



PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

PROGRAM
KEPALA SEKOLAH PEMBELAJAR
TAHUN 2016

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH



MODUL KEPALA SEKOLAH PEMBELAJAR KELOMPOK KOMPETENSI 08

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Penanggung Jawab

Dra. Garti Sri Utami, M.Ed.

Penyusun

Dewi Wulansari, M.Pd.; 08122045139; disyarava@yahoo.com
Dr. Herlina, SE, M.Pd.; 08121329873; h_syathibi@yahoo.com
Siti Amanah, S.Si., MT.; 08122465433; amanah.st@gmail.com
Asliati, M.Pd.; 081363405654; asliati15@gmail.com

Penelaah

Surahman, S.Pd, M. M.Pd.; 08112345681.; rahmansmat@yahoo.co.id

Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Copyright © 2016

Edisi ke-1 Agustus 2016

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang menyalin sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan individu maupun komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

PETUNJUK PENGGUNAAN **MODUL KEPALA SEKOLAH PEMBELAJAR**

1. Modul Kepala Sekolah Pembelajar Pengelolaan Sarana dan Prasarana ini berisi pembelajaran tentang: a) Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah; b) Pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah; c) Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah; d) Penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
2. Setelah mempelajari Modul Kepala Sekolah Pembelajar ini, kepala sekolah diharapkan dapat:
 - a. Membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah;
 - b. Membuat program pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah;
 - c. Mengoptimalkan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah untuk mendukung proses pembelajaran;
 - d. Membuat usulan penghapusan sarana dan prasarana sekolah;
3. Modul Kepala Sekolah Pembelajar ini terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: Penjelasan Umum Modul; Kegiatan Pembelajaran yang juga memuat Lembar Kerja dan Latihan Soal dan Bahan Bacaan.
4. Sebelum mempelajari Modul Kepala Sekolah Pembelajar ini, Saudara harus menyiapkan dokumen-dokumen berikut:
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
 - b. Lampiran Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana
 - c. Lampiran Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Bagian Sarana dan Prasarana
 - d. Lampiran Permendiknas Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan PAUD (Bagian Standar Sarana dan Prasarana TK)
 - e. Lampiran Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk SMK/MAK
 - f. Lampiran Permendiknas Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk SDLB,SMPLB,SMALB
 - g. Data sarana dan prasarana sekolah
 - h. Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) terkait sarana dan prasarana sekolah
5. Modul ini berkaitan dengan Modul yang lain yaitu: Modul Rencana Kerja Jangka Menengah dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKJM dan RKAS), Modul Pengelolaan Kurikulum, dan Modul Pengelolaan Peserta Didik Baru.
6. Waktu yang dipergunakan untuk mempelajari modul ini diperkirakan 30 Jam Pelajaran (JP). Satu JP setara dengan 45 menit. Perkiraan waktu ini sangat fleksibel sehingga bisa disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan. Penyelenggara pembelajaran bisa menyesuaikan waktu dan tempat dengan pembelajaran di Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Dinas Pendidikan

Kabupaten/Kota, Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bidang Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPPPTK KPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS), Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), atau model pembelajaran lain dengan memanfaatkan teknologi.

7. Untuk melakukan kegiatan pembelajaran, Saudara harus mulai dengan membaca petunjuk dan pengantar modul ini, menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan/diminta, mengikuti tahap demi tahap kegiatan pembelajaran secara sistematis dan mengerjakan perintah-perintah kegiatan pembelajaran pada Lembar Kerja (LK). Setiap menyelesaikan kegiatan pembelajaran di masing-masing topik, Saudara akan mengerjakan latihan soal. Untuk melengkapi pemahaman, Saudara dapat membaca bahan bacaan dan sumber-sumber lain yang relevan.
8. Setelah mempelajari modul ini dalam Kepala Sekolah Pembelajar, Saudara dapat mengimplementasikan hasil belajar tersebut di sekolah. Waktu pelaksanaan yang direkomendasikan yaitu di awal tahun ajaran untuk perencanaan dan pengadaan serta akhir tahun ajaran untuk monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana.
9. Dalam melaksanakan setiap kegiatan pada Modul Kepala Sekolah Pembelajar ini, Saudara harus mempertimbangkan aspek inklusi sosial tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, status sosial ekonomi, orang dengan HIV/AIDS dan yang berkebutuhan khusus.
10. Sebelum melaksanakan semua aktifitas yang ada pada kegiatan pembelajaran dan lembar kerja, silahkan Saudara mengidentifikasi isi modul dengan cara menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini!

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Tuliskan bagian-bagian yang ada di dalam Modul Pengelolaan Sarana dan Prasarana?	
2	Apa saja topik yang akan dipelajari oleh kepala sekolah di Modul Pengelolaan Sarana dan Prasarana?	
3	Apa kompetensi yang seharusnya dicapai oleh kepala sekolah setelah mempelajari modul Pengelolaan Sarana dan Prasarana?	
4	Apa bukti yang harus diunjukkerjakan oleh kepala sekolah apabila telah mencapai kompetensi yang ditargetkan?	
5	Tuliskan dokumen apa saja yang harus dipersiapkan oleh kepala sekolah sebelum mempelajari modul Pengelolaan Sarana dan Prasarana?	
6	Bagaimana cara kepala sekolah mempelajari modul Pengelolaan Sarana dan Prasarana? Jelaskan!	
7	Kapan sebaiknya modul Pengelolaan Sarana dan Prasarana ini dipelajari oleh kepala sekolah?	

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dalam rangka mewujudkan cita-cita mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyusun peta jalan pembangunan pendidikan 2005-2025 dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional. Tema dan fokus pembangunan pendidikan telah dirumuskan dalam Rencana Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang (RPPNJP) 2005-2025. Selanjutnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015-2019 menetapkan sembilan agenda prioritas yang dikenal sebagai Nawacita yang mengusung tema dengan fokus pada Penyiapan Manusia Indonesia Untuk Memiliki Daya Saing Regional.

Untuk mewujudkan kemampuan daya saing regional, maka kebijakan pembangunan pendidikan dan kebudayaan dilandasi paradigma bahwa Pendidikan sebagai Suatu Gerakan dan Pendidikan Menghasilkan Pembelajar. Peran dan fungsi pendidik (guru) dan tenaga kependidikan demikian penting dalam pencapaian visi Nawacita. Oleh karena itu, profesi guru dan tenaga kependidikan harus terus dikembangkan sebagai profesi yang kompetitif, bermartabat, dan mulia karena karya melalui berbagai sistem pembinaan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan. Dimulai tahun 2016, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) membangun Sistem Guru Pembelajar, Kepala Sekolah Pembelajar, dan Pengawas Sekolah Pembelajar berbasis kompetensi mengacu pada standar kompetensi dan hasil pemetaan kompetensi guru, kepala sekolah, dan pengawas sekolah yang telah dilaksanakan pada tahun 2015. Modul ini khususnya memuat pembelajaran mandiri substansi Pengelolaan Sarana dan Prasarana pada dimensi kompetensi manajerial kepala sekolah.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang terlibat aktif dalam pembangunan Program Kepala Sekolah Pembelajar ini.

Jakarta, Agustus 2016
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,



Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP 195908011985031001

KATA PENGANTAR

Kepala sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam peningkatan kualitas pendidikan terutama dalam mengupayakan pengembangan sekolah dan perannya sebagai pelaksana delapan standar nasional pendidikan. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah menetapkan dimensi kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pemimpin satuan pendidikan dan pendidik. Peran yang demikian penting dalam membangun iklim sekolah yang menyenangkan dan berkualitas berdampak pada kualitas hasil belajar peserta didik pada gilirannya dipengaruhi oleh kompetensi diri kepala sekolah. Berbagai kebijakan, program, dan kegiatan peningkatan kompetensi kepala sekolah telah digulirkan sesuai amanat kebijakan pemerintah, antara lain melalui Pengembangan Keprofesian Berkelaanjutan (PKB). Model PKB berbasis kinerja telah diterapkan oleh Kepala SD dan SMP di 266 kabupaten/kota dan akan dikembangkan lebih lanjut. Tahun 2016, pasca diselenggarakannya uji kompetensi kepala sekolah tahun 2015, pengembangan keprofesian berkelanjutan berbasis kompetensi dibangun dan dikenalkan menjadi Program Kepala Sekolah Pembelajar dengan empat modalitas yaitu tatap muka, dalam jejaring (daring), kombinasi (tatap muka dan daring), dan mandiri.

Modul Kepala Sekolah Pembelajar ini dipersiapkan oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, secara khusus memuat pembelajaran mandiri substansi Pengembangan Sekolah pada dimensi kompetensi manajerial. Modul ini dipersiapkan untuk digunakan oleh kepala sekolah khususnya yang melaksanakan Program Kepala Sekolah Pembelajar serta pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Modul Kepala Sekolah Pembelajar ini.

Jakarta, Agustus 2016
Direktur Pembinaan Tendik Dikdasmen,

Dra. Garti Sri Utami, M.Ed.
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL KEPALA SEKOLAH PEMBELAJAR	i
SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAGIAN I PENJELASAN UMUM.....	1
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.....	1
Pengantar	1
Target Kompetensi	2
Tujuan Pembelajaran	3
Organisasi Pembelajaran.....	3
Isi Modul	3
Strategi Pembelajaran.....	3
Prinsip Penilaian Kompetensi Peserta.....	4
BAGIAN II KEGIATAN PEMBELAJARAN.....	5
TOPIK 1. PERENCANAAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH.....	5
Pengantar	5
Kegiatan 1. Review Konsep Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah	5
Kegiatan 2. Berbagi Pengalaman tentang Perencanaan Kebutuhan Sarana	6
Kegiatan 3. Mengkaji Ulang tentang Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana.....	8
Kegiatan 4. Menganalisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana	8
Rangkuman Materi.....	11
Latihan Soal.....	12
TOPIK II. PENGADAAN DAN INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH	15
Pengantar	15
Kegiatan 5. Merefleksikan Program Pengadaan, Inventarisasi Sarana dan	15
Kegiatan 6. Mengisi Buku Induk Inventaris.....	19
Rangkuman Materi.....	23
Latihan Soal.....	24
TOPIK III. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN	27
Pengantar	27
Kegiatan 7. Merefleksikan tentang Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana Sekolah	27
Kegiatan 8. Menyusun Jadwal Penggunaan Sarana dan Prasarana	28
Kegiatan 9. Analisis Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	29
Kegiatan 10. Analisis Tingkat Kerusakan dan Tindak Lanjut Pemeliharaan	32
Kegiatan 11. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	33
Rangkuman Materi.....	35
Latihan soal.....	36
TOPIK IV. PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH.....	39
Pengantar	39

MODUL KEPALA SEKOLAH PEMBELAJAR

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Kegiatan 12. Merefleksikan Kegiatan Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah.....	39
Kegiatan 13. Identifikasi Tata Cara Penghapusan Sarana dan Prasarana	40
Kegiatan 14. Mengusulkan Penghapusan Barang.....	41
Rangkuman Materi.....	42
Latihan Soal	42
KESIMPULAN MODUL	45
BAGIAN III BAHAN BACAAN	47
Bahan Bacaan 1. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah	47
Bahan Bacaan 2. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Sekolah.....	52
Bahan Bacaan 3. Pengadaan Sarana Dan Prasarana Sekolah.....	55
Bahan Bacaan 4. Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Sekolah.....	68
Bahan Bacaan 5. Penggunaan Sarana Dan Prasarana Sekolah.....	81
Bahan Bacaan 6. Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Sekolah	86
Bahan Bacaan 7. Penghapusan Sarana Dan Prasarana Sekolah	92
DAFTAR PUSTAKA	97
DAFTAR ISTILAH	98

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Cara inventarisasi sarana dan prasarana sekolah	20
Gambar 2. Contoh Diagram Penggunaan Sarpras	30

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Isi Modul.....	2
Tabel 2. Contoh Daftar Rekapitulasi/Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	29

BAGIAN I **PENJELASAN UMUM**

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Pengantar

Modul ini memfasilitasi kepala sekolah dalam meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah untuk proses pembelajaran peserta didik yang lebih baik. Keberhasilan program pendidikan di sekolah dipengaruhi oleh beberapa faktor. Salah satu diantaranya adalah pengelolaan sarana dan prasarana yang optimal. Pengelolaan sarana dan prasarana sangat bergantung kepada keahlian kepala sekolah dalam hal perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

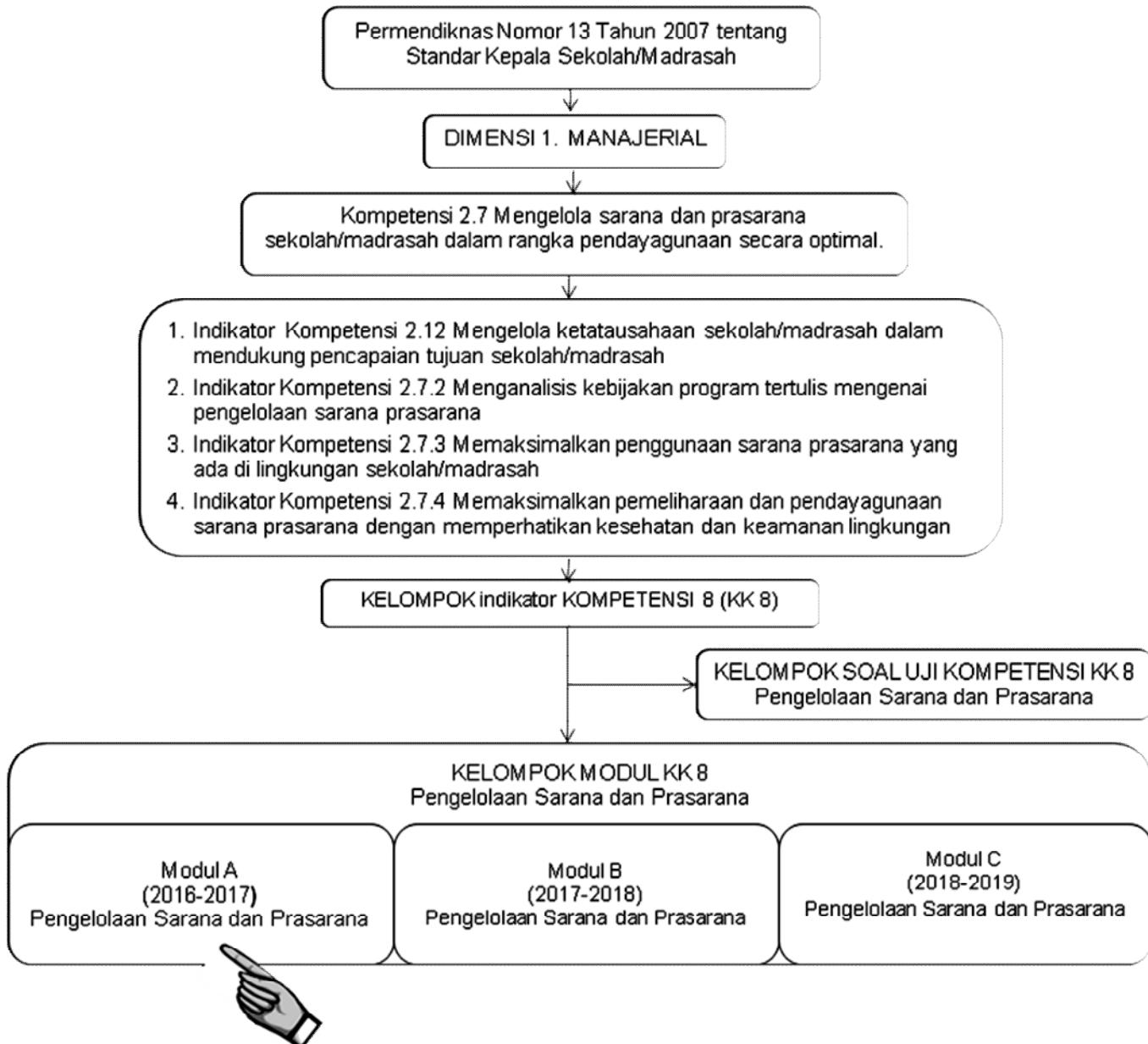
Pengelolaan sarana dan prasarana juga harus memperhatikan sistem pendidikan inklusi. Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik akan mendukung proses pembelajaran yang bermutu kepada seluruh peserta didik. Misalnya, kursi yang layak pakai dan dibuat sesuai dengan kebutuhan peserta didik akan membuat peserta didik yang berkebutuhan khusus duduk nyaman. Pengelolaan sarana dan prasarana yang mengedepankan sistem pendidikan inklusi akan memberikan kesempatan belajar kepada seluruh masyarakat tanpa melakukan pembedaan yang berdasarkan pada jender, agama, ras, geografi, budaya, kelompok masyarakat dengan HIV/AIDS dan berkebutuhan khusus.

