

JENJANG SMA

BUKU
4.6

Implementasi 8 SNP dalam Rangka
Pengembangan Model Penjaminan
Mutu Pendidikan

POS IMPLEMENTASI STANDAR SARPRAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN JAWA TENGAH

TAHUN 2019



Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS implementasi 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP): Standar Sarana Dan Prasarana

Penulis:

Drs. Harmanto, M.Si,

Drs. Tuwuh Rustantoro, M.Pd

Tri Mulyani, S.Pd., M.Pd

Drs. Mujiyanto Paulus, M.Pd

Pujiadi, S.Pd., M.Pd., M.Kom

Dr. Mulida Hadrina Harjanti, M.Pd

Dra. Nani Rosdijati, M.M

Drs. Abadi, M.Pd

Mampuono, S.Pd., M.Kom

Ardiani Mustikasari, S.Si, M.Pd

Dr. Alif Noor Hidayati, M.Pd

Dra. Erwin Roosilawati, M.Pd

Dra. Suminarsih, M.Si

Drs. S.W. Widodo, M.Pd

Sri Hartati, S.Pd., M.Pd

Drs. Slamet Trihartanto

Dedy Gunawan, S.Pd., M. Ed

Nuning Khadijatus Shalihah, S.Si, M.Sc

Desember, 2019

Diterbitkan Oleh:

LPMP Jawa Tengah

Jl. Kyai Maja Srandol Kulon, Semarang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa bahwa Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah telah menyelesaikan buku 4 Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS Implementasi SNP. Buku 4 terdiri atas delapan buku yang mengacu kepada 8 SNP.

Buku 4.6 ini berisi tentang dokumen mutu Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan Menengah. Dokumen mutu tersebut dapat dijadikan panduan bagi sekolah untuk melakukan penjaminan mutu dalam pencapaian Standar Sarana dan Prasarana.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu pengembangan dokumen mutu Standar Sarana dan Prasarana. Kritik dan saran yang membangun kami harapkan. Semoga dokumen mutu Standar Sarana dan Prasarana yang telah dikembangkan bermanfaat bagi semua pihak terkait.

Semarang, 30 Desember 2019

Kepala LPMP Jawa Tengah

PENDAHULUAN

Buku 4 memberikan petunjuk operasional bagi sekolah dalam memenuhi dan meningkatkan mutu pendidikan. Buku ini berisi prosedur mutu yang perlu dilakukan oleh sekolah berupa langkah-langkah, uraian dan urutan kegiatan dalam mencapai standar mutu yang telah ditetapkan secara nasional. Prosedur mutu tersebut merujuk pada indikator dan sub indikator pada 8 Standar Nasional Pendidikan.

Buku 4.6. adalah dokumen mutu yang memuat prosedur mutu pada Standar Sarana dan Prasarana (sarpras). Dokumen ini disusun dalam rangka pemenuhan standar sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007.

Adapun ruang lingkup dokumen mutu standar penilaian meliputi pemetaan sarpras, perencanaan pemenuhan sarpras, pelaksanaan pemenuhan sarpras, evaluasi pemenuhan sarpras. Untuk itu dokumen mutu yang dikembangkan terdiri dari prosedur mutu (PM) standar sarana dan prasarana. Dari langkah-langkah kegiatan dalam prosedur mutu standar sarana dan prasarana perlu dikembangkan petunjuk kerja pemetaan sarana dan prasarana karena dibutuhkan penjelasan yang lebih rinci untuk kegiatan tersebut. Namun demikian sekolah dapat mengembangkan langkah-langkah kegiatan pemenuhan standar sarana dan prasarana berdasarkan karakteristik dan kemampuan sekolah.

Pada buku 4.6. termuat tabel prosedur mutu Standar Sarana dan Prasarana, tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi/dokumen terkait, penanggung jawab, diagram alir Standar Sarana dan Prasarana, uraian prosedur dan catatan mutu.

Diharapkan seluruh unsur yang menangani penjaminan mutu pendidikan di sekolah dapat secara seksama dan teliti membaca dan memahami setiap bagian dari prosedur tersebut. Pemahaman yang mendalam atas bagian-bagian tersebut akan memudahkan sekolah dalam mengisi form-form yang disediakan pada buku 5, khususnya form yang disediakan untuk Standar Sarana dan Prasarana.



