

BA.U.2.CKS.8-1

# **BAHAN PEMBELAJARAN**

## **DIKLAT CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**

# **PENGELOLAAN**

# **SARANA PRASARANA**

# **SEKOLAH/MADRASAH**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**KEPALA SEKOLAH (LPPKS)**  
**2017**





# BAHAN PEMBELAJARAN

## DIKLAT CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

# PENGELOLAAN SARANA PRASARANA SEKOLAH/MADRASAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
KEPALA SEKOLAH (LPPKS)



**Apakah Saudara ingin memberikan umpan balik/masukan mengenai Bahan Pembelajaran PPCKS?**

Pemerintah Indonesia mengajak para individu dan organisasi untuk memberikan umpan balik/masukan, baik positif atau negatif, tentang bahan pembelajaran PPCKS.

Dalam hal ini, Saudara diajak untuk memberikan umpan balik (masukan/keluhan) ke Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS), melalui:

Situs Web : [lppks.kemdikbud.go.id](http://lppks.kemdikbud.go.id)  
Email : [lp2kssolo@gmail.com](mailto:lp2kssolo@gmail.com)  
Telephone : (0271) 8502888, 8502999  
SMS : -  
Fax : (0271) 8502000  
Surat : Petugas Penanganan Keluhan  
Kp. Dadapan RT. 06/ RW. 07,  
Desa Jatikuwung, Gondangrejo, Karanganyar,  
Jawa Tengah



**Bahan Pembelajaran : Program Kegiatan Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah/ Madrasah**

Tim Pengembang Bahan Ajar

Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS)

**Pengarah**

Sumarna Surapranata, Ph.D.	Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Dra. Garti Sri Utami, M.Ed.	Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah
Prof. Dr. Nunuk Suryani, M.Pd	Kepala LPPKS

Penanggung Jawab	Dr. Abdul Kamil Marisi
Penanggung Jawab Review 1	Drs. I Nyoman Rudi Kurniawan, M.T.
Penanggung Jawab Review 2	Drs. Wiyono, M.Pd
Penanggung Jawab Review 3	Drs. Wiyono, M.Pd

<b>Tim Penulis</b>	<b>Tim Reviewer 1</b>	<b>Tim Reviewer 2</b>
Drs. Edy Legowo, M.Pd Sri Prihartini Yulia, M.Hum Tutik Susilowati, S.Sos., M.Si	Dra. Dwi Astuti, M.Pd Drs. Djamal Abdul Naser ST. Nurjaningsih, S.Si., MT Drs. Jontar Nababan	Drs.Utomo,M.Pd
<b>Tim Reviewer 3</b>		
Dr. Dian Fajarwati, M.Pd		

**Tim Pengembang Teknologi Pembelajaran**

Rizki Trianto Rakhim, M.Cs

Diterbitkan Oleh:

LPPKS, Indonesia

Cetakan Pertama 2012

Cetakan kedua 2013

Cetakan ketiga 2014

Cetakan keempat 2017







## KATA PENGANTAR

Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah/Madrasah mengamanatkan perlunya suatu sistem rekrutmen dan pembinaan karir kepala sekolah/madrasah agar diperoleh kepala sekolah/madrasah yang kredibel dan berkompeten. Pengangkatan kepala sekolah harus didasarkan atas prosedur dan peraturan-peraturan yang berlaku dirancang dan ditentukan oleh suatu unit yang bertanggungjawab dalam bidang sumber daya manusia. Sesuai Visinya, LPPKS adalah lembaga yang bertugas menyiapkan, mengembangkan dan memberdayakan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang amanah, berjiwa wirausaha dan profesional

Sistem penyiapan calon kepala sekolah/madrasah meliputi beberapa tahap, antara lain dimulai dari seleksi administrasi, seleksi akademik dan pendidikan dan pelatihan (diklat). Peserta yang telah lulus seleksi administrasi dan seleksi akademik mengikuti Pendidikan dan Latihan Calon Kepala Sekolah/Madrasah (Diklat Cakep). Dalam diklat calon kepala sekolah, peserta mendapat materi-materi yang berkaitan dengan tugas, pokok, dan fungsi kepala sekolah, baik yang bersifat manajerial sekolah, maupun kepemimpinan sekolah.

Berkaitan dengan hal tersebut, LPPKS menyiapkan bahan pembelajaran sesuai dengan materi yang dibutuhkan calon kepala sekolah dengan mengintegrasikan nilai-nilai karakter terutama nilai integritas dan gotong royong. Materi dirancang untuk pembelajaran mandiri agar calon kepala sekolah dapat menggunakannya secara aktif. Diharapkan pada akhir kegiatan pembelajaran, pengetahuan dan keterampilan peserta akan meningkat sehingga dapat digunakan untuk mempersiapkan diri menjadi kepala sekolah dan dimanfaatkan sebagai dasar pengembangan keprofesian secara berkelanjutan. Hal tersebut diharapkan berdampak terhadap semakin banyaknya pemimpin baru yang amanah, berjiwa wirausaha, dan profesional.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan bahan pembelajaran ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa meridhoi kita semua.