Penggunaan media dalam pembelajaran misalnya akan mendukung proses pembelajaran yang berkualitas. Kualitas pembelajaran peserta didik yang baik merupakan salah satu indikator keberhasilan kinerja kepala sekolah. Untuk itu kepala sekolah dituntut memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan sekolah. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah harus didasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah yang mengacu pada peraturan dan perundangan-undangan yang berlaku.

Modul ini dibagi menjadi empat topik yaitu Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Sekolah; Pengadaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah; Penggunaan dan Pemeliharaan; dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah.

Setiap topik terdiri dari beberapa kegiatan pembelajaran. Setiap kegiatan pembelajaran akan membantu Saudara untuk memperoleh pengalaman yang nantinya dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Saudara sebagai kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Di akhir setiap topik Saudara harus membaca penguatan materi, mengerjakan latihan soal dan umpan balik dalam rangka meningkatkan pengetahuan Saudara tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

Peta Kompetensi



Target Kompetensi

Mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal (dirumuskan dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007, kompetensi 2.7 Mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal)

Tujuan Pembelajaran

1. Membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah;
2. Membuat program pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah;
3. Mengoptimalkan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah untuk mendukung proses pembelajaran;
4. Membuat usulan penghapusan sarana dan prasarana sekolah;

Organisasi Pembelajaran

Saudara dapat menggunakan modul ini sebagai pemandu dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah harus berkelanjutan dan bermakna untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran peserta didik.

Setiap topik pada modul ini dibagi menjadi beberapa kegiatan pembelajaran. Saudara akan diminta untuk mengerjakan tugas berupa melengkapi lembar kerja. Strategi atau metode setiap kegiatan dibuat bervariasi sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dalam setiap topik. Metode/strategi tersebut antara lain berpikir reflektif, curah pendapat, simulasi, dan *mind mapping*.

Referensi lain yang dapat Saudara gunakan dalam peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dapat berasal dari sumber lain seperti internet, perpustakaan, dan atau media cetak lainnya. Perlu diingat dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Saudara juga harus memperhatikan SNP/SPM dan peraturan daerah yang berlaku tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

Isi Modul

Tabel 1. Isi Modul

No.	Topik	Alokasi Waktu
1	Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	6 JP
2	Pengadaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana	9 JP
3	Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	11 JP
4	Penghapusan Sarana dan Prasarana	4 JP
Jumlah		30 JP

Strategi Pembelajaran

Strategi pembelajaran yang digunakan dalam modul pengelolaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut: berpikir reflektif, curah pendapat, studi dokumen, simulasi, *focus group discussion*, dan *mind mapping*.

Prinsip Penilaian Kompetensi Peserta

Penilaian terhadap peserta bertujuan untuk mengukur kompetensi peserta melalui ketercapaian indikator kompetensi dan keberhasilan tujuan program. Aspek yang dinilai mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap.

1. Aspek Pengetahuan

Penilaian pengetahuan diperoleh melalui tes akhir modul yang dilakukan segera setelah peserta menyelesaikan kegiatan pembelajaran untuk satu modul. Bentuk soal adalah pilihan ganda. Materi sesuai dengan indikator kompetensi pada modul tersebut. Tes akhir modul dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Aspek Keterampilan

Penilaian dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan peserta dalam mendemonstrasikan pemahaman dan penerapan pengetahuan yang diperoleh. Hal ini dapat dilihat dari pemenuhan peserta terhadap tugas-tugas yang diberikan pada modul Kepala Sekolah Pembelajar.

3. Aspek Sikap

Penilaian sikap digunakan untuk mengukur kerjasama, disiplin, tanggungjawab, dan keaktifan peserta. Pengukuran terhadap aspek sikap ini dapat dilakukan melalui pengamatan sikap.

Nilai Akhir (NA) merupakan nilai Kepala Sekolah Pembelajar untuk modul tertentu yang diperoleh dari rumusan sebagai berikut:

$$NA = 40\% \{(40\% \times NS) + (60\% \times NK)\} + (60\% \times NP)$$

NA = Nilai Akhir

NS = Nilai Sikap (rerata dari nilai semua aspek sikap yang dinilai)

NK = Nilai Keterampilan (rerata nilai keterampilan semua materi pokok)

NP = Nilai Pengetahuan (tes akhir modul yang dilaksanakan di TUK)

BAGIAN II KEGIATAN PEMBELAJARAN

TOPIK 1. PERENCANAAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

Pengantar

Pada topik ini Saudara akan memulai kegiatan dengan mereview konsep pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, berbagi pengalaman tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, dan mengkaji ulang tentang perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana. Setelah itu Saudara melakukan simulasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana melalui analisis konteks.

Agar kegiatan topik dapat dilaksanakan maka pastikan Saudara memiliki dokumen-dokumen berikut ini:

1. Standar Nasional Pendidikan dan Standar Pelayanan Minimal pada bagian Sarana dan Prasarana
2. Standar Sarana dan Prasarana untuk SD,SMP,SMA (Permendiknas No 24 Tahun 2007), SMK (Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008), SDLB,SMPLB,SMALB (Permendiknas Nomor 33 Tahun 2008), Standar Nasional Pendidikan Tentang Anak Usia Dini (Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014)
3. Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan (Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007)
4. Peraturan Pemerintah Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (PP Nomor 27 Tahun 2014)
5. Profil Sekolah
6. Program Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Seluruh kegiatan pada topik 1 akan membantu Saudara dalam membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah. Saudara diminta untuk melakukan/mengerjakan aktivitas yang ada pada kegiatan pembelajaran dengan menggunakan lembar kerja (LK) yang disediakan. Apabila kolom jawaban pada LK tidak mencukupi, Saudara dapat mengerjakan pada lembar tersendiri.

Selanjutnya, lakukanlah seluruh kegiatan berikut ini!

Kegiatan 1. Review Konsep Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah (Berpikir reflektif, 30 menit)

Bentuklah kelompok yang terdiri dari 2-5 orang, jika tidak memungkinkan kegiatan ini dapat dilakukan secara individu. Diskusikan dalam kelompok atau perorangan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan pada LK 1. Saudara dapat menjawab pertanyaan pada LK 1 berdasarkan pengalaman Saudara menjadi Kepala Sekolah terkait dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

LK 1. Review Konsep Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah

1. Menurut Saudara, apa yang dimaksud dengan sarana dan prasarana sekolah? Berikan contohnya!

2. Menurut Saudara apa yang dimaksud dengan pengelolaan sarana dan prasarana?

3. Apakah tujuan dan manfaat pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?

4. Prinsip-prinsip apa saja yang harus dipertimbangkan dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah? Jelaskan!

5. Sebutkan aktivitas-aktivitas pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, Jelaskan!

Setelah menyelesaikan kegiatan 1, Saudara dapat melanjutkan pada kegiatan 2 tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana berikut ini.

**Kegiatan 2. Berbagi Pengalaman tentang Perencanaan Kebutuhan Sarana
dan Prasarana Sekolah
(Curah Pendapat , 30 menit)**

Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah penting dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan serta untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Agar lebih memahami perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, Saudara dapat membaca Bahan Bacaan 2 tentang Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah. Selanjutnya, lakukanlah kegiatan berikut ini.

Silakan Saudara duduk berpasangan, masing-masing menjawab pertanyaan yang terdapat dalam LK 2 berikut ini. Jika tidak memungkinkan berpasangan, maka Saudara dapat melakukannya secara individu, berdasarkan pengalaman pribadi sebagai kepala Sekolah dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana.

LK 2. Berbagi Pengalaman tentang Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Sekolah

1. Apa yang Saudara ketahui tentang analisis konteks/EDS terkait perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah?

2. Bagaimana menentukan skala prioritas sarana dan prasarana sekolah untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT)?

3. Bagaimana cara menyusun RKAS sarana dan prasarana sekolah?

Setelah Saudara menjawab pertanyaan di atas, jawaban Saudara berikan kepada pasangan duduk Saudara, kemudian saling memberi tambahan jawaban, melengkapi, dan berbagi pengalaman. Agar memperoleh informasi yang lengkap tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, Saudara dapat membaca Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Lampiran Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah, untuk SD, SMP, SMA (Permendiknas No 24 Tahun 2007), SMK (Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008), SDLB, SMPLB, SMALB (Permendiknas Nomor 33 Tahun 2008), Standar Nasional Pendidikan Tentang Anak Usia Dini (Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014)

Setelah Saudara berbagi pengalaman tentang perencanaan kebutuhan sarana prasarana, lakukan kaji ulang tentang perencanaan kebutuhan sarana prasarana dengan melakukan kegiatan 3 berikut ini!

**Kegiatan 3. Mengkaji Ulang tentang Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana
(Studi Dokumen, 75 menit)**

Untuk memahami perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, bacalah terlebih dahulu Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (*soft copy*), Permendiknas Tentang Sarana dan Prasarana untuk SD,SMP,SMA (Permendiknas No 24 Tahun 2007), SMK (Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008), SDLB,SMPLB,SMALB (Permendiknas Nomor 33 Tahun 2008), Standar Nasional Pendidikan Tentang Anak Usia Dini (Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014) (*Soft Copy*), Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Bagian Sarana dan Prasarana

Setelah Saudara mempelajari dokumen tersebut, apa yang akan Saudara lakukan terhadap perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah di tempat Saudara bertugas? Tulis jawaban Saudara pada LK 3!

LK 3. Mengkaji Ulang tentang Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Sekolah

Setelah Saudara mempelajari dokumen tersebut, apakah yang akan Saudara lakukan terhadap perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah di tempat Saudara bertugas?



Saudara telah memperoleh pengetahuan tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, simulasikan pemecahan masalah kasus pada kegiatan 4 berikut ini!

**Kegiatan 4. Menganalisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana
(Simulasi, 115 menit)**

Saudara duduk berkelompok (2-5 orang) atau secara individu, kemudian bacalah Lampiran Permendiknas Tentang Standar Sarana Prasarana Sekolah berikut ini! untuk SD,SMP,SMA (Permendiknas No 24 Tahun 2007), SMK (Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008), SDLB,SMPLB,SMALB (Permendiknas Nomor 33 Tahun 2008), Standar Nasional Pendidikan Tentang Anak Usia Dini (Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014), Pelajarilah dan diskusikan kasus berikut ini!

Kasus untuk TK

TK Dahlia memiliki empat ruang kelas, satu ruang perpustakaan anak, satu ruang perpustakan guru, dan satu ruang guru. Dari empat ruangan kelas, dua ruangan kondisinya rusak berat dan yang lainnya masih layak untuk dipakai. Ruang perpustakaan untuk anak sudah memenuhi standar nasional namun cat dinding luar sudah pudar sehingga perlu pemeliharaan. Pada TK tersebut terdapat sebanyak 60 peserta didik yang terdiri dari empat kelas dan 8 orang guru.

Tidak seperti kebanyakan TK yang lainnya, TK Dahlia belum memiliki fasilitas bermain anak-anak baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan. TK tersebut juga belum memiliki memiliki alat permainan edukatif yang aman dan sehat bagi anak yang sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia)

Kasus untuk SD

Sekolah Dasar Batu Jaya memiliki dua belas ruang kelas dan satu ruang perpustakaan. Dari dua belas ruangan kelas, dua ruangan kondisinya rusak berat dan yang lainnya masih layak untuk dipakai. Ruang perpustakaan itu memenuhi standar nasional namun cat dinding luar sudah pudar sehingga perlu pemeliharaan.

Pada sekolah dasar tersebut terdapat sebanyak 440 peserta didik yang terdiri dari kelas 1 sebanyak 93 peserta didik, kelas 2 sebanyak 112 peserta didik, kelas 3 sebanyak 62 peserta didik, kelas 4 sebanyak 64 peserta didik, kelas 5 sebanyak 60 Peserta didik, dan jumlah peserta didik kelas 6 sebanyak 50 peserta didik. Jumlah papan tulis sesuai dengan jumlah kelas yang ada.

Satu tahun yang lalu sekolah tersebut membeli bola voli sebanyak 4 dan bola sepak sebanyak 3 bola dari sejumlah itu sekarang masih bisa digunakan.

Seperti kebanyakan SD yang lainnya, SD Batu jayapun tidak mempunyai laboratorium untuk praktik IPA.

Kasus untuk SMP, SMA, SMK

Sebuah sekolah memiliki sembilan belas ruang kelas dan satu ruang perpustakaan. Dari sembilan belas ruang kelas, kondisi dua ruang kelas rusak berat dan yang lain masih layak pakai. Ruang perpustakaan itu memenuhi standar nasional namun cat dinding luar sudah pudar sehingga perlu pemeliharaan.

Pada sekolah tersebut mempunyai peserta didik sebanyak 672 dengan rincian laki 400 orang dan perempuan 272 orang. Sampai sekarang sekolah tersebut memiliki 17 jamban. Walaupun sekolah tersebut mempunyai tenaga administrasi tapi kenyataannya buku inventaris barang belum diisi.