SMA ...	DOKUMEN PROSEDUR MUTU STANDAR SARPRAS	No. Dokumen	:	PM-06
		No. Revisi	:
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman Ke-	: dari halaman
PENGESAHAN				
Dibuat Oleh,		Ditinjau Oleh,		Disetujui Oleh,
.....	
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN				
No. Revisi	Tanggal Berlaku	Penanggungjawab	Deskripsi Perubahan	
1		Nama	Dokumen awal	
.....				
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
No	Nama	Jabatan	Keterangan	
1			Master	
2			Salinan 1	
...			

	PROSEDUR MUTU		No. Dokumen : PM-06
	STANDAR SARPRAS		No.Revisi :
			Tgl. Berlaku :
			Halaman :
	Disiapkan oleh	Ditinjau Oleh	Disetujui Oleh

1. Tujuan

Prosedur Mutu Standar Sarana dan Prasarana digunakan untuk melakukan penjaminan mutu terkait pemenuhan sarana dan prasarana 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 utama prosedur mutu standar Sarpras meliputi :

- a. Pemetaan Sarpras di sekolah
- b. Perencanaan Pemenuhan Sarpras
- c. Pelaksanaan Pemenuhan Sarpras
- d. Evaluasi Pemenuhan Sarpras
- e. Penetapan standar mutu Sarpras

3. Definisi

- a. Standar sarana dan prasarana untuk sekolah mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana
- b. Pemetaan sarpras di sekolah menggambarkan tentang tingkat pemenuhan kebutuhan sarpras di sekolah berdasarkan standar sarpras
- c. Perencanaan pemenuhan sarpras yaitu membuat perencanaan peningkatan pemenuhan sarpras di sekolah berdasarkan standar sarpras yang dituangkan dalam dokumen perencanaan pemenuhan sarpras.
- d. Pelaksanaan pemenuhan sarpras adalah realisasi seluruh program dan kegiatan yang telah dirancang dan telah tertuang dalam dokumen perencanaan pemenuhan sarpras secara bertahap dan berkelanjutan.
- e. Evaluasi pemenuhan sarpras merupakan bentuk penilaian menggunakan seperangkat standar untuk memeriksa hasil dari pelaksanaan pemenuhan sarpras, dan rekomendasi tindak lanjut.
- f. Menetapkan standar mutu di atas SNP pada standar sarpras yang telah terpenuhi dan memperbaiki strategi dalam pemenuhan mutu terutama pada standar sarpras yang masih belum terpenuhi berdasarkan hasil audit/evaluasi.

4. Referensi/Dokumen Terkait

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;