Karanganyar, April 2017

Kepala LPPKS,



Prof. Dr. Nunuk Suryani, M.Pd



# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
PENJELASAN UMUM .....	1
A. Pengantar Bahan Pembelajaran .....	1
B. Hasil Pembelajaran Yang Diharapkan .....	1
C. Tagihan.....	2
D. Ruang Lingkup .....	3
E. Langkah – Langkah Pembelajaran .....	3
KEGIATAN IN SERVICE LEARNING 1 (IN-1) .....	5
A. Kegiatan Pembelajaran 1 .....	5
Topik : Sarana dan Prasarana Sekolah.....	5
1. Materi .....	5
2. Penugasan .....	8
B. Kegiatan Pembelajaran 2 .....	9
Topik : Pemahaman Standar Pelayanan Minimum dan Standar Nasional Pendidikan Sarana dan Prasarana Sekolah.....	9
1. Materi .....	9
2. Penugasan .....	10
C. Kegiatan Pembelajaran 3 .....	12
Topik : Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	12
1. Materi .....	12
2. Penugasan .....	15
D. Refleksi.....	16
E. Simpulan .....	16
KEGIATAN ON THE JOB LEARNING (OJL).....	18
KEGIATAN IN SERVICE LEARNING 2 (IN-2) .....	19
DAFTAR PUSTAKA.....	20
GLOSARIUM.....	21
BAHAN BACAAN .....	22
LAMPIRAN .....	23



# PENJELASAN UMUM

## A. Pengantar Bahan Pembelajaran

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu di antaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Bahan pembelajaran ini disusun untuk memberikan pemahaman tentang Cara mengidentifikasi sarana dan prasarana sekolah/madrasah, dan penyusunan rencana pemanfaatannya sesuai Standar Pelayanan Minimal, sebelum mereka menjadi kepala sekolah/madrasah sekaligus menanamkan karakter jujur, kerja keras, komitmen dan tanggungjawab dalam keseluruhan proses mengelola sarana dan prasarana sekolah.

Bahan pembelajaran pengelolaan sarana dan prasarana ini dapat dipergunakan oleh semua jenjang satuan pendidikan tanpa membedakan gender, suku, ras, agama, bangsa, warna kulit (social inklusi).

Bahan pembelajaran ini disusun dengan mengintegrasikan nilai-nilai karakter khususnya nasionalisme, integritas, dan mandiri.

## B. Hasil Pembelajaran Yang Diharapkan

Bahan pembelajaran ini diarahkan untuk mencapai target kompetensi mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal dengan merujuk Permendiknas No. 13 Tahun 2007 kompetensi manajerial (2.7). Adapun hasil pembelajaran yang diharapkan adalah Saudara memiliki kemampuan untuk:

1. Mengidentifikasi sarana dan prasarana sekolah/madrasah dengan menanamkan karakter mandiri pada sub nilai kreativitas.
2. Memahami Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP); yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sekolah dengan menguatkan karakter nasionalisme sub nilai taat azaz/peraturan hukum yang berlaku.
3. Memahami perencanaan, pendayagunaan, pemeliharaan/perawatan, penghapusan dan pengadministrasian sarana prasarana sekolah dengan menanamkan karakter integritas sub nilai komitmen.

## C. Tagihan

### 1. **Diklat *In Service Learning* 1 (In-1)**

Saudara akan diberi penugasan yang bervariasi yaitu:

- a) Mengidentifikasi sarana dan prasarana sekolah
- b) Mengkaji SPM dan SNP yang berkaitan dengan sarana dan prasarana
- c) Mendiskusikan pemetaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah
- d) Mendiskusikan langkah-langkah penyusunan skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana sekolah/madrasah.
- e) Mendiskusikan langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah.
- f) Mendiskusikan rancangan program pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah/madrasah
- g) Mendiskusikan langkah-langkah pemeliharaan sarana prasarana yang harus dilakukan.
- h) Mendiskusikan cara-cara penghapusan peralatan atau barang.
- i) Mendiskusikan cara pencatatan dan pelaporan sarana dan prasarana

Selama Saudara menyelesaikan seluruh tagihan diharapkan dapat menanamkan karakter Nasionalisme, integritas, dan mandiri.

