional yang sejenis atletik.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.5	Aktivitas gerak berirama	1 set/sekolah	Tersedia peralatan minimum tape <i>recorder</i> , kaset, pluit, <i>stopwatch</i> dan kain-kain serta peralatan olahraga tradisional yang sejenis.
1.6	Aktivitas kebugaran jasmani	1 set/sekolah	Tersedia peralatan minimum seperti <i>skipping</i> , penggaris, kapur dan barbel serta peralatan olahraga tradisional yang sejenis.
2. Peralatan Berkesenian			
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	Kuat dan jangkauan suara disesuaikan dengan kondisi.
2.2	Media pemutar dan perekam audio-visual	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan bidang seni yang dipelajari dan potensi daerah.
2.3	Alat/instrumen musik tradisional dan modern	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan bidang seni musik yang dipelajari dan potensi daerah.
2.4	Seperangkat alat seni	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan bidang seni yang dipelajari dan potensi daerah.
2.5	Peralatan ketrampilan prakarya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan jenis prakarya yang dipelajari dan potensi daerah.
3. Peralatan Lain			
3.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.
3.2	Bendera	1 buah/sekolah	Desain, ukuran, dan bahan yang digunakan memperhatikan fungsi penggunaan.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
3.3	Peralatan pramuka	1 set/kelompok	Desain dan spesifikasi memperhatikan fungsi dan penggunaan.

D. Standar Ruang Praktik/Laboratorium Umum

Standar Ruang Praktik/Laboratorium Umum memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut.

1. Laboratorium fisika,
2. Laboratorium biologi,
3. Laboratorium kimia,
4. Laboratorium IPA terapan,
5. Ruang gambar teknik,
6. Ruang pemrograman dasar,
7. Ruang sistem komputer,
8. Ruang pengantar ekonomi dan bisnis,
9. Ruang pengantar akuntansi,
10. Ruang pengantar administrasi perkantoran,
11. Ruang pengantar pariwisata,
12. Ruang dasar-dasar desain,
13. Ruang pengetahuan bahan,
14. Ruang wasasan seni pertunjukan,
15. Ruang tata teknis pentas, dan
16. Ruang manajemen pertunjukan.

Rincian masing masing selanjutnya bisa dilihat pada lampiran