Kasus SD LB, SMP LB, SMA LB

Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Pekan Raya merupakan sekolah luar biasa yang menangani SDLB, SMP LB dan SMA LB. Pada sekolah tersebut terdapat 5 jurusan ketunaan yaitu jurusan Tuna Netra (A), jurusan Tuna Rungu (B), Jurusan Tuna Grahita (C), jurusan Tuna Daksa (D) dan jurusan Autis. Di Sekolah Luar Biasa tersebut tentunya dibutuhkan Sarana dan Prasarana yang memadai guna menunjang proses belajar mengajar siswa sesuai dengan kondisi dan kebutuhannya. Kondisi yang ada di sekolah tersebut, terdapat 2 ruang kelas yang digunakan untuk beberapa rombongan belajar dengan hanya diberi sekat. Sekolah ini juga belum memiliki ruangan perpustakaan dan ruang pembelajaran khusus.

Setelah Saudara mempelajari kasus di atas, isilah LK 4 dengan melakukan analisis kebutuhan dengan memperhatikan komponen, jumlah komponen, kondisi, kesesuaian dengan SNP, analisis penyesuaian dengan mempertimbangkan pemenuhan kebutuhan melalui pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, atau penghapusan yang dihubungkan dengan kesenjangan antara kondisi nyata dan pemenuhan SNP, serta menentukan skala prioritas program pemenuhan sarana dan prasarana. Untuk pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana, Saudara dapat merujuk pada Permendiknas No 24 Tahun 2007 untuk SD,SMP,SMA SMK, Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 untuk SMK, Permendiknas Nomor 33 Tahun 2008 untuk SDLB,SMPLB,SMALB, Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014 untuk Standar Nasional Pendidikan Tentang Anak Usia Dini, Selanjutnya Perwakilan kelompok atau secara individu menampilkan hasil pembahasannya di depan kelas.

LK 4. Menganalisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Sekolah

No.	Komponen	Jml	Kondisi				Kesesuaian dengan SNP		Analisis Penyesuaian/ Pemenuhan		Program skala Prioritas		
			3	2	1	0	Ya	Tidak	1	2	3		
1	Kelas												
2	Perpustakaan												
3	Laboratorium												
4	Jamban												
5												

Petunjuk Pengisian:

1. Jumlah (Jml) diisi dengan kuantitas dari setiap komponen yang ada pada satuan pendidikan
2. Kondisi (prasarana dan sarana yang ada pada satuan pendidikan) diisi dengan memberi tanda cek list (✓) dengan alternatif pilihan:
 - “3” : Baik (jika kondisi komponen sarpras baik)
 - “2” : Rusak ringan (jika kondisi kerusakan komponen sarpras yang dimaksud bawah 15 %)
 - “1” : Rusak menengah (jika kondisi kerusakan komponen sarpras yang dimaksud 15 % s.d. 50 %)
 - “0” : Rusak berat (jika kondisi kerusakan komponen sarpras yang dimaksud di atas 50 %)

3. Kesesuaian dengan SNP diisi (dicentang) dengan alternatif pilihan
 - “Ya” : jika sesuai dengan yang di atur dalam standar sarana dan prasarana (SNP)
 - “Tidak” : jika tidak sesuai dengan yang di atur dalam standar sarana dan prasarana (SNP)
4. Analisis penyesuaian/pemenuhan diisi dengan upaya yang dilakukan satuan pendidikan untuk memenuhi standar sarana prasarana.
5. Alokasi Program diisi (dicentang) dengan alternatif pilihan:
 - “1” : jika analisis penyesuaian/pemenuhan pada komponen yang dimaksud dapat dituangkan dalam Program Jangka Pendek (1 tahun)
 - “2” : jika analisis penyesuaian/pemenuhan pada komponen yang dimaksud dapat dituangkan dalam Program Jangka Menengah (4 tahun)
 - “3” : jika analisis penyesuaian/pemenuhan pada komponen yang dimaksud dapat dituangkan dalam Program Jangka Panjang (> 5 tahun)

Rangkuman Materi

Sarana dan prasarana sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan mempunyai fungsi dan peran dalam pencapaian kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum satuan pendidikan.

Pada dasarnya tujuan diadakannya perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah adalah: (1) Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, (2) Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang/tidak memandang kebutuhan ke depan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.

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

Prosedur yang harus dilakukan dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana,
2. Inventarisasi sarana yang ada,
3. Mengadakan seleksi,
4. Penganggaran.

Agar pemenuhan sarana dan prasarana tepat guna dan berdaya guna (efektivitas dan efisiensi), diperlukan suatu analisis kebutuhan yang tepat di dalam perencanaan pemenuhannya.

Analisis adalah penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian tepat dan pemahaman arti keseluruhan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, Pusat Bahasa, edisi keempat, Depdiknas, Jakarta: 2008). Analisis standar sarana prasarana difokuskan pada analisis kebutuhan ruang, perabot, peralatan, dan lahan. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal

sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Bab I Pasal 1 butir 1).

Standar sarana dan prasarana merupakan 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 (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Lampiran Bab I, Pasal 1 ayat 8).

Agar pemenuhan sarana dan prasarana tepat guna dan berdaya guna (efektivitas dan effisiensi), diperlukan suatu analisis kebutuhan yang tepat didalam perencanaan pemenuhannya.Terkait pemenuhan standar sarana dan prasarana sekolah dapat melakukan analisis kebutuhan sekolah melalui kegiatan analisis konteks atau dengan melakukan Evaluasi Diri Sekolah (EDS).

Analisis konteks dilakukan dengan melihat kelemahan dan kekuatan sekolah. Evaluasi Diri Sekolah dilakukan oleh internal sekolah yang melibatkan pemangku kepentingan sekolah untuk melihat kinerja sekolah berdasarkan SPM dan/atau SNP yang hasilnya dipakai sebagai dasar penyusunan rencana kerja sekolah. Tujuan dilakukan EDS adalah 1) sekolah menilai kinerjanya berdasarkan SPM dan/atau SNP, 2) sekolah mengetahui tingkat pencapaian dalam SPM dan SNP sebagai bahan perbaikan, dan 3) sekolah menyusun RKS sesuai kebutuhan nyata menuju ketercapaian implementasi SPM atau SNP. Evaluasi Diri Sekolah yang dilakukan harus berdasarkan hasil analisis yang disepakati bersama, dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka. Selain itu EDS harus mengacu pada kebutuhan dan tujuan yang logis, menunjukkan skala prioritas, dan disesuaikan dengan anggaran. Perencanaan hasil EDS dapat dilaksanakan untuk jangka panjang (10-15 tahun), jangka menengah (4 tahun) dan jangka pendek (1 tahun). Dalam rangka pemenuhan sarana dan prasarana diperlukan suatu program perencanaan yang berkesinambungan berdasarkan analisis yang dilakukan oleh satuan pendidikan

Latihan Soal (30 menit)

PETUNJUK

1. Latihan soal digunakan untuk mengukur ketuntasan Saudara dalam mempelajari materi.
 2. Soal 1 sd 8 di bawah ini bisa digunakan untuk semua jenjang (TK/TKLB, SD/SDLB, SMP/ SMPLB, SMA/SMALB dan SMK)
 3. Tulis satu jawaban yang paling tepat di antara pilihan yang tersedia
 4. Soal dikerjakan di lembar jawaban yang disediakan oleh panitia.
-
1. Sebagai kepala sekolah, Saudara menghadapi permasalahan tentang sarana dan prasarana sekolah yang kondisinya sudah memprihatinkan, selain usianya sudah tua juga jumlahnya kurang memadai baik untuk keperluan praktik dan proses pembelajaran maupun untuk kegiatan intra dan ekstrakurikuler. Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka langkah pertama yang harus Anda lakukan dalam menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana adalah .
 - a. Mengadakan seleksi kebutuhan sarana dan prasarana.

- b. Merencanakan anggaran pengadaan sarana dan prasarana.
 - c. Pemecahan permasalahan sarana dan prasarana.
 - d. Identifikasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
2. Perencanaan merupakan rincian fungsi perencanaan yang mempertimbangkan faktor kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam menentukan kebutuhan maka diperlukan beberapa data dasar, di antaranya adalah
- a. jumlah, korelasi, dan distribusi
 - b. jumlah, rekondisi, dan korelasi
 - c. korelasi, distribusi, dan rekondisi
 - d. jumlah, distribusi, dan rekondisi
3. Permasalahan yang sering dihadapi dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah adalah
- a. terbatasnya dana yang tersedia
 - b. penggunaan sarana yang efisien
 - c. terjadinya penghematan dana yang tidak perlu
 - d. pembelian barang dengan tepat guna
4. Manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana adalah ...
- a. Membantu dalam menetapkan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - b. Dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan dan pengendalian dalam suatu kegiatan.
 - c. Menghilangkan ketidakpastian dari kegiatan yang akan dilakukan.
 - d. Semuanya benar
5. Salah satu syarat yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah adalah unsur realistik, yang berarti rencana tersebut ...
- a. bersifat luwes atau fleksibel.
 - b. disepakati oleh unsur-unsur yang terlibat.
 - c. dapat dilaksanakan
 - d. memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.

Gunakan kasus berikut ini untuk mengerjakan soal nomor 6-8

Sebuah sekolah mempunyai jumlah rombel sebanyak 9 dengan masing-masing rombel terdiri dari 30 orang (menurut SNP jumlah 1 rombel maksimal berisi 32 peserta didik). Peserta didik pria berjumlah 130 orang dan wanita 140 wanita orang. Jumlah ruang kelas telah sesuai jumlah rombel tetapi 2 buah ruang kelas rusak ringan tapi masih dapat digunakan. Sekolah tersebut memiliki 2 jamban khusus siswa pria dan 4 jamban khusus siswa wanita yang kondisinya selalu kotor dan ada beberapa bagian yang rusak. Menurut SNP, setiap 40 siswa pria dan 30 siswa wanita masing-masing harus terdapat sebuah jamban. Sekolah tersebut juga telah memiliki perpustakaan yang telah sesuai standar tetapi buku-buku banyak yang berdebu dan jarang dibaca. Ruang laboratorium telah tersedia sesuai standar tetapi peralatan laboratorium banyak yang tidak berfungsi karena jarang dipakai penyebabnya adalah kurangnya pengetahuan guru dalam menggunakan peralatan laboratorium tersebut, selain itu tidak dicatat pada buku inventaris. Kepala sekolah tersebut kemudian melakukan analisis konteks untuk memenuhi standar sarana dan prasarana sekolahnya.

Jawablah pertanyaan berikut sesuai kasus di atas.

6. Berdasarkan hasil analisis konteks, sarana dan prasarana yang belum memenuhi SNP" adalah...
 - a. satu buah jamban siswa pria dan satu buah jamban siswa wanita
 - b. satu buah buku inventaris peralatan laboratorium
 - c. pengadaan alat-alat laboratorium dan buku perpustakaan
 - d. dua ruang kelas baru dan perbaikan ruang perpustakaan
7. Program pemenuhan/penyesuaian yang harus dilakukan dalam jangka pendek yang merupakan skala prioritas adalah program pengadaan
 - a. jamban khusus siswa pria 1 buah.
 - b. peralatan laboratorium
 - c. perbaikan ruang kelas yang rusak
 - d. lemari perpustakaan
8. Setelah melakukan analisis konteks, menyeleksi kebutuhan sarana dan prasarana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, maka Kepala Sekolah tersebut memilih skala prioritas yang dituangkan dalam
 - a. Rencana Kerja Tahunan (RKT)
 - b. Profil Sekolah
 - c. Evaluasi Diri Sekolah (EDS)
 - d. Rencana Kerja Sekolah (RKS)

TOPIK II. PENGADAAN DAN INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

Pengantar

Topik II ini akan membantu Saudara memahami tentang kegiatan pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Pada topik ini, Saudara akan mendapat pengalaman tentang beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana, melakukan pengadministrasian/inventarisasi sarana dan prasarana sekolah dalam buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang non inventaris, mutasi barang inventaris, daftar rekap barang inventaris dan lainnya.

Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana sekolah adalah sebagai berikut: pembelian, pembuatan sendiri, peminjaman, hibah/bantuan, penyewaan, penukaran, daur ulang, dan perbaikan. Pengadaan ini harus sesuai dengan peraturan yang berlaku misalnya yang berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam melaksanakan pengadaan sarana dan Prasarana Saudara dapat merujuk kepada Standar Sarana dan Prasarana, untuk SD,SMP,SMA (Permendiknas No 24 Tahun 2007), SMK (Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008), SDLB,SMPLB,SMALB (Permendiknas Nomor 33 Tahun 2008), Standar Nasional Pendidikan Tentang Anak Usia Dini (Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014).

Setelah pengadaan sarana dan prasarana sekolah selesai, tahapan berikutnya adalah melakukan inventarisasi. Kegiatan inventarisasi ini merupakan pengadministrasian barang milik sekolah yang dilakukan antara lain dalam buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang non inventaris, mutasi barang inventaris, daftar rekap barang inventaris dan yang lainnya. Tujuan kegiatan inventarisasi ini sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk material yang dapat dinilai dengan uang (sebagai aset daerah). Manfaat lain dari inventaris barang yaitu untuk menentukan kondisi barang (tua, rusak, kelebihan, kekurangan) sebagai dasar untuk menetapkan pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, dan yang lainnya.

Dalam topik 2 ini, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan adalah: berpikir reflektif, diskusi, dan simulasi. Saudara diminta untuk melakukan aktifitas yang ada pada kegiatan pembelajaran dengan menggunakan lembar kerja (LK) yang disediakan. Apabila kolom jawaban pada LK tidak mencukupi, Saudara dapat mengerjakan pada lembar tersendiri.

Untuk memudahkan kegiatan tersebut Saudara dapat melaksanakan tahapan kegiatan berikut ini.

Kegiatan 5. Merefleksikan Program Pengadaan, Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah (Berpikir Reflektif, Studi Dokumen, dan Simulasi, 150 menit)

Sebelum melakukan kegiatan lebih lanjut, buatlah kelompok-kelompok kecil. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut pada LK 5a! Saudara dapat menjawabnya berdasarkan pengalaman saudara menjadi kepala sekolah terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Pembagian kelompok disesuaikan dengan jumlah peserta, jika tidak memungkinkan berkelompok maka kegiatan ini dapat dilakukan secara individu.

LK 5a Merefleksikan Program Pengadaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah

1. Menurut Saudara apa yang dimaksud dengan pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah?

2. Bagaimana prosedur pengadaan sarana dan prasarana sekolah? Jelaskan!

3. Apa yang terjadi jika Saudara tidak melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah sesuai prosedur? Jelaskan!

4. Menurut saudara apa yang dimaksud dengan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah? Apa tujuan dan manfaatnya?