Adapun tagihan dari penugasan tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Hasil diskusi identifikasi sarana dan prasarana sekolah/madrasah (LKA-01)
- b) Hasil diskusi mengkaji SPM dan SNP (LKB-01)
- c) Hasil pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah (LK C01)
- d) Hasil diskusi langkah-langkah penyusunan skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana sekolah (LKC02)
- e) Hasil diskusi perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah (LKC-03)
- f) Hasil diskusi rancangan program pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah/madrasah (LKC-04).
- g) Hasil diskusi langkah-langkah pemeliharaan sarana prasarana yang harus dilakukan (LKC-05).
- h) Hasil diskusi tentang cara-cara penghapusan peralatan atau barang (LKC-06)
- i) Hasil diskusi pencatatan dan pelaporan sarana dan prasarana sekolah (LKC07)

### 2. ***On The Job Learning* (OJL)**

Saudara diberi tugas mengkaji pengelolaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah. Adapun tagihan dari penugasan tersebut adalah hasil kajian pengelolaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah dengan menanamkan

karakter integritas (sub nilai komitmen dan tanggung jawab) dan karakter mandiri (sub nilai kreativitas)

### **3. In Service Learning 2 (In-2)**

Saudara diberi tugas mengumpulkan laporan yang dibuat berdasarkan kajian yang dilakukan selama OJL dan mempresentasikannya dihadapan *Master Trainer*. Adapun tagihan dari penugasan tersebut adalah laporan dan presentasi hasil kajian ketika melakukan kegiatan OJL dengan menguatkan karakter mandiri (sub nilai kreativitas)

## **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup materi yang dibahas dalam bahan pembelajaran ini adalah:

1. Pengidentifikasian sarana dan prasarana sekolah.
2. Pemahaman Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan sarana dan prasarana sekolah.
3. Penyusunan rencana pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai Standar Pelayanan Minimal.

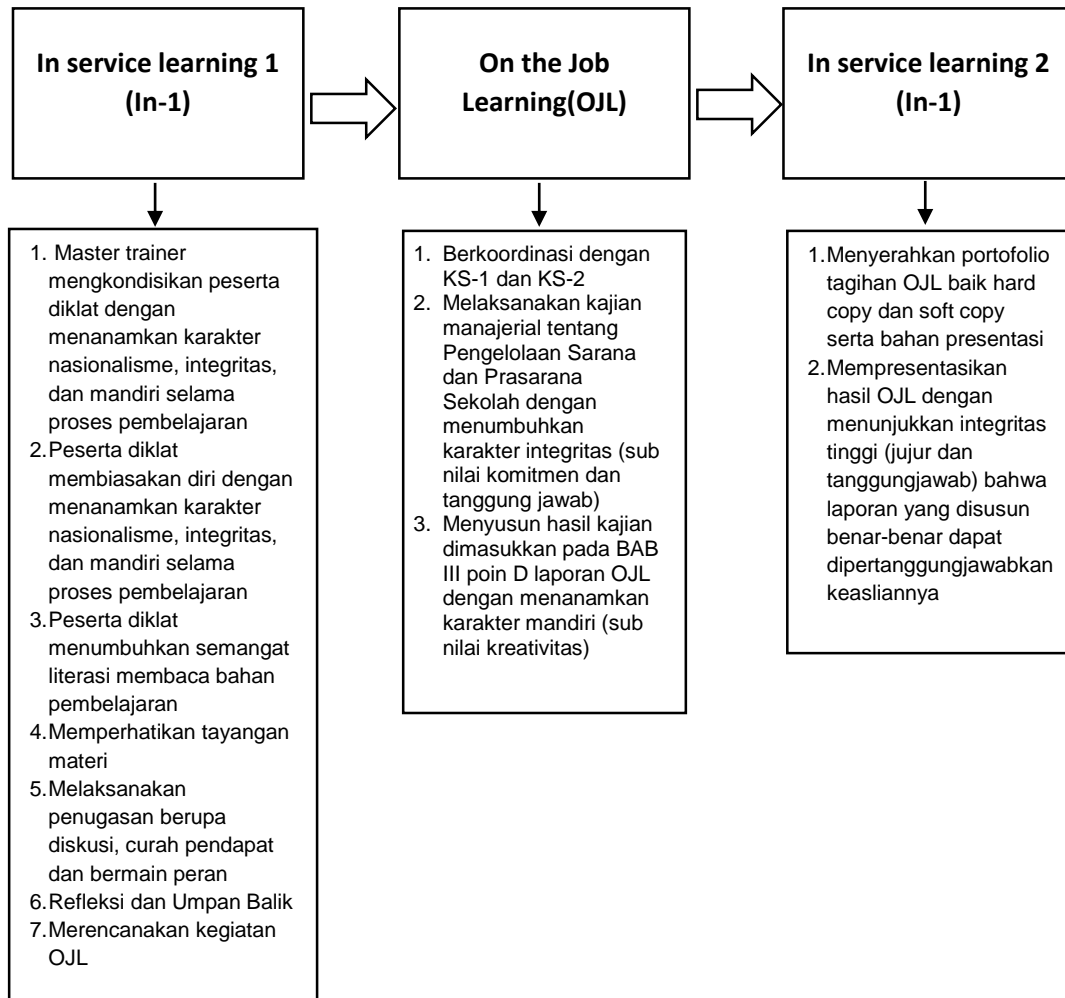
## **E. Langkah – Langkah Pembelajaran**

Bahan pembelajaran pengelolaan sarana dan prasarana dirancang untuk dipelajari oleh calon kepala sekolah/madrasah sebagai bahan bacaan baik dalam pelatihan calon kepala sekolah di In-1 maupun dalam OJL. Sumber referensi pendukung pada bahan pembelajaran pengelolaan sarana dan prasarana dapat dibaca pada bahan bacaan.