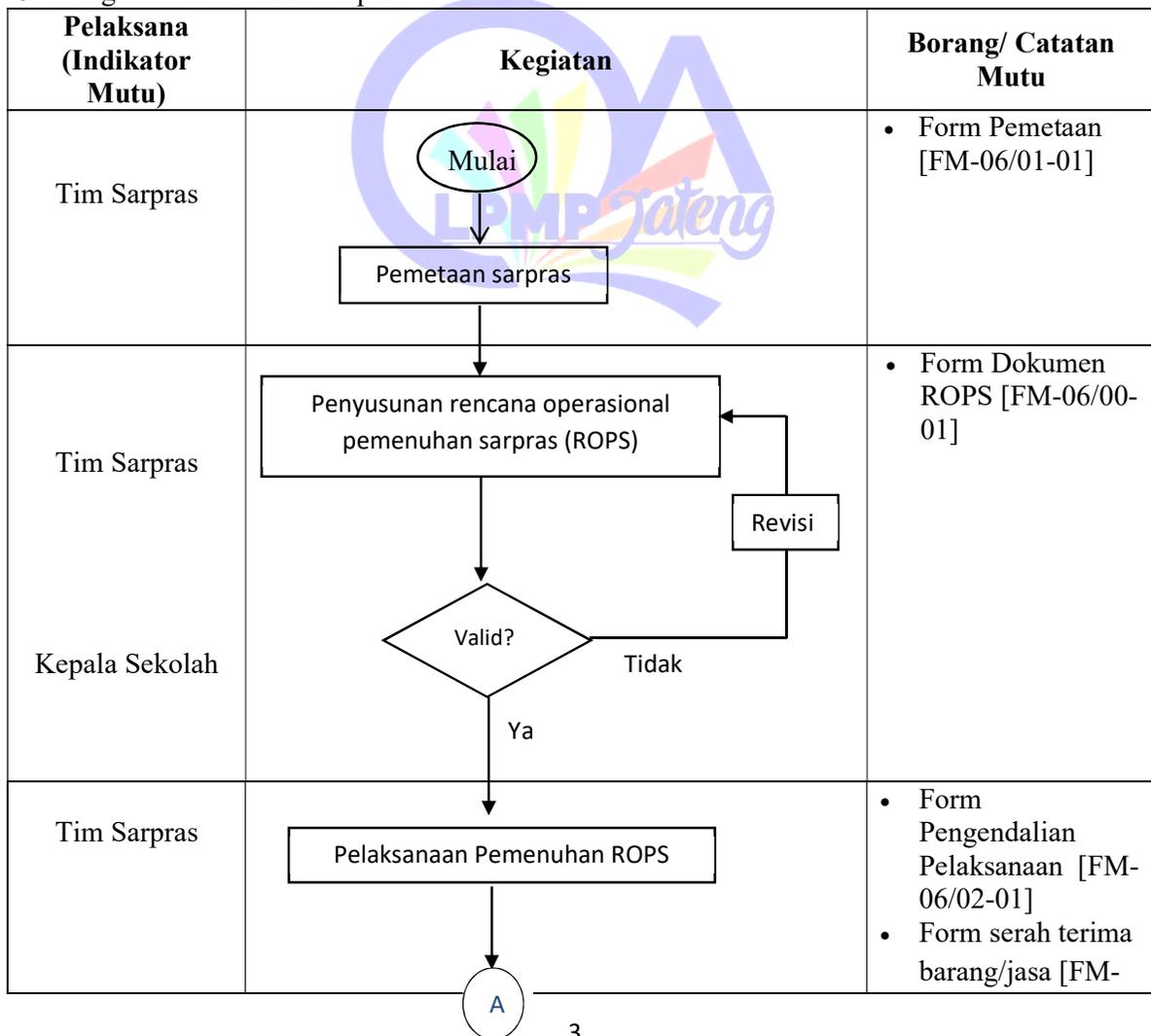
- b. Peraturan Presiden RI Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
- c. Peraturan pemerintah No. 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah
- f. Permen PUPR No. 28/PRT/M/ tahun 2016 Tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum

5. Penanggung jawab

Untuk prosedur pelaksanaan standar sarpras:

- a. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap seluruh rangkaian kegiatan.
- b. Tim Sarpras bertanggung jawab dalam pengkajian regulasi standar sarpras, kegiatan pemetaan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pemenuhan sarpras, dan penetapan standar mutu sarpras.

6. Diagram Alir Standar Sarpras



		06/02-02]
Tim Sarpras	<pre> graph TD B((B)) --> A[Evaluasi hasil pelaksanaan ROPS] A --> B[Rekomendasi tindak lanjut] B --> C[Penetapan standar mutu sarpras] C --> D((Selesai)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Form Evaluasi Hasil [FM-06/03-01] • Form Rekomendasi Tindak Lanjut [FM-06/03-02]

7. Uraian Prosedur

Dari diagram alir tersebut prosedur inti yang urgen untuk dijalankan yakni sebagai berikut.

- Pemetaan sarpras sekolah yaitu kegiatan pelaksanaan pemetaan sarpras dilaksanakan oleh tim sarpras yang mengacu pada PK-06/01.
- Penyusunan perencanaan pemenuhan sarpras dilakukan merujuk pada hasil pemetaan dan rekomendasi pemenuhan sarpras yang telah disahkan oleh kepala sekolah, yakni dengan menyusun Rencana operasional pemenuhan sarpras (ROPS) sesuai.
- Pelaksanaan pemenuhan sarpras dilakukan selama tahun anggaran apabila dokumen ROPS telah disahkan.
- Evaluasi pemenuhan sarpras meliputi kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan ROPS sesuai, kemudian membuat rekomendasi tindak lanjut pemenuhan sarpras untuk tahap berikutnya.
- Menetapkan standar mutu sarpras di atas SNP pada standar sarpras yang telah terpenuhi dan memperbaiki strategi dalam pemenuhan mutu terutama pada standar sarpras yang masih belum terpenuhi berdasarkan hasil audit/evaluasi.