5. Bagaimana jika sekolah tidak melakukan inventarisasi sarana dan prasarana dengan baik dan benar?

Setelah melakukan refleksi, Saudara akan menentukan dokumen administrasi untuk pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah. Untuk pengisian LK 5.b, Saudara dapat mengkaji PP Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Barang Milik Negara, Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Bahan Bacaan 3 tentang Pengadaan Sarana dan Prasarana dan Bahan Bacaan 4 tentang Inventarisasi.

LK 5b Identifikasi Dokumen Administrasi Pengadaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah

No.	Kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Dokumen Administrasi	Penjelasan	Penanggung Jawab
1	Pengadaan			
2	Inventarisasi			

Petunjuk Pengisian

- 1 Dokumen administrasi diisi dengan, Dokumen yang diperlukan dalam proses administrasi pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana (seperti Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Penerimaan/Pengeluaran Barang,Berita Acara Penyerahan Barang,Berita Acara Serah Terima Barang, Buku Penerimaan Barang, Buku Pembelian Barang, Buku Induk Inventaris, Buku Golongan Inventaris, Buku Non Inventaris, dan Buku (Kartu) Stock Barang)
- 2 Penjelasan diisi dengan penjelasan tentang administrasi yang diisikan pada kolom dokumen administrasi
- 3 Penanggung jawab diisi dengan, petugas yang bertanggung jawab dalam mengelola dokumen administrasi pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana

Selanjutnya Saudara akan belajar bagaimana membuat usulan program pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah. Buatlah kelompok kecil terdiri dari 2 atau 3 orang. Pembagian kelompok disesuaikan dengan jumlah peserta, jika tidak memungkinkan kegiatan ini dilakukan secara individu. Bacalah dengan teliti contoh kasus berikut ini kemudian diskusikan dengan kelompok Saudara untuk menyusun usulan program pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah!

Kasus

Sebuah sekolah di kota A akan menyusun program pengelolaan sarana dan prasarana sekolah untuk tahun pelajaran yang akan datang. Beberapa kondisi dan perubahan yang perlu diperhatikan dalam penyusunan program tersebut antara lain:

1. Sekolah akan menambah satu rombongan belajar*), sekolah sudah mendapatkan izin dari Dinas Pendidikan
2. Sekolah akan menyiapkan satu ruang kelas baru lengkap dengan 33 kursi dan 33 meja dan papan tulis
3. Sekolah mendapatkan buku siswa sejumlah 300 buku bahasa Inggris yang belum dimanfaatkan
4. Sekolah akan membeli barang modal berupa 5 buah komputer, 5 buah printer 4 lemari dan 33 kursi serta 33 meja yang belum dimasukkan daftar inventaris

*) Sekolah harus menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana. Permendiknas No 24 Tahun 2007 untuk SD, SMP, SMA, Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 untuk SMK, Permendiknas Nomor 33 Tahun 2008 untuk SDLB, SMPLB, SMALB, Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tentang Anak Usia Dini. Berdasarkan kondisi dan perubahan tersebut di atas, buatlah usulan program pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dengan menggunakan format sebagai berikut di LK 5c!

LK 5c Membuat Usulan Pengadaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah

No.	Pengelolaan Sarana Dan Prasarana	Usulan	Kebutuhan Admnistrasi
1.	Pengadaan		
2.	Inventarisasi		

Petunjuk Pengisian

1. Usulan diisi dengan sarana dan prasarana yang diusulkan untuk pengadaan dan inventarisasi
2. Kebutuhan administrasi diisi dengan dokumen yang diperlukan seperti Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Penerimaan/Pengeluaran Barang, Berita Acara Penyerahan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang, Buku Penerimaan Barang, Buku Pembelian Barang, Buku Induk Inventaris, Buku Golongan Inventaris, Buku Non Inventaris, dan Buku (Kartu) Stock Barang.

Saudara telah berlatih membuat usulan pengadaan dan inventarisasi sarana prasarana sekolah beserta dokumen administrasi yang diperlukan. Selanjutnya Saudara akan mendiskusikan cara pengadaan sarana prasarana sekolah berdasarkan data kasus di atas dan usulan pengadaan yang sudah Saudara susun di LK 5c.

Bacalah terlebih dahulu bahan bacaan 3 tentang pengadaan sarana dan prasarana sekolah dan kemudian diskusikan dengan kelompok Saudara cara pengadaan, sumber dana, kendala, dan penanggung jawab dengan menggunakan LK 5d berikut. Gunakan kasus sebelumnya untuk mengisinya!

LK 5d Persiapan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Nama Sekolah :

Tahun Pelajaran :

No.	Tgl/ Bulan	Uraian	Jenis Sarana	Jumlah	Cara Pengada- an	Sumber Dana	Pencapai- an	Kendala	Penanggung- jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk Pengisian

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

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah penting dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan serta untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya.

Selanjutnya saudara akan melakukan simulasi menginventarisasikan sarana dan prasarana ke dalam buku induk inventaris pada kegiatan berikut ini.

Kegiatan 6. Mengisi Buku Induk Inventaris *(Simulasi, 135 menit)*

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam Buku Induk Barang Inventaris, Buku Golongan Barang Inventaris, Buku Catatan Barang Non Inventaris, Daftar Laporan Triwulan, Mutasi Barang Inventaris, Daftar Rekap Barang Inventaris.

1. Buku Induk Barang Inventaris adalah buku untuk mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.
2. Buku Golongan Barang Inventaris adalah buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
3. Buku Catatan Non Inventaris adalah buku untuk mencatat semua barang habis pakai, seperti; kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas ketik, tinta dan sejenisnya.
4. Daftar Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventaris adalah daftar untuk mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan inventaris.
5. Daftar Isian Inventaris, yaitu untuk mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.
6. Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris, yaitu merupakan daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi barang yang terjadi selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya. Untuk Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasinya, sekolah wajib membuat dan mengisinya dalam rangkap 2 (dua) untuk disampaikan 1 set (asli) kepada unit kerja yang membawahinya dan 1 set (tembusan) untuk arsip sendiri.

Selanjutnya, contoh-contoh format dari buku atau daftar yang disebutkan pada butir 1 s.d. 6 di atas dapat dilihat pada Bahan Bacaan 4 tentang Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah.

Lakukan kegiatan inventarisasi dengan mengisi buku induk inventaris barang berdasarkan kasus berikut ini!

Pada tanggal 12 Mei 2013, tim belanja barang membeli 1 mesin foto kopi merek Xarox dari toko Maju Elektronik. Harga per unit Rp.25.000.000,-. Tiga hari kemudian barang tersebut diserahkan kepada kepala sekolah melalui tim pemeriksa barang. Setelah barang diserahkan, pengurus barang melakukan kodefikasi barang dengan kode 224.020.

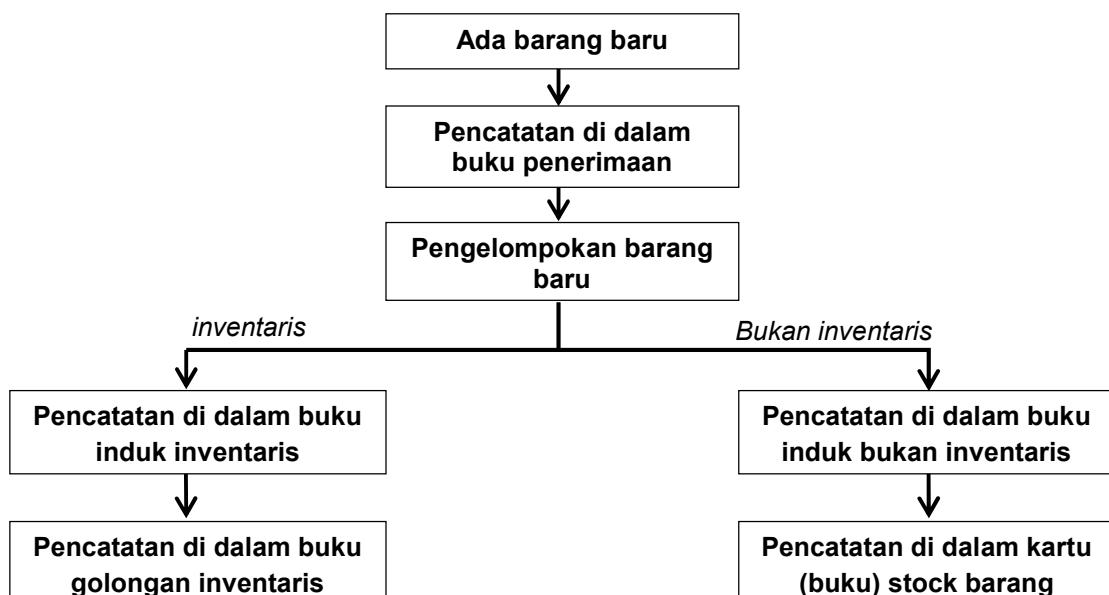
LK 6a Mengisi Buku Induk Barang Inventaris

No.	Tgl pembukaan	Kode barang	Nama Barang	Ket Barang (merk,no, ukuran)	Kuantitas	Nama satuan	Th. Pem buatan	Asal Barang	Tgl Penyerahan	Keadaan Barang	Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi dengan nomor menurut urutan pembukuan barang inventaris ke dalam Buku Induk Barang Inventaris, sesuai dengan bukti penyerahan barang.
2. Diisi sesuai dengan tanggal pencatatan barang ke dalam Buku Induk Barang Inventaris.
3. Diisi sesuai dengan tabel klasifikasi kode barang inventaris.
4. Diisi sesuai dengan istilah Indonesia yang sudah dibakukan.
5. Diisi dengan merk, nomor, type, ukuran dan sebagainya.
6. Diisi dengan jumlah barang inventaris yang dibukukan.
7. Diisi sesuai dengan sebutan yang berlaku (misal: stel, lembar M, M2)
8. Diisi dengan tahun pembuatan barang inventaris yang dibukukan (umpama dari pabrik dan sebagainya)
9. Disebutkan sumber perolehan barang, misalnya anggaran rutin, hibah, bantuan, buatan sendiri dan lain sebagainya.
10. Disebutkan satu persatu kelengkapan dokumen yang dimiliki (seperti: sertifikat tanah, akta jual beli, izin bangunan, kontrak pemberong dan lain-lain) dan tanggal penyerahan atau perolehan barang.
11. Diisi sesuai keadaan barang pada waktu diterima misalnya "Baik", "Rusak".
12. Diisi sesuai harga faktur/bukti penyerahan barang. Untuk barang-barang bantuan/sumbangsih yang tidak diberikan harganya, diisi menurut harga taksiran pada waktu penerimaan barang.
13. Diisi dengan keterangan tambahan yang dianggap perlu.

Buku Induk Barang Inventaris adalah buku untuk mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya. Buku ini akan dijadikan rujukan dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Buku Golongan Barang Inventaris adalah buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan. Buku Catatan Non Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti; kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas ketik, tinta dan sejenisnya.



Gambar 1. Cara inventarisasi sarana dan prasarana sekolah

Sumber: Manajemen Sarana dan Prasarana (2007)

Saudara telah menyelesaikan kegiatan pada topik pengadaan dan inventarisasi. Selanjutnya kerjakan LK 6b berikut ini untuk mengidentifikasi permasalahan pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana di sekolah Saudara dan tindak lanjut yang akan Saudara lakukan. Saudara dapat menjawab berdasarkan bahan bacaan 3 dan 4 atau bahan bacaan lain yang relevan.

LK6b Identifikasi Permasalahan Pengadaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah

No.	Permasalahan Pengelolaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana	Tindak Lanjut

Petunjuk Pengisian :

1. Permasalahan diisi sesuai dengan masalah, hambatan dan kendala yang dihadapi disekolah dalam pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah.
2. Tindak Lanjut diisi dengan alternatif solusi pemecahan masalah

Penginventarisasi/pendataan barang-barang dan peralatan yang ada di sekolah merupakan hal yang sangat penting dilakukan karena barang-barang dan peralatan yang ada di sekolah jumlahnya sangat banyak dan kita tidak mungkin mengingatnya satu-persatu. Dengan berkembangnya teknologi kini terdapat Kartu Inventaris Barang (KIB), yang disebut aplikasi KIB, Aplikasi KIB terdiri dari:

1. Inventarisasi Barang
 - a. Kartu Inventarisasi Barang (KIB A) Tanah
 - b. Kartu Inventarisasi Barang (KIB B) Gedung dan Bangunan
 - c. Kartu Inventarisasi Barang (KIB C) Mesin dan Peralatan
 - d. Kartu Inventarisasi Barang (KIB D) Jalan, Irigasi, Jaringan
 - e. Kartu Inventarisasi Barang (KIB E) Aset Tetap Lainnya
 - f. Kartu Inventarisasi Barang (KIB F) Konstruksi dalam Penggeraan
2. Kartu Inventaris Ruangan
3. Buku Inventaris
4. Buku Induk Inventaris

Rangkuman Materi

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

Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah yaitu: pembelian, pembuatan sendiri, peminjaman, hibah/bantuan, penyewaan, penukaran, daur ulang, dan perbaikan. Pengadaan ini harus sesuai dengan peraturan yang berlaku misalnya yang berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

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

Contoh Implementasinya :

Sekolah melakukan analisis kebutuhan, kemudian mengklasifikasikan dan membuat perencanaan kebutuhan, selanjutnya sekolah mengirimkan proposal ditujukan ke Pemerintah Kabupaten/Kota melalui Dinas Kabupaten/Kota, Dinas Kabupaten/Kota menyeleksi berdasarkan prioritas kebutuhan sekolah yang layak diberi bantuan, bila terpilih dinilai layak untuk mendapat bantuan maka akan ditinjau dan apabila sudah disetujui biasanya dinas memanggil kepala sekolah untuk melaksanakan penandatangan MOU bantuan. Selanjutnya apabila proses administrasi telah selesai Dinas akan mengirim barang tersebut dengan sendirinya (dikirim dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota) atau memanggil kepala sekolah untuk mendapatkan bantuan tersebut.

Sedangkan Pemerintah Pusat/Provinsi memberikan bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB), Perpustakaan, Laboratorium atau bantuan lainnya dengan melihat data Dapodik dari sekolah masing-masing. Termasuk untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi guru pemerintah pusat melihat dari data Dapodik, data nilai UKG dan nilai UKKS yang telah dilaksanakan. Selain bantuan dari Pemerintah sekolah pun kadang-kadang mengadakan dana swadaya dari masyarakat atau komite sekolah atau ada lembaga yang menyerahkan bantuan berupa buku tulis atau seragam siswa.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya.