Waktu yang dialokasikan dalam aktivitas In-1 selama 2x45 menit. Aktivitas In-1 antara lain adalah mengidentifikasi sarana dan prasarana sekolah, memahami Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan sarana dan prasarana sekolah, dan menyusun rencana pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai Standar Pelayanan Minimal.

Alokasi waktu untuk memahami, mengkaji dan mempraktikkan bahan pembelajaran ini selama OJL adalah 6 jam pelatihan.

Aktivitas In-2 adalah mempresentasikan hasil OJL pengelolaan sarana prasarana.



Bagan di atas menunjukkan aktivitas selama In-1, merupakan kegiatan untuk memahami konsep Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah melalui kegiatan membaca, diskusi, curah pendapat dan bermain peran.

Aktivitas calon kepala sekolah pada saat OJL adalah kegiatan untuk mengimplementasikan hasil kegiatan In-1. Kegiatan OJL meliputi: (1) Berkoordinasi dengan KS-1 dan KS-2; (2) Melaksanakan kajian manajerial tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah; (3) Menyusun laporan hasil kajian manajerial.

Aktivitas pada In-2 adalah kegiatan calon kepala sekolah melaporkan dan mempresentasikan hasil OJL dihadapan *Master Trainer* untuk dinilai.



## **KEGIATAN *IN SERVICE LEARNING* 1 (IN-1)**

### **A. Kegiatan Pembelajaran 1**

#### **Topik : Sarana dan Prasarana Sekolah**

Kegiatan pembelajaran 1 (satu) ini memfasilitasi calon Kepala Sekolah untuk memahami definisi sarana dan prasarana, macam-macam sarana dan prasarana, dan komponen sarana dan prasarana. Selain membangun pemahaman konsep tentang sarana dan prasarana melalui sumber bacaan, dalam kegiatan pembelajaran ini juga dirancang penugasan-penugasan.

#### **1. Materi**

##### **a. Definisi Sarana dan Prasarana**

Sarana berarti perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, misalnya; buku, perabot, peralatan laboratorium dan sebagainya. Prasarana berarti fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah. misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, ruang kelas dan sebagainya.

##### **b. Macam-macam Sarana Pendidikan**

Sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar yaitu :

- 1) Perabot sekolah.
- 2) Alat pelajaran yang terdiri dari buku, alat-alat peraga dan perlengkapan laboratorium.
- 3) Media pendidikan yang dapat di kelompokkan menjadi audio visual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

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

- 1) Ruang kelas: tempat siswa dan guru melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar.
- 2) Ruang perpustakaan: ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
- 3) Ruang laboratorium (tempat praktik): tempat siswa mengembangkan pengetahuan sikap dan keterampilan serta tempat meneliti dengan menggunakan media yang ada untuk memecahkan suatu masalah atau konsep pengetahuan.

- 4) Ruang keterampilan: tempat siswa melaksanakan latihan mengenai keterampilan tertentu.
  - 5) Ruang kesenian: adalah tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan seni.
  - 6) Fasilitas olah raga: tempat berlangsungnya latihan-latihan olah raga.
- c. Komponen-komponen sarana dan prasarana pendidikan

1) Lahan

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

- a) Lahan kegiatan praktik adalah lahan yang di gunakan untuk pelaksanaan kegiatan praktek
- b) Lahan pengembangan adalah lahan yang di butuhkan untuk pengembangan bangunan dan kegiatan praktek. Lokasi sekolah harus berada di wilayah pemukiman yang sesuai dengan cakupan wilayah sehingga mudah di jangkau dan aman dari gangguan bencana alam dan lingkungan yang kurang baik.

2) Ruang

Secara umum jenis ruang di tinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan dalam:

a) Ruang pendidikan

Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung proses kegiatan belajar mengajar teori dan praktik antara lain:

- (1) Ruang teori sejumlah rombel
- (2) Ruang perpustakaan
- (3) Ruang laboratorium
- (4) Ruang kesenian
- (5) Ruang olah raga
- (6) Ruang keterampilan

b) Ruang administrasi

Ruang Administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor, yang terdiri atas:

- (1) Ruang kepala sekolah
- (2) Ruang tata usaha
- (3) Ruang guru
- (4) Gudang

c) Ruang Penunjang

Ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar antara lain:

- (1) Ruang Ibadah
- (2) Ruang serbaguna
- (3) Ruang koperasi sekolah
- (4) Ruang UKS
- (5) Ruang OSIS
- (6) Ruang BP
- (7) WC/jamban dan kamar mandi

3) Perabot

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

a) Perabot pendidikan

Perabot pendidikan adalah semua jenis mebel yang di gunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar. Adapun Jenis, bentuk dan ukurannya mengacu pada kegiatan itu sendiri.