8. Catatan Mutu

- Untuk Prosedur Pemetaan Sarpras di Sekolah
 - Form Pemetaan Sarana dan Prasarana [FM-06/01-01]
- Untuk Prosedur Perencanaan Pemenuhan Sarpras
 - Form Dokumen ROPS [FM-06/00-01]
- Untuk Prosedur Pelaksanaan Pemenuhan Sarpras
 - Form Pengendalian Pelaksanaan [FM-06/02-01]
 - Form serah terima barang/jasa [FM-06/02-02]

- d) Untuk Prosedur Evaluasi Pemenuhan Sarpras
 - 1. Form Evaluasi Hasil [FM-06/03-01]
 - 2. Form Rekomendasi Tindak Lanjut [FM-06/03-02]

- e) Untuk Prosedur Penetapan Standar mutu sarpras
 - Form Penetapan standar mutu sarpras [FM-06/04-01]



PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-03/01
PEMETAAN SARANA PRASARANA		Revisi No. :
		Tanggal Efektif :
		Halaman :
Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi sekolah dalam pemetaan sarana 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. Kepala Sekolah membentuk tim sarana prasarana sekolah di awal tahun
2. Tim sarpras melakukan pengkajian dan analisis regulasi
3. Tim sarpras melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana
4. Tim sarpras menyusun rekomendasi pemenuhan sarana dan prasarana
5. Tim sarpras mengesahkan rekomendasi pemenuhan sarana dan prasarana

V. CATATAN MUTU

Form Pemetaan Sarana dan Prasarana [FM-06/01-01]

	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-06/02
	PELAKSANAAN PEMENUHAN ROPS		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
			Halaman :
	Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah	

- I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi sekolah dalam pelaksanaan pemenuhan sarpras
- II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah
- III. PELAKSANA : Tim Sarana Prasarana
- VI. BAHAN : Permendikbud No. 24/2007 dan Permendikbud No. 28 / 2016
- VII. URUTAN PEKERJAAN :
1. Tim sarpras memilih rekanan sesuai prosedur (bila diperlukan)
 2. Tim sarpras melaksanakan belanja barang atau jasa sesuai ROPS
 3. Tim sarpras memverifikasi barang atau jasa sesuai spesifikasi dan kuantitas yang dipersyaratkan
 4. Tim sarpras memverifikasi pelaksanaan pemenuhan sarpras menggunakan form pengendalian pelaksanaan.
 5. Kepala Sekolah dan rekanan melakukan penandatanganan serahterima barang atau hasil pekerjaan yang sudah sesuai dengan spesifikasinya.

V. CATATAN MUTU

1. Form Pengendalian Pelaksanaan [FM-06/02-01]
2. Form serah terima barang/jasa [FM-06/02-02]

	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-06/03
	EVALUASI PEMENUHAN SARANA DAN PRASARANA		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
			Halaman :
	Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah	

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi sekolah dalam mengevaluasi pemenuhan sarana prasarana

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : Tim Sarana Prasarana

VIII. BAHAN : Permendikbud No. 24/2007 dan Permendikbud No. 28 / 2016

IX. URUTAN PEKERJAAN :

1. Kepala Sekolah membentuk tim evaluator pemenuhan sarana prasarana sekolah
2. Tim evaluator sarpras mengisi form evaluasi hasil keterlaksanaan pemenuhan sarana prasarana
3. Tim evaluastor sarpras mengisi form evaluasi hasil pelaksanaan pemenuhan sarana prasarana
4. Tim evaluator sarpras menganalisis hasil evaluasi pemenuhan sarana prasarana
5. Tim evaluator mengisi rekomendasi berdasarkan form pemenuhan kebutuhan sarana prasarana

V. CATATAN MUTU

1. Form Evaluasi Pemenuhan sarpras [FM-06/03-01]
2. Form Tindak Lanjut [FM-06/03-02]

	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-06/04
	PENETAPAN STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
			Halaman :
Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :	
Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah	

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi sekolah dalam menetapkan standar mutu sarana 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. Tim sarpras menetapkan standar mutu sarana prasarana sekolah
2. Tim sarpras mengisi Form Penetapan standar mutu sarpras [FM-06/04-01]

V. CATATAN MUTU

Form Penetapan standar mutu sarpras [FM-06/04-01]