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
2. Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
3. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitungkekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
4. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Latihan Soal (30 menit)

PETUNJUK

1. Latihan soal digunakan untuk mengukur ketuntasan Saudara dalam mempelajari materi
 2. Soal no 9 sd 18 di bawah ini bisa digunakan untuk semua jenjang (TK/TKLB, SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK)
 3. Tulis satu jawaban yang paling tepat di antara pilihan yang tersedia
 4. Soal dikerjakan di lembar jawaban yang disediakan oleh panitia.
9. Untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sementara sebaiknya dilakukan dengan cara ...
- a. membeli
 - b. penukaran
 - c. menyewa
 - d. membuat sendiri.
10. Pengadaan perabot dengan membuat sendiri biasanya dilakukan bagi sekolah dalam rangka praktik, dan dapat dilaksanakan sesuai dengan kemampuan, yaitu ...
- a. biaya, alokasi waktu, tenaga ahli yang tersedia,
 - b. peralatan, alokasi waktu dan persetujuan komite
 - c. peralatan, alokasi dana dan jenis perabot
 - d. biaya, tenaga ahli dan peralatan yang dibutuhkan.
11. Perhatikan tahapan berikut:
- a. menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana
 - b. mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan
 - c. membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana
 - d. menilai kelayakan dan mendapatkan persetujuan
 - e. mengajukan permohonan
 - f. menerima barang

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

- a. a, b, c, d, e
 - b. a, b, c, d, f
 - c. a, c, d, e, f
 - d. b, c, d, e, f
12. Pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain disebut....
- a. pembelian
 - b. penerimaan hibah
 - c. penyewaan
 - d. rekondisi
13. Di bawah ini yang bukan merupakan tujuan-tujuan diadakannya inventarisasi sarana dan prasarana pada suatu sekolah adalah untuk ...
- a. Menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana di suatu sekolah.
 - b. Memberikan data atau informasi dalam rangka pengawasan dan pengedalian sarana dan prasarana.
 - c. Bahan atau pedoman dalam menghitung kekayaan materil yang dimiliki oleh suatu sekolah.
 - d. Memudahkan pengawasan dan pengedalian sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.
14. Klasifikasi dan kode barang untuk penginventarisasian peralatan laboratorium, digunakan klasifikasi/kode
- a. 200.000
 - b. 210.000
 - c. 220.000
 - d. 224.000
15. Barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau digunakan lagi merupakan syarat ...
- a. barang
 - b. inventaris
 - c. pemeliharaan
 - d. penghapusan
16. Di bawah ini yang tidak termasuk prosedur-prosedur yang harus ditempuh apabila akan dilakukan penghapusan barang yang hilang karena dicuri/dirampok atau diselewengkan adalah adanya
- a. Berita Acara Penyelidikan dari Kepolisian.
 - b. Laporan Kepala Sekolah tentang kejadian ke Dinas Pendidikan.
 - c. Keputusan hukum yang tetap dari pengadilan.
 - d. Keputusan ganti rugi dari Kemendikbud.
17. Perhatikan pernyataan-pernyataan berikut ini.
- (i). Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
 - (ii). Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.

- (iii).Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- (iv). Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- (v). Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Urutan prosedur pengadaan barang dan jasa yang tepat yang sesuai dengan Kepres Nomor. 80 tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Permendiknas Nomor 24 tahun 2007 adalah

- a. (ii), (i), (v), (iii), dan (iv)
 - b. (ii), (i), (iii), (iv), dan (v)
 - c. (ii), (i), (iv), (iii), dan (v)
 - d. (ii), (i), (iv),(v), dan (iii)
18. Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya. Pelaksanaan kegiatan pengadministrasian barang inventaris dilakukan menggunakan berbagai dokumen.

Manakah penjelasan tentang dokumen inventaris berikut ini yang tidak tepat ?

- a. Buku Induk Barang Inventaris adalah buku untuk mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya
- b. Buku Golongan Barang Inventaris adalah buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan
- c. Buku Catatan Non Inventaris adalah buku untuk mencatat semua barang tidak habis pakai.
- d. Membuat Daftar Isian Inventaris, yaitu untuk mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya

TOPIK III. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

Pengantar

Salah satu bagian penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah penggunaan sarana dan prasarana. Sebagai kepala sekolah, Saudara mempunyai kewajiban untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana di sekolah digunakan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran peserta didik. Penggunaan sarana dan prasarana sekolah secara maksimal akan berdampak sangat besar dalam proses pembelajaran peserta didik.

Topik III ini akan membantu Saudara untuk memahami jadwal penggunaan sarana dan prasarana, tingkat penggunaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, dan menyusun rekapitulasi penggunaan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran. Strategi yang akan digunakan dalam topik ini adalah berpikir reflektif, studi kasus tingkat penggunaan sarana dan prasarana dan simulasi penyusunan jadwal penggunaan sarana prasarana dalam proses pembelajaran dan rekapitulasi penggunaan sarana dan prasarana sehingga diperoleh diagram penggunaan sarana dan prasarana.

Peran kepala sekolah dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sangat besar untuk memelihara kualitas sarana dan prasarana. Pemeliharaan sarana dan prasarana perlu melibatkan semua pemangku kepentingan sekolah. Pembahasan pada topik ini akan memandu Saudara dalam melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah agar selalu tersedia bila dibutuhkan dan dalam keadaan baik serta layak pakai. Pemeliharaan yang optimal tidak hanya berdampak pada kualitas sarana dan prasarana itu sendiri tetapi juga menghemat biaya perbaikan. Pemeliharaan yang baik juga menjamin keselamatan peserta didik atau orang yang menggunakannya. Untuk menjaga sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik pemeliharaan dapat dilakukan dengan cara rutin/harian, berkala, pemeliharaan darurat, dan pemeliharaan preventif.

Kegiatan 7. Merefleksikan tentang Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana Sekolah (Berpikir Reflektif, 45 menit)

Saudara dan kepala sekolah lain diminta untuk berkelompok atau berpasangan, berpikir reflektif untuk menjawab seluruh pertanyaan pada LK 7 berikut ini. Pembagian kelompok disesuaikan dengan jumlah peserta, jika tidak memungkinkan kegiatan ini dapat dilakukan secara individu). Saudara dapat menjawab pertanyaan pada LK 7 berdasarkan pengalaman Saudara menjadi Kepala Sekolah dalam menggunakan Sarana dan Prasarana sekolah.

LK 7. Berpikir Reflektif tentang Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana Sekolah

1. Apakah penggunaan sarana dan prasarana sekolah secara optimal itu penting? Mengapa?

2. Bagaimana mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah?

3. Apa yang akan terjadi jika penggunaan sarana dan prasarana tidak memperhatikan administrasi penggunaannya? Jelaskan!

Untuk optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana sekolah, perlu disusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan penggunaan sarana dan prasarana. Untuk kebutuhan tersebut perlu kiranya sekolah menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana.

Kegiatan 8. Menyusun Jadwal Penggunaan Sarana dan Prasarana (Simulasi, 45 menit)

Optimalisasi tingkat penggunaan sarana dan prasarana dapat mendukung kesiapan sarana dan prasarana yang menunjang pembelajaran. Untuk itu perlu adanya jadwal penggunaan sarana dan prasarana seperti pada LK 8. Jadwal penggunaan dapat disusun berdasarkan permohonan penggunaan sarana dan prasarana. Selanjutnya Saudara diminta berkelompok atau individu menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan pengalaman dan kondisi sekolah masing-masing dengan menggunakan LK 8.

LK 8. Penyusunan Jadwal Penggunaan Sarana dan Prasarana

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Kegiatan	Jadwal Penggunaan				Catatan
			Hari	Tgl	Waktu	Ruang	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Petunjuk Pengisian

1. Jenis sarana dan prasarana diisi dengan jenis sarana dan prasarana yang dibutuhkan pengguna
2. Kegiatan diisi dengan kegiatan yang dilakukan seperti pembelajaran, rapat, KKKS/MKKS, dll
3. Jadwal penggunaan diisi dengan identitas ruang dan waktu pelaksanaan kegiatan
4. Catatan diisi dengan data peminjam/kondisi barang/pengembalian barang dan lain-lain sesuai kebutuhan.

Selanjutnya Saudara akan melakukan analisis tingkat penggunaan sarana dan prasarana pada kegiatan berikut.

Kegiatan 9. Analisis Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana (Simulasi, 135 menit)

Lakukan analisis tingkat penggunaan sarana dan prasarana yang sudah Saudara lakukan dalam proses pembelajaran di sekolah. Lakukanlah kegiatan ini dengan menggunakan format pada LK 9a. Kegiatan ini membantu Saudara memiliki data pemetaan frekuensi penggunaan sarana dan prasarana, hambatan dan tindak lanjut dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada disekolah Saudara.

LK 9a Analisis Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana Sekolah

No .	Jenis Sarana	Peruntukan	Frekuensi Penggunaan (1 bulan)				Kendala Penggunaan	Dampak dari Frekuensi Penggunaan	Tindak Lanjut
			SL	S R	KD	T P			
1.	Ruang kelas								
	a. Perabot								
	• Meja siswa	PBM	√				Meja dicoret-coret	Cepat rusak	Tata tertib penggunaan
	• Kursi siswa								
	• Meja guru								
	• Kursi guru								
	• Lemari								
	b. Peralatan Pendidikan(Alat Peraga)								
	c. Media Pendidikan (papan tulis)								
	d. Perlengkapan lain (tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding dll)								
Jumlah									
2.	Ruang Perpustakaan								
	a. Buku								
	b. Perabot (rak buku, rak majalah, meja baca, baca)								

	c. Peralatan Multimedia						
	Jumlah						
3.	Laboratorium IPA						
	a. Perabot						
	▪ Lemari						
	b. Peralatan pendidikan						
	▪ Model kerangka manusia						
	▪ Model tubuh manusia						
	Jumlah						
4	Jamban						
	a. Klotet jongkok						
	b. Tempat air						
	c. Gayung						
	d. Gantungan						
	e. Tempat sampah						
	Jumlah						

Petunjuk Pengisian

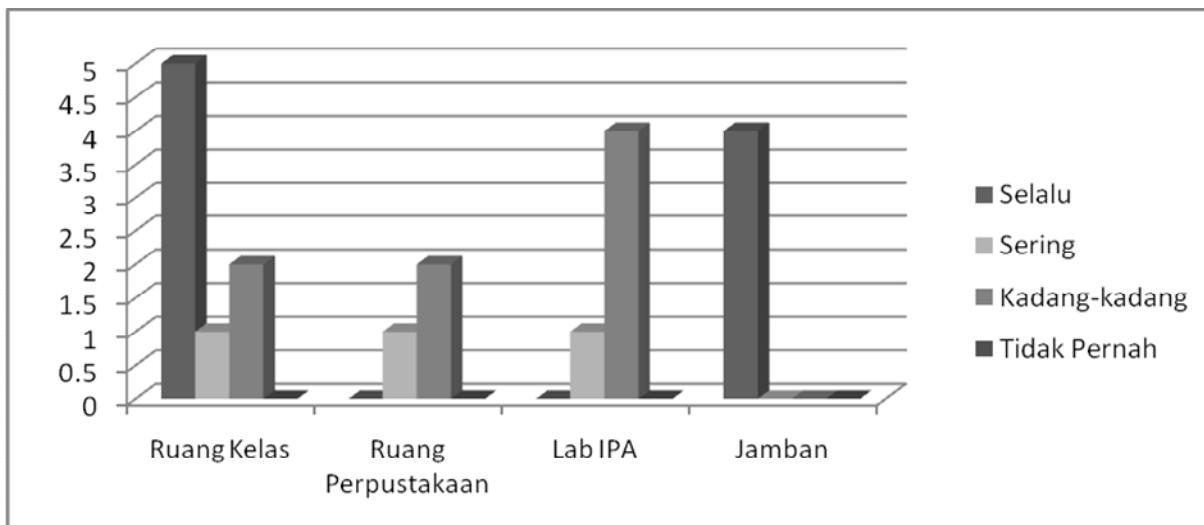
1. Jenis Sarana diisi dengan sarana prasarana yang ada di sekolah dan mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana
 2. Peruntukkan diisi dengan tujuan penggunaan barang
 3. Frekuensi penggunaan diisi dengan SL: Selalu, SR: Sering, KD: Kadang-kadang, TP: Tidak pernah. Beri tanda cek list sesuai pendapat Saudara
 4. Kendala Penggunaan diisi dengan hal-hal yang menjadi kendala dalam
 5. penggunaansarana dan prasarana.
- Tindak lanjut diisi dengan rencana yang dilakukan untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana.

Berdasarkan hasil analisis tingkat penggunaan sarana dan prasarana, dibuatlah daftar rekapitulasi penggunaan sarana dan prasarana serta diagram penggunaan sarana dan prasarana. Hasil analisis tersebut akan menjadi dasar dalam penentuan kebijakan dalam penggunaan sarana dan prasarana berikutnya.

Tabel 2. Contoh Daftar Rekapitulasi/Tingkat Penggunaan Sarana danPrasarana

Jenis Sarana dan Prasarana	Ruang Kelas	Ruang Perpustakaan	Lab IPA	Jamban
Selalu	5	0	0	4
Sering	1	1	1	0
Kadang-kadang	2	2	4	0
Tidak Pernah	0	0	0	0

Berdasarkan daftar rekapitulasi/tingkat penggunaan sarana dan prasarana, selanjutnya dibuat diagram penggunaan sarana dan Prasarana.



Gambar 2. Contoh Diagram Penggunaan Sarpras

Berdasarkan diagram penggunaan sarana dan prasarana dapat diketahui frekuensi/tingkat penggunaan sarana dan prasarana ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, dan jamban, sehingga dapat menjadi acuan bagi pemeliharaan sarana dan prasarana yang harus dilakukan.

Selanjutnya buatlah daftar rekapitulasi penggunaan sarana dan prasarana berdasarkan hasil pengisian LK 9a, dan diagram penggunaan berdasarkan daftar rekapitulasi, seperti pada contoh di atas (LK 9b).

LK 9b Diagram Penggunaan Sarana dan Prasarana

1. Daftar Rekapitulasi Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana

Jenis Sarana dan Prasarana	Ruang Kelas	Ruang Perpustakaan	Lab IPA	Jamban
Selalu				
Sering				
Kadang-kadang				
Tidak Pernah				

2. Diagram Penggunaan Sarana dan Prasarana

Kegiatan 10. Analisis Tingkat Kerusakan dan Tindak Lanjut Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (Studi Kasus, 45 menit)

Beberapa hal perlu dipahami oleh pengguna sarana dan prasarana di sekolah untuk menjaga dan mempertahankan komponen sarana dan prasarana agar tidak cepat mengalami kerusakan. Untuk lebih jelasnya Saudara dapat membaca bahan bacaan 5 dan 6. Atau bacaan lain yang relevan.

Selanjutnya Saudara diminta melakukan analisis tingkat kerusakan sarana dan prasarana serta tindak lanjut pemeliharaan dengan menggunakan LK 10 berdasarkan kasus di bawah ini.

Kasus :

Berikut ini data kerusakan bangunan di sebuah sekolah.