b) Perabot administrasi

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

c) Perabot penunjang

Perabot penunjang adalah perabot yang di gunakan atau di butuhkan dalam ruang penunjang, seperti perabot perpustakaan, perabot UKS, perabot OSIS dan sebagainya

4) Alat dan media pendidikan

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

a) Buku atau bahan pembelajaran

Bahan pembelajaran adalah sekumpulan bahan pelajaran yang di gunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar.

b) Buku pegangan

Buku pegangan di gunakan oleh guru dan peserta didik sebagai acuan dalam pembelajaran yang bersifat Normatif, adaptif dan produktif.

c) Buku pelengkap

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

d) Buku sumber

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

e) Buku bacaan

Buku ini dapat di gunakan oleh guru dan peserta didik sebagai bahan bacaan tambahan (non fiksi) untuk memperluas pengetahuan dan wawasan serta sebagai bahan bacaan (fiksi ) yang bersifat relatif.

## 2. Penugasan

Latihan tentang Identifikasi Sarana dan Prasarana Sekolah

Tujuan penugasan:

- a. Menemukan jenis-jenis sarana dan prasarana sekolah.
- b. Menguatkan karakter Integritas (sub nilai tanggungjawab) dalam melakukan identifikasi sarpras sekolah

Petunjuk Penugasan:

- a. Tugas pertama menyimak tayangan video selama 5 menit (Tugas Individual)
  - 1) Menyimak tayangan video sarana prasarana.
  - 2) Membuat komentar secara umum dari penayangan.
    - a) Berkaitan dengan sarpras
    - b) Pentingnya sarpras
    - c) Kegunaan sapras
    - d) Tujuan sarpras
  - 3) Komentar disampaikan secara lisan, setiap individu siap bila diminta komentarnya.
  - 4) Master Trainer memberikan umpan balik
- b. Tugas kedua mengidentifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan disekolah (5 menit). Tugas Individual.
  - 1) Berdasarkan tayangan video, peserta diminta mengidentifikasi sarana dan prasarana yang harus ada disekolah.
  - 2) Hasil identifikasi dikelompokkan kedalam dua bagian, yaitu: kelompok sarana dan kelompok prasarana
  - 3) Hasil identifikasi dituliskan di Lembar Kerja Peserta, diserahkan kepada Master Trainer.
  - 4) Master trainer memberikan umpan balik berdasarkan Lembar Kerja Peserta.

c. Kerjakan di lembar kerja LKA-01

d. Penilaian

Kriteria Penilaian Keterampilan terintegrasi karakter Integritas:

Skor 4 : jika hasil identifikasi sangat sesuai dengan klasifikasi sarana dan prasarana

Skor 3 : jika hasil identifikasi sesuai dengan klasifikasi sarana dan prasarana

Skor 2 : jika hasil identifikasi cukup sesuai dengan klasifikasi sarana dan prasarana

Skor 1 : jika hasil identifikasi tidak sesuai dengan klasifikasi sarana dan prasarana

## **B. Kegiatan Pembelajaran 2**

**Topik : Pemahaman Standar Pelayanan Minimum dan Standar Nasional**

**Pendidikan Sarana dan Prasarana Sekolah**

Kegiatan pembelajaran 2 (dua) ini memfasilitasi calon Kepala Sekolah untuk memahami isi yang terdapat pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP) sarana dan prasarana sekolah, serta Instrumen Evaluasi Diri Sekolah (EDS) tentang sarana dan prasarana.

Deskripsi secara luas terhadap isi yang terkandung pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP) sarana dan prasarana sekolah, serta Instrumen Evaluasi Diri Sekolah (EDS) sarana dan prasarana .

Selain membangun pemahaman Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan sarana dan prasarana sekolah, serta Instrumen Evaluasi Diri Sekolah Sarana dan prasarana melalui sumber rujukan dalam bentuk aturan, dalam kegiatan pembelajaran ini juga dirancang penugasan-penugasan.

### **1. Materi**

Permendiknas No. 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal adalah tolok ukur kinerja pelayanan pendidikan dasar melalui jalur pendidikan formal yang diselenggarakan oleh daerah kabupaten/kota.

Permendiknas nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana.

Permendiknas No. 33 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas (SMALB)

Permendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).

Evaluasi Diri Sekolah (EDS) tentang sarana dan prasarana merupakan penilaian terhadap kondisi riil tentang sarana dan prasarana dibandingkan dengan instrumen evaluasi diri yang mengacu pada Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan sarana prasarana.

## 2. Penugasan

Latihan tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Standar Nasional Pendidikan (SNP).

### a. Tujuan

- 1) Memahami standar pelayanan minimal dan standar sarana dan prasarana.
- 2) Menguatkan karakter nasionalisme (sub nilai taat azaz) dalam memahami Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP).

### b. Tugas pertama

Melakukan diskusi kelompok tentang kondisi riil keberadaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah asal peserta. Alokasi waktu 10 (sepuluh) menit.

- 1) Sarana dan prasarana yang didiskusikan , diantaranya adalah:

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

- 2) Hasil diskusi berupa catatan kondisi riil sarana prasarana tersebut di atas yang ada di sekolah masing-masing
- 3) Master trainer memberikan umpan balik berdasarkan Lembar Kerja Peserta

### c. Tugas Kedua

Melakukan diskusi kelompok tentang Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan sarpras. (25 menit) Diskusi 10 menit, presentasi perwakilan kelompok 15 menit)

- 1) Peserta di buat kelompok berdasarkan satuan jenjang SD, SMP, SMA, SMK) dengan anggota 4 s/d 5 orang.

- 2) Topik yang didiskusikan adalah hasil diskusi pada tugas pertama diatas, diantaranya adalah:
- a) ruang kelas,
  - b) Ruang Perpustakaan,
  - c) laboratorium IPA,
  - d) ruang pimpinan,
  - e) ruang guru,
  - f) tempat beribadah,
  - g) ruang UKS,
  - h) jamban,
  - i) gudang,
  - j) ruang sirkulasi, dan
  - k) tempat bermain/berolahraga.

Catatan:

Topik yang diskusikan tersebut diatas didasarkan pada kondisi disekolah masing-masing menurut satuan jenjang. Lalu dibandingkan dengan Standar Pelayanan Minimal atau Standar Nasional Pendidikan Sarana Prasarana.

- 3) Hasil diskusi berupa analisis komparasi antara sarana dan prasarana sesuai kondisi sekolah di setiap satuan jenjang dengan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan hasilnya ditulis di Lembar Kerja Peserta, dikumpulkan kepada *Master Trainer*.
- 4) *Master trainer* memberikan umpan balik berdasarkan Lembar Kerja LKB-02
- 5) Tiap-tiap kelompok mempresentasikan di depan kelas 7,5 menit

d. Tugas Ketiga

Lakukan diskusi kelompok tentang unsur-unsur kelengkapan dalam tiap-tiap sarana dan prasarana sekolah (10 menit). Diskusi 10 menit, presentasi semua kelompok (30 menit)

- 1) Peserta dikelompokkan dengan anggota 4 s.d. 5 orang.
- 2) Topik yang didiskusikan unsur-unsur kelengkapan sarana prasarana sekolah berdasarkan hasil diskusi 1.
- 3) Setiap kelompok mengerjakan topik yang berbeda.
- 4) Hasil diskusi berupa kesimpulan tentang unsur-unsur kelengkapan dalam tiap-tiap sarana dan prasarana tersebut, ditulis di Lembar Kerja Peserta, dikumpulkan kepada *Master Trainer*.
- 5) *Master trainer* memberikan umpan balik berdasarkan Lembar Kerja Peserta.
- 6) Perwakilan kelompok mempresentasikan di depan kelas. 7,5 menit.

e. Penilaian

Skor 4 : jika hasil identifikasi sangat sesuai dengan unsur-unsur kelengkapan sarana dan prasarana

Skor 3 : jika hasil identifikasi sesuai dengan unsur-unsur kelengkapan sarana dan prasarana

Skor 2 : jika hasil identifikasi cukup sesuai dengan unsur-unsur kelengkapan sarana dan prasarana

Skor 1 : jika hasil identifikasi tidak sesuai dengan unsur-unsur kelengkapan sarana dan prasarana

### C. Kegiatan Pembelajaran 3

#### Topik : Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Kegiatan pembelajaran tiga ini memfasilitasi calon kepala sekolah dalam menyusun rancangan program pemanfaatan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana sebagai faktor yang berpengaruh terhadap kualitas pembelajaran harus dikelola secara baik dan benar. Pengelolaan terhadap sarana dan prasarana diantaranya menyangkut hal-hal sebagai berikut: 1) ketersediaan sarana dan prasarana, 2) inventarisasi sarana dan prasarana, 3) jadwal penggunaan sarana dan prasarana, 4) jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana, 5) penataan sarana dan prasarana, 6) penyimpanan sarana dan prasarana.

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

#### 1. Materi

Rancangan program pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan Standar pelayanan minimal menjadi hal utama yang harus diperhatikan.

a. Pengadaan/Ketersediaan sarana dan prasarana

Pengadaan adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang bagi keperluan pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam pengadaan barang sebenarnya tidak terlepas dari perencanaan pengadaan yang telah dibuat sebelumnya baik mengenai jumlah maupun jenisnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan dengan cara menghadirkan atau dari tidak ada menjadi ada sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan hasil perencanaan.



b. Inventarisasi sarana dan prasarana

Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan barang-barang, menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah yang bersangkutan ke dalam suatu daftar inventaris barang secara teratur dan menurut ketentuan yang berlaku. Kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi adalah:

- 1) Mencatat semua barang inventaris di dalam buku induk inventaris dan buku pembantu, buku golongan inventaris.
- 2) Memberi koding pada barang-barang yang diinventarisasikan.
- 3) Barang-barang inventaris sekolah harus diberi tsaudara dengan menggunakan kode-kode barang sesuai dengan petunjuk yang terdapat dalam manual administrasi barang.

c. Penempatan Dan penataan

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penempatan diantaranya adalah: 1) mudah dijangkau, 2) jauh dari keramaian, 3) jauh dari tempat berbahaya, 4) lingkungan yang aman dan kondusif. Penataan sarana dan prasarana pendidikan dapat dibagi menjadi:

1) Penataan barang bergerak

Yang dimaksud dengan barang bergerak adalah barang yang dapat dipindahkan dari penempatan sebelumnya, misalnya kursi, meja, dan lain-lain.