1. Kerusakan ringan : Ruangan kelas
 - Genteng retak, lepas dari dudukannya
 - Langit-langit lapuk, permukaan eternit kusam karena noda bekas bocoran
2. Kerusakan sedang :
 - Kayu struktur atap keropos/lapuk
 - Eternit pecah, lepas dari dudukannya
3. Kerusakan berat
 - Lantai keramik pecah dan bergelombang
 - Kusen pintu/jendela retak/keropos

Lakukanlah analisis kerusakan sarana dan prasarana di atas untuk menentukan bentuk pemeliharaan yang harus dilakukan dalam rangka pendayagunaan sarana dan prasarana secara optimal. Gunakanlah tabel pada LK 10 untuk melakukan analisis tersebut!

LK 10. Analisis Tingkat Kerusakan dan Tindak Lanjut Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Lakukan analisis kerusakan sarana dan prasarana dengan memperhatikan faktor kesehatan dan keamanan lingkungan.

No.	Jenis Sarana Dan Prasarana	Kondisi/ Kerusakan	Faktor yang Mempengaruhi Kondisi/Kerusakan	Pengecekan	Pemeliharaan Yang Harus Dilakukan
1.	Genteng	Retak dan lepas dari dudukannya	▪ Cuaca	Dilakukan berkala dan kontinu (bulanan atau sesuai jadwal)	▪ Penggantian genteng, dan pemeliharaan atap sekolah
2.					
3.					
4.					
5.					

Petunjuk Pengisian

1. Jenis sarana dan prasarana diisi dengan, sarana dan prasarana sesuai kasus diatas
2. Kondisi/kerusakan diisi dengan, keadaan/kerusakan sarana dan prasarana
3. Faktor yang mempengaruhi kondisi/kerusakan diisi dengan, hal-hal yang menjadi penyebab kondisi/kerusakan tersebut
4. Pengecekan diisi dengan pelaksanaan pengawasan/pengecekan
5. Pemeliharaan yang harus dilakukan diisi dengan hal-hal lain yang dibutuhkan

Kegiatan 11. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah
(Refleksi dan Peta Konsep, 205 menit)

Setelah Saudara melakukan pemetaan tingkat kerusakan sarana dan prasarana hingga diperoleh grafik penggunaanya, selanjutnya Saudara dan kepala sekolah lain diminta untuk berkelompok atau berpasangan, berpikir reflektif untuk menjawab seluruh pertanyaan terkait pemeliharaan sarana dan prasarana pada LK 11a berikut ini. Saudara dapat menjawab pertanyaan pada LK 11a berdasarkan pengalaman Saudara menjadi Kepala Sekolah dalam melakukan pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Sekolah.

LK 11a Refleksi Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Apakah pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah secara optimal itu penting?, Mengapa?

2. Apa manfaat dari pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah?

3. Apa yang akan terjadi jika saudara tidak melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?

Setelah Saudara melakukan refleksi, selanjutnya lakukanlah identifikasi pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah!

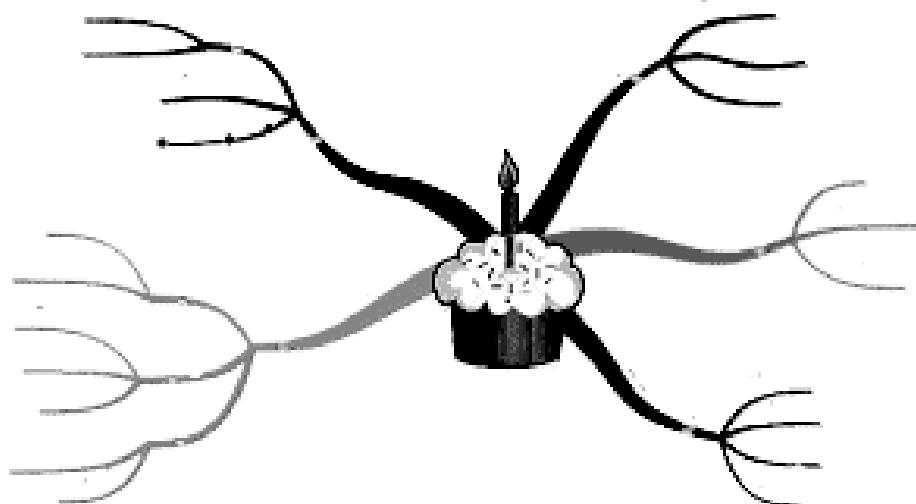
LK 11b Identifikasi Macam-macam Pekerjaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Lakukan identifikasi macam-macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan memperhatikan rencana kegiatan yang akan dilakukan. Untuk mengisi Lk 11b, Saudara dapat membaca Bahan Bacaan 6 atau bahan bacaan lain yang relevan dengan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah.

No	Sarana dan Prasarana	Macam-macam Pekerjaan Pemeliharaan				Catatan
		Rutin	Berkala	Preventif	Darurat	
1						
2						
3						
4						
5						

Petunjuk Pengisian

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



Selanjutnya Saudara dipersilakan berkelompok (atau secara individu) melakukan peta konsep, dengan menuliskan semua gagasan mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana. Untuk melengkapi peta konsep, Saudara dapat mempelajari Bahan Bacaan 6 tentang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana atau bacaan lain yang relevan. Pembagian peta konsep dapat dibuat berdasarkan pemeliharaan menurut keadaan barang.

Setelah Saudara membuat *mind mapping*, selanjutnya lakukanlah upaya pemeliharaan menurut keadaan barang, dengan memperhatikan faktor penghematan biaya, kesehatan dan keamanan lingkungan, pada LK 11c

LK 11c Upaya Pemeliharaan Menurut Keadaan Barang

No.	Keadaan Barang	Pemeliharaan	Kegiatan yang Dilakukan	Manfaat (penghematan biaya, kesehatan dan keamanan lingkungan)
1.	Barang habis pakai			
	Barang Tahan Lama			
	Mesin-mesin			
	Kendaraan			
	Alat-alat elektronik			
	Buku-buku			
	Furnitur			
	Alat-alat Laboratorium			
	Gedung-gedung			
	Ruang Kelas			
	Tanah sekolah (Pagar, taman, lapangan dll)			
	Fasilitas umum di sekolah			

Petunjuk Pengisian

1. Keadaan barang diisi dengan pemeliharaan yang dilakukan menurut keadaan barang dilakukan terhadap barang habis pakai dan barang tidak habis pakai
2. Pemeliharaan diisi dengan macam-macam pekerjaan pemeliharaan
3. Kegiatan yang dilakukan merupakan kegiatan pemeliharaan yang dilakukan.
4. Manfaat diisi dengan manfaat kegiatan bagi penghematan biaya, kesehatan dan keamanan lingkungan

Rangkuman Materi

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

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan

mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dengan melakukan identifikasi macam-macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala, pemeliharaan preventif dan pemeliharaan darurat. Sedangkan bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan berdasarkan kurun waktu, umur penggunaan barang, dan keadaan barang.

Pemeliharaan berdasarkan keadaan barang meliputi pemeliharaan terhadap barang habis pakai dan barang tahan lama. Selain pemeliharaan berdasarkan penggunaan barang, upaya pengecekan kerusakan dilakukan secara berkala sehingga dapat diketahui tingkat kerusakan dan tindak lanjut pemeliharaan yang harus dilakukan kerusakan dan tindak lanjut pemeliharaan juga merupakan langkah yang harus dilakukan oleh kepala sekolah sebelum menentukan bentuk-bentuk pemeliharaan untuk mendapatkan manfaat berupa penghematan biaya, kesehatan dan keamanan lingkungan.

Latihan soal

(30 menit)

PETUNJUK

1. Latihan soal digunakan untuk mengukur ketuntasan Saudara dalam mempelajari materi
 2. Soal 19 sd 26 di bawah ini bisa digunakan untuk semua jenjang (TK/TKLB, SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK)
 3. Tulis satu jawaban yang paling tepat di antara pilihan yang tersedia
 4. Soal dikerjakan di lembar jawaban yang disediakan oleh panitia.
19. Penggunaan sarana dan prasarana harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah. Prinsip penggunaan sarana prasarana tersebut adalah....
- a. efisiensi
 - b. efektivitas
 - c. preventif
 - d. kontinuitas
20. Salah satu prinsip penggunaan sarana dan prasarana sekolah adalah prinsip efisiensi. Contoh bentuk penggunaan sarana dan prasarana yang menerapkan prinsip efisiensi adalah ...
- a. Menggunakan komputer tata usaha hanya untuk penggeraan tugas-tugas ketatausahaan sekolah
 - b. Menggunakan LCD *projector* sesuai dengan petunjuk penggunaan
 - c. Membatasi penggunaan peralatan laboratorium
 - d. Memakai KIT IPA untuk kegiatan pembelajaran IPA
21. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengaturan penggunaan sarana dan prasarana adalah ...
- a. Jumlah alat yang tersedia terbatas, tetapi yang dibutuhkan lebih dari satu kelas, maka alat-alat digunakan bersama-sama secara bergantian
 - b. Banyaknya kelas masing-masing tingkat, banyaknya siswa dalam tiap kelas dan banyaknya sarana dan prasarana untuk tiap tiap jenis

- c. Alat pelajaran yang dipindahkan ke kelas yang membutuhkan secara bergantian atau alat pelajaran tersebut disimpan di suatu ruangan dan guru mengajak siswa mendatangi ruangan itu.
 - d. Jumlah alat yang tersedia mencukupi banyaknya kelas, maka sebaiknya alat-alat disimpan di kelas.
22. Peralatan/barang di sekolah Anda sudah cukup banyak yang rusak dan tidak bisa digunakan lagi untuk mendukung proses pembelajaran, sehingga perlu adanya upaya pemeliharaan dalam rangka pendayagunaan perlatan/barang tersebut. Sebagai kepala sekolah Saudara bertanggung jawab terhadap pemeliharaan perlatan/barang tersebut. Maka langkah-langkah yang harus Saudara lakukan dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana adalah
- a. Pemetaan kerusakan dan tindak lanjut pemeliharaannya
 - b. Menentukan bentuk-bentuk pemeliharaannya
 - c. Menyusun jadwal pemeliharaan
 - d. Semua jawaban benar
23. Perhatikan kegiatan berikut ini.
- (i). Pembersihan saluran drainase dari sampah dan kotoran.
 - (ii). Pengecekan terhadap keamanan sarana bermain atau tempat upacara
 - (iii). Pembabatan rumput dan tanaman semak yang tidak teratur.
 - (iv). Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas.
- Yang merupakan kegiatan pemeliharaan berkala adalah
- a. (i),(ii),(iii), dan (iv)
 - b. (i),(ii),dan (iii)
 - c. (ii) dan (iv)
 - d. (iii), dan (iv)
24. Seorang kepala sekolah melakukan monitoring terhadap pelaksanaan program pemeliharaan sarana dan prasarana yang disusunnya. Kepala sekolah tersebut terkejut terhadap jamban khusus siswa yang kotor dan berbau padahal sumber air cukup dan peralatan kamar mandi yang masih berfungsi dengan baik. Kepala sekolah merasa program pemeliharaan sarana dan prasarana tidak berjalan dengan baik padahal program pemeliharaannya yang disusunnya sudah cukup baik. Berikut ini merupakan langkah yang tidak tepat yang dilakukan kepala sekolah, adalah
- a. Penyadaran tentang pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana
 - b. Pemahaman tentang pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah
 - c. Pemotongan anggaran pemeliharaan yang telah ditetapkan.
 - d. Pelaksanaan dan pembiasaan kegiatan pemeliharaan saran dan prasarana sekolah
25. Mengetahui tingkat kerusakan gedung dapat membantu kepala sekolah untuk menentukan pemeliharaan yang diperlukan. Apa yang harus dilakukan seorang kepala sekolah untuk pemeliharaan gedung sekolah?
- a. Pengecekan berkala dan kontinu, analisis tingkat kerusakan dan tindak lanjut pemeliharaan
 - b. Menyusun jadwal pengecekan, Menganalisis tingkat kerusakan gedung/bangunan, menganggarkan pemeliharaan
 - c. Menyusun jadwal pengecekan, pengecekan berkala, penganggaran biaya dan pemeliharaan
 - d. Pengecekan berkala dan kontinu, penyusunan jadwal dan tindak lanjut pemeliharaan

26. Berikut ini data kerusakan ruangan kelas/ bangunan di sebuah sekolah.

a) Kerusakan ringan :

- Genteng retak, lepas dari dudukannya
- Langit-langit lapuk, permukaan eternit kusam karena noda bekas bocoran

b) Kerusakan sedang :

- Kayu struktur atap keropos/lapuk
- Eternit pecah, lepas dari dudukannya

c) Kerusakan berat

- Lantai keramik pecah dan bergelombang
- Kusen pintu/jendela retak/keropos

Berdasarkan hasil analisis tingkat kerusakan pada kasus di atas, maka bentuk pemeliharaan yang harus dilakukan untuk kerusakan ringan adalah

- a. penggantian genteng, dan pemeliharaan atap sekolah
- b. penggantian kusen pintu/jendela yang retak/kropos dan lantai keramik
- c. perbaikan eternit dan lantai keramik yang pecah
- d. perbaikan genteng dan penggantian kusen pintu

TOPIK IV. PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

Pengantar

Penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan karena sarana dan prasarana tersebut sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Penghapusan meliputi: penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna dan penghapusan dari daftar barang milik negara. Penghapusan pada dasarnya bertujuan untuk mencegah atau membatasi kerugian/pemborosan biaya, meringankan beban kerja inventaris, membebaskan penumpukan barang, dan membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

Kegiatan 12. Merefleksikan Kegiatan Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah (Berpikir Reflektif, 30 menit)

Saudara duduk berpasangan atau berkelompok, jika tidak memungkinkan untuk berpasangan atau berkelompok maka dapat dilakukan secara individu. Setiap peserta dalam kelompok atau pribadi harus menjawab pertanyaan-pertanyaan dalam LK 12, Saudara dapat menjawab pertanyaan pada LK 12 berdasarkan pengalaman Saudara menjadi Kepala Sekolah terkait dengan Penghapusan Sarana dan Prasarana sekolah.

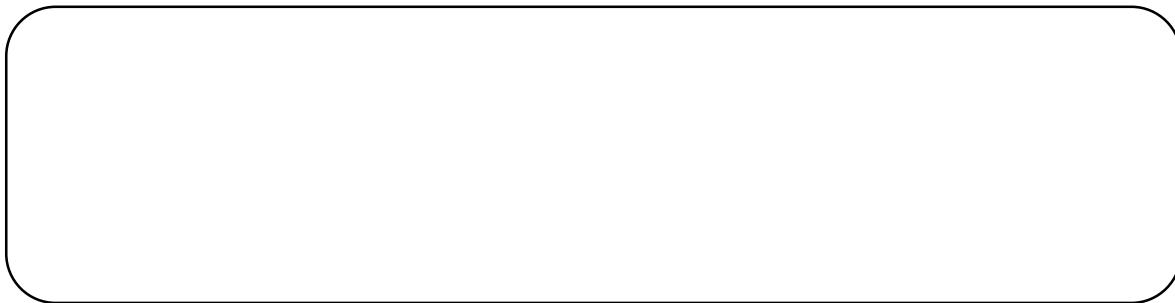
LK 12. Berpikir Reflektif tentang Penghapusan Sarana dan Prasarana

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Apakah penghapusan sarana dan prasarana sekolah penting dilakukan? Mengapa?