2) Penataan barang tidak bergerak

Barang tidak bergerak adalah barang yang tidak dapat dipindahkan, seperti tanah, gedung, halaman, lapangan, dan lain-lain. Dalam hal ini sebelum dibangun, terlebih dahulu dilakukan perencanaan yang matang agar tidak terjadi perbaikan yang menimbulkan pemborosan.

3) Penataan barang habis pakai

Barang habis pakai adalah barang yang tidak tahan lama, cepat susut, dan habis setelah digunakan atau dipakai, contoh kertas, karbon, kapur, spidol, dan lain-lain.

4) Penataan barang barang tidak habis pakai

Yaitu dengan cara mengatur barang yang ada dengan memberikan nomor dan kode pada barang tersebut sesuai dengan sandi yang berlaku. Hal ini dilakukan agar petugas dan pemakai lebih mudah memakai dan mengawasi pemakaiannya.

Setelah pengadaan barang, kegiatan selanjutnya adalah menampung barang demi keamanan. Kegiatan penyimpanan meliputi:

- 1) penerimaan barang,
- 2) penyimpanan barang, dan
- 3) pengeluaran barang.

d. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana

Inventarisasi dilakukan untuk penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif. Pelaksanaan inventarisasi adalah:

- 1) pencatatan di dalam buku induk inventaris dan di buku golongan inventaris,
- 2) memberikan koding,
- 3) membuat laporan triwulan tentang mutasi barang,
- 4) membuat daftar isian inventaris, dan
- 5) membuat daftar rekapitulasi tahunan.

e. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan siap pakai. Maka barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik dan terus menerus untuk menghindari adanya unsur-unsur pengganggu/perusakannya. Dengan demikian kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula disebut pemeliharaan atau perawatan. Pemeliharaan adalah kegiatan pengurusan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar barang tersebut dalam keadaan baik. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

f. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasilpengadaan dan umumnya barang tersebut adalah milik negara pada wadah/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.

## 2. Penugasan

### a. Tujuan

- 1) Menemukan langkah-langkah rinci proses pengelolaan sarana prasarana sekolah
- 2) Menguatkan karakter jujur dan tanggung jawab dalam menentukan langkah-langkah pengelolaan sarpras di sekolah

### b. Tugas

Diskusikan pada masing-masing kelompok (tiap kelompok 3-6 orang) untuk menentukan langkah-langkah dari topik berikut ini

- 1) Pemetaan sarana dan prasarana (LKC- 01).
- 2) Penyusunan skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana (LKC-02).
- 3) Pengadaan /pembelian barang (LKC-03).
- 4) Pemanfaatan sarana dan prasarana (LKC-04).
- 5) Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasana(LKC-05).
- 6) Penghapusan sarana dan prasarana (LKC-06).
- 7) Pencatatan dan pelaporan sarana dan prasarana (LKC-07).

Setiap kelompok mendiskusikan satu atau dua topik (usahakan seluruh topik terbagi habis pada semua kelompok yang ada). Setelah berdiskusi  $\pm$  10 menit masing-masing kelompok menuliskan/menempelkan di *flip chart* rumusan langkah-langkah yang telah disepakati dari hasil diskusi. Lakukan *windows shopping*

### c. Penilaian

- Skor 4 : jika hasil identifikasi sangat sesuai dengan langkah-langkah proses pengelolaan sarana prasarana sekolah
- Skor 3 : jika hasil identifikasi sesuai dengan langkah-langkah proses pengelolaan sarana prasarana sekolah
- Skor 2 : jika hasil identifikasi cukup sesuai dengan langkah-langkah proses pengelolaan sarana prasarana sekolah
- Skor 1 : jika hasil identifikasi tidak sesuai dengan langkah-langkah proses pengelolaan sarana prasarana sekolah

#### D. Refleksi

Mohon untuk mengisi pada Lembar Refleksi di bawah ini berdasarkan materi yang Bapak/Ibu sudah pelajari.

Nama : .....

Tanggal : .....

1. Apa saja yang telah saya lakukan berkaitan dengan materi kegiatan belajar ini?
2. Bagaimana pikiran/perasaan saya tentang materi kegiatan belajar ini?
3. Apa saja yang telah saya lakukan yang ada hubungannya dengan materi kegiatan ini tetapi belum ditulis di materi ini?
4. Materi apa yang ingin saya tambahkan?
5. Bagaimana kelebihan dan kekurangan materi kegiatan ini?
6. Manfaat apa saja yang saya dapatkan dari materi kegiatan ini?
7. Berapa persen kira-kira materi kegiatan ini dapat saya kuasai?
8. Bagaimana jika dalam proses penyusunan rencana pemenuhan sarana dan prasarana tidak didasarkan pada data yang valid?
9. Bagaimana jika dalam pengadaan sarana prasarana ditempuh dengan cara yang tidak prosedural?
10. Mengapa dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah perlu melibatkan stake holder?
11. Mengapa dalam proses pengelolaan diperlukan kedisiplinan, komitmen dan kejujuran?
12. Apa yang akan saya lakukan pada OJL?
13. Nilai-nilai karakter apa sajakah yang telah Saudara terapkan pada kegiatan belajar dalam modul Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah ?

#### E. Simpulan

Bahan ajar pengelolaan sarana dan prasarana ini merupakan pengetahuan awal dan sebagai *trigger* bagi calon kepala sekolah yang akan menduduki jabatan kepala sekolah, yang materinya mencakup :

1. Pengidentifikasian sarana dan prasarana sekolah
2. Pemahaman Standar Pelayanan Minimal dan Standar Nasional Pendidikan sarana dan prasarana sekolah dan
3. Penyusunan rencana pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai Standar Pelayanan Minimal

Kreatifitas dan kemampuan manajerial calon kepala sekolah diharapkan mampu menterjemahkan yang tersirat dalam bahan pembelajaran ini, sebab ada kemungkinan kondisi di sekolah sangat berbeda dengan materi pembelajaran ini.

Materi bahan pembelajaran ini disamping sebagai pengetahuan awal bagi calon kepala sekolah, juga merupakan bahan bekal kajian manajerial khususnya pengelolaan sarana dan prasarana bagi calon untuk melaksanakan OJL.

## **KEGIATAN *ON THE JOB LEARNING* (OJL)**

Pada kegiatan OJL, peserta diminta untuk mengkaji pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah/madrasah sendiri (magang 1) dan di sekolah/madrasah magang lain (magang 2), khususnya pada aspek:

1. Perencanaan
2. Pengadaan
3. Inventarisasi
4. Pemanfaatan/ Pemberdayaan Sarpras sesuai SPM
5. Pemeliharaan dan Perbaikan
6. Penghapusan
7. Pelaporan (oleh siapa, bagaimana, apa saja, kepada siapa)

Dalam proses melakukan kajian, Saudara diharapkan dapat menumbuhkan karakter integritas (sub nilai jujur dan tanggung jawab) dan karakter mandiri (sub nilai kreativitas) sebagai bekal dalam mempersiapkan diri menjadi kepala sekolah yang professional.

## **KEGIATAN *IN SERVICE LEARNING* 2 (IN-2)**

Dalam *In Service Learning 2* peserta melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

1. Menyerahkan portofolio/laporan hasil OJL, CD laporan termasuk Powerpoint sebagai bahan presentasi, dan lembar penilaian dari mentor 1 dan mentor 2.
2. Mempresentasikan hasil OJL dengan menjunjung tinggi nilai kejujuran (karakter integritas) dan kreativitas (karakter Mandiri)

## DAFTAR PUSTAKA

Permendiknas No. 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah

PermendiknasNo. 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum.

Permendiknas No. 33 Tahun 2008 TentangStandar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas (SMALB)

Permendiknas No. 40 Tahun 2008 TentangStandar Sarana dan prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasaah Aliyah Kejuruan.

Permendikbud No. 23 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar



## GLOSARIUM

- Inventaris : Administrasi daftar yang memuat semua barang milik kantor (sekolah, perusahaan, kapal, dsb) yg dipakai dalam melaksanakan tugas
- Koding : Pemberian kode
- SIMBADA : Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah
- Stakeholder : Pemangku kepentingan.

## BAHAN BACAAN

1. Permendiknas No. 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan
2. Permendiknas No. 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana
3. Permendiknas No. 33 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas (SMALB)
4. Permendiknas No 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK)
5. Permendikbud No. 23 tahun 2013 tentang Perubahan atas Permendiknas No. 15 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal
6. Social Inklus
7. PP No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
8. Peraturan Menteri Keuangan No. 78 tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
9. Permendagri No 19/tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

## LAMPIRAN

### 1. Kartu Inventaris Barang





LPPKS



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
KEPALA SEKOLAH (LPPKS)**

Kp. Dadapan RT.06/RW.07, Ds. Jatikuwung, Gondangrejo  
Kab. Karanganyar, Jawa Tengah

Telp. (0271) 8502888, 8502999; Fax. (0271) 8502000

Website: [lppks.kemdikbud.go.id](http://lppks.kemdikbud.go.id); Email: [lp2kssolo@gmail.com](mailto:lp2kssolo@gmail.com)