2. Apa manfaat dari penghapusan sarana dan prasarana sekolah?

3. Apa yang akan terjadi jika saudara tidak melakukan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah?



Penghapusan sarana dan prasarana sekolah penting dilakukan untuk membatasi terjadinya pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi. Selain itu dengan penghapusan dapat membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak diperlukan lagi. Saudara dapat membaca bahan bacaan 7 tentang Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah.

**Kegiatan 13. Identifikasi Tata Cara Penghapusan Sarana dan Prasarana
(Simulasi, 45 menit)**

Saudara akan melakukan identifikasi tata cara penghapusan sarana dan prasarana. Agar lebih memahami penghapusan sarana dan prasarana, Saudara dapat membaca bahan bacaan 7 tentang penghapusan sarana dan prasarana dan PP Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, atau bacaan lain yang relevan. Selanjutnya Saudara melaksanakan kegiatan identifikasi tata cara penghapusan.

LK 13. Identifikasi Tata Cara Penghapusan Sarana dan Prasarana

No.	Kriteria Penghapusan Sarana dan Prasarana	Cara Penghapusan
1.	Sarana dan prasarana rusak berat	1 2 3 4 ...
2.	Gedung kantor/sekolah yang rusak berat	1 2 3 4 ...
3.	Penghapusan barang yang dicuri, hilang terbakar	1 2 3 4 ...
4.	Penghapusan sarana dan prasarana karena bencana alam	1 2 3 4 ...

Kegiatan 14. Mengusulkan Penghapusan Barang (Studi Kasus, 125 menit)

Saudara diminta untuk berkelompok seperti pada kegiatan 13. Kemudian pelajari dan diskusikan data berikut ini. Pembagian kelompok disesuaikan dengan jumlah peserta, jika tidak memungkinkan kegiatan ini dapat dilakukan secara individu. Kasus :

Data Barang Hilang

Pada tanggal 2 Juni 2013 seorang kepala sekolah melaporkan kejadian pencurian di sekolahnya ke Kepolisian. Menurut laporannya barang yang dicuri adalah 1 buah TV, merek Sharp ukuran 32" tahun pembuatan 2008. Nilai jual TV tersebut ditaksir sebesar Rp.2.000.000,-. Ketika pihak berwajib menanyakan nomor kode barang, kepala sekolah menjawab bahwa nomor kode sesuai dengan pengkodean di Kemendikbud.

Setelah Saudara mempelajari data tersebut, buatlah usulan penghapusan barang dengan menggunakan LK 14. kemudian salah satu kelompok mempresentasikan hasil simulasi. Untuk membantu Saudara mengerjakan LK 14 ini sebaiknya Saudara membaca bahan bacaan 7 tentang Penghapusan Sarana dan Prasarana

LK 14. Mengusulkan Penghapusan Barang

N o	Nama barang	Kode barang	Merk barang	Jumlah kuantitas	Nama satuan	Tahun pembuatan	Keadaaan barang	Asal barang	Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nomor menurut urutan pembukuan barang inventaris ke dalam Buku Induk Barang Inventaris, sesuai dengan bukti penyerahan barang.
2. Diisi sesuai dengan nama barang Inventaris.
3. Diisi sesuai dengan kode barang inventaris.
4. Diisi sesuai dengan merk, nomor, type, ukuran dan sebagainya
5. Disisi sesuai dengan jumlah barang inventaris yang dihapuskan
6. Diisi sesuai dengan nama satuan barang inventaris yang dihapuskan (misal: stel, lembar M, M2)
7. Diisi sesuai dengan Tahun Pembuatan Barang Inventaris yang dihapuskan (umpama dari pabrik dan sebagainya)
8. Diisi sesuai dengan keadaan barang inventaris yang akan dihapuskan (misal tusak berat)
9. Disebutkan sumber perolehan barang, misalnya anggaran rutin, hibah, bantuan, buatan sendiri dan lain sebagainya.
10. Diisi sesuai harga faktur/bukti penyerahan barang. Untuk barang-barang bantuan/sumbangan yang tidak diberikan harganya, diisi menurut harga taksiran pada waktu penerimaan barang.
11. Diisi dengan keterangan tambahan yang dianggap perlu.

Rangkuman Materi

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

Berdasarkan PP Nomor 27 Tahun 2014 Penghapusan meliputi:

- a. Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna
- b. Penghapusan dari daftar barang milik negara

Penghapusan bertujuan untuk mencegah atau membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan, meringankan beban kerja pelaksana inventaris, membebaskan penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi dan membebaskan barang dari tanggung jawab pengurus kerja.

Terdapat syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana antara lain: Barang dalam keadaan tua atau rusak berat, jika perbaikan menelan biaya besar, kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan, tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, penyusutan misal barang kimia, barang yang disimpan berlebih dan jika disimpan lama akan bertambah rusak, dicuri, terbakar, musnah karena bencana alam, serta penghapusan harus mengikuti peraturan yang ada di daerah masing-masing.

Latihan Soal

(30 menit)

PETUNJUK

1. Latihan soal digunakan untuk mengukur ketuntasan Saudara dalam mempelajari materi
 2. Soal 27 sd 32 di bawah ini bisa digunakan untuk semua jenjang (TK/TKLB, SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK)
 3. Tulis satu jawaban yang paling tepat di antara pilihan yang tersedia
 4. Soal dikerjakan di lembar jawaban yang disediakan oleh panitia.
27. Beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menghapus sarana dan prasarana adalah hal-hal berikut ini, **kecuali**:
- a. Barang dalam keadaan sudah tua atau rusak berat dan tidak dapat digunakan lagi
 - b. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini
 - c. Dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam
 - d. Barang yang perlu biaya besar untuk pemeliharaannya
28. Tujuan dari penghapusan sarana dan prasarana adalah ...
- a. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris, membebaskan ruangan dari penumpukan barang, membebaskan barang dari tanggungjawab pengurusan kerja
 - b. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris, membebaskan ruangan dari penumpukan barang, membatasi pemborosan

- c. Membatasi pemborosan biaya pemeliharaan sarpras, meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris, membebaskan ruangan dari penumpukan barang, membebaskan barang dari tanggungjawab pengurusan kerja
 - d. Membatasi pemborosan, meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris, membebaskan ruangan dari penumpukan barang.
29. Manakah pernyataan tentang penghapusan sarana dan prasarana berikut ini yang tidak tepat?
- a. Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah tidak berfungsi sesuai yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.
 - b. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
 - c. Cara penghapusan sarana dan prasarana harus melalui pemusnahan
 - d. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana adalah untuk mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
30. Bacalah kasus berikut ini.

Seorang kepala sekolah melakukan monitoring terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolahnya. Hasil monitoring dan usulan tidakan terhadap sarana dan prasarana oleh kepala sekolah ditunjukkan dalam tabel berikut ini.

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Kondisi
1.	Lima ratus eksemplar buku paket mata pelajaran kurikulum lama	rusak dan tidak bisa dibaca lagi
2.	Dua buah unit komputer dengan spesifikasi lama di ruang tata usaha sekolah	masih dapat digunakan
3.	Satu unit televisi merek Sany di ruang tata usaha	tidak ditemukan di tempat seharusnya
4.	Lemari alat di laboratorium	kaca lemari pecah

Tindakan yang *tidak tepat* dilakukan kepala sekolah tersebut berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang ada adalah

- a. Melakukan pengusulan penghapusan 500 eksemplar buku paket mata pelajaran dengan cara pemusnahan
 - b. Membuat usulan penghapusan terhadap 1 unit tv merek sany
 - c. Membuat program pemeliharaan terhadap dua buah komputer
 - d. Membuat program perbaikan alat laboratorium
31. Syarat-syarat sebuah sarana dan prasarana dapat dihapuskan adalah, KECUALI...
- a. Cara penghapusan barang tidak sesuai dengan peraturan yang ada
 - b. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
 - c. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
 - d. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.

32. Tata cara untuk penghapusan sarana dan prasarana karena bencana alam adalah disamakan dengan penghapusan sarana dan prasarana yang rusak atau tua, hanya yang perlu ditambahkan adalah
- a. SK dari Pemda, yaitu serendah-rendahnya Bupati yang menyatakan bahwa daerah tersebut telah terjadi bencana alam
 - b. Laporan kejadian dari Kepala Sekolah kepada pihak Kepolisian setempat disertai pembuatan Berita Acara.
 - c. Laporan kejadian dari Kepala Sekolah kepada Dinas Pendidikan Propinsi melalui Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dilampiri Berita Acara dari pihak Kepolisian.
 - d. Laporan kejadian dari Kepala Dinas Pendidikan Propinsi kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perlengkapan dengan melampirkan Berita Acara Penyidikan dan Berita Acara/Laporan Kepolisian.

KESIMPULAN MODUL

Menurut pasal 42 UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang 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. Sedangkan pada ayat ke-2 dinyatakan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang 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 berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Tidak dapat kita pisahkan antara Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dengan sarana dan prasarana guna menyuksekan pendidikan di sekolah. Maka hal utama yang harus dilakukan dalam pengelolaan perlengkapan sekolah adalah pengadaan sarana dan prasarana.

Pengelolaan sarana dan prasarana harus diawali dengan analisis kebutuhan berdasarkan analisis konteks/EDS. Analisis kebutuhan ini sangat penting saudara lakukan agar pengelolaan sarana prasarana sesuai dengan kondisi dan kebutuhan yang ada. Dari hasil analisis, Saudara bisa menyusun program pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan prioritas dan kemampuan sekolah.

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan sekolah yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks sekolah, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan sekolah. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah yaitu : pembelian, pembuatan sendiri, peminjaman, hibah/bantuan, penyewaan, penukaran, daur ulang, dan perbaikan. Pengadaan ini harus sesuai dengan peraturan yang berlaku misalnya yang berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya. Pelaksanaan kegiatan pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam Buku Induk Barang

Inventaris, Buku Golongan Barang Inventaris, Catatan Barang Non Inventaris, Daftar Laporan Triwulan, Mutasi Barang Inventaris, Daftar Rekap Barang Inventaris.

- a. Buku Induk Barang Inventaris adalah buku untuk mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.
- b. Buku Golongan Barang Inventaris adalah buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
- c. Buku Catatan Non Inventaris adalah buku untuk mencatat semua barang habis pakai, seperti; kapur, pensil, penghapus, papantulis, kertas ketik, tinta, dan sejenisnya.
- d. Daftar Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventaris adalah daftar untuk mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan inventaris.
- e. Daftar Isian Inventaris, yaitu untuk mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.

Sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah harus dimanfaatkan secara maksimal dalam mendukung proses pembelajaran. Untuk itu, optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana sekolah serta pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala dan berkelanjutan juga harus saudara rencanakan dengan baik sehingga bisa dilaksanakan secara optimal. Adanya rencana penggunaan dan pemeliharaan yang baik dapat membantu sekolah dalam penghematan biaya, menjaga kesehatan, keselamatan dan kenyamanan sekolah. Selanjutnya jika terdapat sarana dan prasarana yang membutuhkan penghapusan, Saudara dapat mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan syarat dan ketentuan penghapusan barang.

BAGIAN III **BAHAN BACAAN**

Bahan Bacaan 1. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah

A. Dasar Hukum

- UU No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010. Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Permendagri No 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Lampiran Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Bagian Sarana dan Prasarana
- Lampiran Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana
- Lampiran Permendiknas Nomor 33 Tahun 2008. Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).
- Lampiran Permendiknas Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK
- Lampiran Permendiknas Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan PAUD Bagian Standar Sarana dan Prasarana TK/RA
- Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Sarana Prasarana

B. Ketentuan Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Menurut pasal 42 UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang 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. Sedangkan pada ayat ke-2 dinyatakan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang 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 berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Selanjutnya didalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dinyatakan bahwa Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan.

Pasal 2 PP Nomor 27 Tahun 2014 menyatakan Barang Milik Negara/Daerah meliputi a) barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah dan b) barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Negara/Daerah tersebut meliputi:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
3. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum

Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah meliputi: perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 merupakan Perubahan Keempat dari Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Menyatakan bahwa, yang disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat daerah/institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaiannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa.

Lampiran Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyatakan Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa. Pengadaan barang dipenuhi dengan cara:

1. pengadaan/pemborongan pekerjaan;
2. membuat sendiri (swakelola)
3. penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga)
4. tukar menukar; dan
5. guna susun

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang dalam unit pemakaian. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

1. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
2. usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
3. menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan

baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna. Penyelenggaraan Pemeliharaan dapat berupa:

1. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh Unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
2. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
3. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/Daerah dari daftar barang inventaris. Pada prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan, yaitu:

1. Penghapusan barang tidak bergerak
2. Penghapusan barang bergerak
3. Karena hilang/kehilangan perbendaharaan atau kerugian

Menurut pasal 43 Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar pengelolaan, menyatakan Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang 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. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidikan, 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.

Permendiknas Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Bidang sarana dan Prasarana menyatakan sekolah/madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana. Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana dalam hal aktifitas pengelolaan sarana dan prasarana.

1. Merencanakan, memenuhi dan mendaya gunakan sarana dan prasarana pendidikan;
2. Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan;
3. Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah;
4. Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat;
5. Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.

Lampiran Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana m Satuan Pendidikan, Lahan, Bangunan, Ketentuan Prasarana dan Sarana. Pada jenjang SD, SMP dan SMA.

Lampiran Permendiknas No. 33 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SDLB, SMPLB, SMALB menjelaskan mengenai:

1. Satuan Pendidikan.

Satuan Pendidikan mengatur tentang, jumlah minimum rombongan belajar di SDLB, SMPLB, SMALB. Jumlah minimum SDLB dan SMPLB yang harus disediakan di satu Kabupaten/Kota. Dan ketentuan untuk tunalaras dipisahkan dari sekolah ketunaan lainnya.

2. Lahan.

Lahan mengatur tentang ketentuan luas lahan SDLB,SMPLB,SMALB. Ketentuan SDLB,SMPLB dan SMALB yang bergabung, Ketentuan lokasi, potensi bahaya, gangguan pencemaran dan status hak atas tanah.

3. Bangunan.

Bangunan mengatur tentang ketentuan luas lantai bangunan untuk SLB,SMPLB,SMALB. Ketentuan tata bangunan, persyaratan keselamatan, persyaratan kesehatan, persyaratan aksesibilitas, persyaratan kenyamanan, ketersediaan tangga dan ramp untuk pengguna kursi roda, bangunan dilengkapi peringatan bahaya dan akses evakuasi, dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt, pengawasan pembangunan gedung, kualitas bangunan minimum permanen kelas B, dapat bertahan minimum 20 tahun, pemeliharaan bangunan yaitu pemeliharaan ringan dan pemeliharaan berat dan dilengkapi izin mendirikan dan izin penggunaan sesuai undang-undang.

4. Kelengkapan Sarana dan Prasarana.

Kelengkapan Sarana dan Prasarana mengatur tentang: kelengkapan sarana dan prasarana SDLB,SMPLB,SMALB untuk ruang, antara lain:

- pembelajaran umum yaitu ruang kelas dan ruang perpustakaan.
- ruang pembelajaran khusus yaitu ruang orientasi dan mobilitas (OM) untuk tunanetra, ruang bina komunikasi, persepsi bunyi dan irama (BKPBI untuk tunarungu, ruang bina persepsi bunyi dan irama, ruang bina diri untuk tunagrahita, ruang bina diri dan bina gerak untuk tunadaksa, ruang bina pribadi dan sosial untuk tunalaras, ruang keterampilan.
- Ruang penunjang yaitu ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat ibadah, ruang UKS, ruang konseling/Asesmen, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, tempat bermain/berolahraga.

Lampiran Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) meliputi standar Satuan Pendidikan, Lahan, Bangunan, Kelengkapan Prasarana dan Sarana.

Pasal 31 Permendiknas Nomor 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan PAUD, dijelaskan bahwa :

1. Sarana dan prasarana merupakan perlengkapan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, pengasuhan, dan perlindungan anak usiadini.
2. Pengadaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu disesuaikan dengan jumlah anak, usia, lingkungan sosial dan budaya lokal, serta jenis layanan
3. Prinsip pengadaan sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Aman,bersih, sehat, nyaman, dan indah;
 - b. Sesuai dengan tingkat perkembangan anak;

- c. Memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar, dan benda lainnya yang layak pakai serta tidak membahayakan kesehatan anak.

Selanjutnya pada pasal 32 Permendiknas Nomor 137 Tahun 2014 tersebut dijelaskan bahwa persyaratan sarana prasarana untuk TK/RA/BA dan sejenisnya meliputi:

1. Memiliki luas lahan minimal 300 m² (untuk bangunan dan halaman);
2. Memiliki ruang kegiatan anak yang aman dan sehat dengan rasio minimal 3 m² per-anak dan tersedia fasilitas cuci tangan dengan air bersih;
3. Memiliki ruang guru;
4. Memiliki ruang kepala;
5. Memiliki ruang tempat UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) dengan kelengkapan P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan);
6. Memiliki jamban dengan air bersih yang mudah dijangkau oleh anak dengan pengawasan guru;
7. Memiliki ruang lainnya yang relevan dengan kebutuhan kegiatan anak;
8. Memiliki alat permainan edukatif yang aman dan sehat bagi anak yang sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia);
9. Memiliki fasilitas bermain di dalam maupun di luar ruangan yang aman dan sehat, dan
10. Memiliki empat sampah yang tertutup dan tidak tercemar, dikelola setiap hari

Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik. Pengelolaan sarana prasarana sekolah direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dan mengacu Standar Sarana dan Prasarana serta dituangkan dalam rencana pokok (*masterplan*) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.

Bahan Bacaan 2. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Sekolah

A. Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005), kata perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang. Menurut Terry (2005), perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan. Hal senada juga dikemukakan oleh Nana Sudjana (2002) bahwa perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang. Selanjutnya, oleh Dwiantara dan Sumarto (2004) dikemukakan bahwa perencanaan adalah merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

Berdasarkan pengertian di atas, pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

1. Tujuan Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pada dasarnya tujuan diadakannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah adalah: (1) Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, (2) Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang/tidak memandang kebutuhan ke depan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.

2. Persyaratan yang harus Diperhatikan dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah.

Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah, maka ada beberapa persyaratan-persyaratan yang harus diperhatikan sebagai berikut.

- a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
- b. Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut maka kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada:
 - 1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
 - 2) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan.

- 3) Petugas pelaksana, misalnya; guru, karyawan, dan lain-lain.
 - 4) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
 - 5) Kapan dan di mana kegiatan dilaksanakan.
 - 6) Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistik, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan.
- c. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
 - d. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
 - e. Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafond anggaran yang disediakan.
 - f. Mengikuti prosedur yang berlaku.
 - g. Mengikutsertakan unsur orang tua peserta didik.
 - h. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka
 - i. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), jangka panjang (10-15).
3. Prosedur Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah
Untuk perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Identifikasi dan Menganalisis Kebutuhan Sekolah
Identifikasi adalah pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar, baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang. Hal-hal yang terkait dalam identifikasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah, di antaranya adalah sebagai berikut:
 - 1) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan sekolah.
 - 2) Adanya sarana dan prasarana yang rusak, dihapuskan, hilang, atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.
 - 3) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana yang dirasakan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau pegawai sehingga turut mempengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana.
 - 4) Adanya persediaan sarana dan prasarana untuk tahun anggaran mendatang.
 - b. Inventarisasi Sarana dan Prasarana yang Ada
Setelah identifikasi dan analisis kebutuhan dilakukan, selanjutnya diadakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang milik sekolah ke dalam daftar inventaris secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.
 - c. Mengadakan Seleksi
Dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana dan prasarana meliputi:
 - 1) Menyusun konsep program,
Prinsip dalam menyusun program:
 - a) Ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program
 - b) Ada kegiatan kongkrit yang dilakukan
 - c) Ada sasaran (target) terukur yang ingin dicapai
 - d) Ada batas waktu
 - e) Ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program.
 - 2) Pendataan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendataan barang:

- a) Jenis barang
- b) Jumlah barang
- c) Kondisi (kualitas) barang.
- d. Sumber Anggaran/Dana

Pendanaan untuk pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, dan lain-lain dibebankan dari APBN/APBD, dan bantuan dari komite sekolah. Adapun perencanaan anggaran dilaksanakan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memutuskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan sehingga dapat menghindari pemborosan.

B. Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Standar sarana dan prasarana merupakan 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 (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Lampiran Bab I, Pasal 1 ayat 8).

Terkait pemenuhan standar sarana dan prasarana, sekolah dapat melakukan analisis kebutuhan sekolah melalui kegiatan analisis kontek atau dengan melakukan Evaluasi Diri Sekolah (EDS). Analisis konteks dilakukan dengan melihat kelemahan dan kekuatan sekolah. Evaluasi diri sekolah dilakukan oleh internal sekolah yang melibatkan pemangku kepentingan sekolah untuk melihat kinerja sekolah berdasarkan SPM dan/atau SNP yang hasilnya dipakai sebagai dasar penyusunan rencana kerja sekolah. Tujuan dilakukan EDS adalah 1) sekolah menilai kinerjanya berdasarkan SPM dan/atau SNP, 2) sekolah mengetahui tingkat pencapaian dalam SPM dan SNP sebagai bahan perbaikan, dan 3) sekolah menyusun RKS sesuai kebutuhan nyata menuju ketercapaian implementasi SPM dan/atau SNP. Evaluasi Diri Sekolah yang dilakukan harus berdasarkan hasil analisis yang disepakati bersama, dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka. Selain itu EDS harus mengacu pada kebutuhan dan tujuan yang logis, menunjukkan skala prioritas, dan disesuaikan dengan anggaran. Perencanaan hasil EDS dapat dilaksanakan untuk jangka panjang (10-15 tahun), jangka menengah (4 tahun) dan jangka pendek (1 tahun).

Tahapan kegiatan analisis kebutuhan sekolah dapat dilakukan melalui langkah-langkah

1. Bentuk Tim Pengembang Sekolah
2. Sosialisasi kepada warga sekolah (guru, komite dan wali murid)
3. Melakukan pembagian tugas
4. Melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah
5. Menganalisis hasil Evaluasi Diri Sekolah
6. Menyusun RKS jangka menengah, tahunan dan menentukan skala prioritas
7. Menyusun RKAS sesuai kondisi dana yang tersedia
8. Pelaksanaan RKS yang telah disepakati

Bahan Bacaan 3. Pengadaan Sarana Dan Prasarana Sekolah

A. Hakikat Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa (Lampiran Permerindag No 17/2007). Pengadaan dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan Sekolah yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks Sekolah, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

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

B. Cara-cara Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pembelian

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

2. Pembuatan sendiri

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

3. Penerimaan Hibah atau Bantuan

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

4. Penyewaan

Yang dimaksud dengan penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan

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

5. Pinjaman

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

6. Pendaurulangan

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

7. Penukaran

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

8. Perbaikan atau Rekondisi

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

C. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Implementasinya

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Kepres No. 04 tahun 2015 yang merupakan perubahan dari Kepres Nomor 54 tahun 2010. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

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

Contoh Implementasi prosedur pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

Sekolah melakukan analisis kebutuhan, kemudian mengklasifikasikan dan membuat proposal di tingkat Kabupaten/Kota, sekolah mengirimkan proposal ditujukan ke

Pemerintah Kabupaten/Kota melalui Dinas Kabupaten/Kota, Dinas Kabupaten/Kota menyeleksi berdasarkan perioritas kebutuhan sekolah yang layak diberi bantuan, bila terpilih dinilai layak untuk mendapat bantuan maka akan ditinjau dan apabila sudah disetujui biasanya dinas memanggil kepala sekolah untuk melaksanakan penandatangan MOU bantuan. Selanjutnya apabila proses administrasi telah selesai Dinas akan mengirim barang tersebut dengan sendirinya (dikirim dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota) atau memanggil kepala sekolah untuk mendapatkan bantuan tersebut.

Sedangkan Pemerintah Pusat/Provinsi memberikan bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB), Perpustakaan, Laboratorium atau bantuan lainnya dengan melihat data Dapodik dari sekolah masing-masing. Termasuk untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi guru pemerintah pusat melihat dari data dapodik dan data nilai UKG dan UKKS yang telah dilaksanakan. Selain bantuan dari Pemerintah sekolah pun kadang-kadang mengadakan dana swadaya dari masyarakat atau komite sekolah atau ada lembaga yang menyerahkan bantuan berupa buku tulis atau seragam siswa.

Proses Pengadaan Berbagai Jenis Sarana dan Prasarana sekolah

Berikut dijelaskan pengadaan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sekolah:

1. Buku

Yang dimaksud dengan buku disini ialah buku pelajaran, buku bacaan, buku perpustakaan dan buku-buku lainnya. Buku yang dapat dipakai oleh sekolah meliputi buku teks utama, buku teks pelengkap, buku bacaan baik fiksi maupun nonfiksi, buku sumber dan sebagainya. Tentang jenis-jenis buku harus mengacu pada standar di atas yang antara lain meliputi:

- a. Buku teks utama adalah buku pokok yang menjadi pegangan guru dan peserta didik yang subtansinya mengacu pada kurikulum yang berlaku.
- b. Buku teks pelengkap adalah buku yang sifatnya membantu atau merupakan tambahan buku teks utama yang digunakan oleh peserta didik dan guru yang seluruh isinya menunjang kurikulum
- c. Buku bacaan non fiksi adalah buku bacaan yang ditulis berdasarkan fakta atau kenyataan. Pada umumnya buku bacaan nonfiksi menunjang salah satu bidang studi. Sistematika penyusunannya tidak seperti buku teks pelengkap tetapi disajikan secara populer.
- d. Buku bacaan fiksi adalah buku bacaan yang ditulis tidak berdasarkan fakta atau kenyataan, melainkan berdasarkan khayalan penulis. Isi buku bacaan fiksi biasanya berbentuk cerita yang tidak benar-benar terjadi.

Untuk pengadaan buku dapat dilakukan dengan 4 cara, yaitu:

- 1) Membeli
- 2) Menerbitkan sendiri
- 3) Menerima bantuan/hadiah
- 4) Menukar.

Dalam hal ini yang biasa dilakukan oleh sekolah adalah membeli dan menerima bantuan/hibah. Sebab jika menerbitkan sendiri akan sangat membutuhkan waktu yang lama, sedangkan jika menukar tidak semua materi akan sesuai dengan materi yang diajarkan atau dengan kurikulum.

2. Alat

Alat yang dimaksud dalam hal ini terdiri atas alat-alat kantor dan alat-alat pendidikan. Adapun yang termasuk alat kantor adalah alat-alat yang biasa digunakan di kantor seperti: mesin tulis, mesin hitung, mesin stensil, komputer, alat-alat pembersih, dan sebagainya. Sedangkan yang termasuk dalam alat pendidikan adalah alat-alat yang secara fungsional digunakan dalam proses belajar mengajar seperti alat peraga, alat praktik, alat laboratorium, alat kesenian, alat olahraga, dan sebagainya. Pengadaan alat kantor dan alat pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara:

- a. membeli
- b. membuat sendiri
- c. menerima bantuan/ hibah/hadiah.

3. Perabot

Perabot ialah barang-barang yang berfungsi sebagai tempat untuk menulis, istirahat, tempat penyimpanan alat atau bahan. Contoh: meja, kursi, lemari, rak, *filling cabinet* dan sebagainya. Dalam pengadaan perabot sekolah, maka ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan seperti segiantropometri, ergonomi, estetika, dan segi ekonomis.

- a. Antropometri, artinya pengadaan perabot dengan memperhitungkan tinggi badan atau ukuran penggal-penggal tubuh pemakai (misalnya siswa dan tenaga kependidikan lainnya).
- b. Ergonomis, maksudnya perabot yang akan diadakan tersebut memperhatikan segi kenyamanan, kesehatan, dan keamanan pemakai,
- c. Estetis, yaitu perabot tersebut hendaknya menyenangkan untuk dipakai karena bentuk dan warnanya menarik.
- d. Ekonomis, maksudnya perabot bukan hanya berkaitan dengan harganya tetapi merupakan transformasi wujud efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan dan pendayagunaannya

Adapun untuk pengadaan perabot dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

a. Membeli

Agar pembelian perabot dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan maka perlu adanya suatu pedoman sebagai berikut:

- 1) Rencana kebutuhan telah disetujui berdasarkan penelitian dan hitungan yang mendalam. Penelitian atas barang (survei) pada umumnya meliputi spesifikasi;
 - a) Buatan pabrik/negara mana dan tahun pembuatannya.
 - b) Merk dagang.
 - c) Kapasitas.
 - d) Bahan-bahan yang dipakai.
 - e) Penyediaan suku cadang.
 - f) Jaminan yang diberikan oleh penjual, agen atau pabrik.
 - g) Cara pembayaran dan harga.
 - h) Model
- 2) Peraturan tentang pembelian, baik pembelian langsung maupun melalui tim pembelian.
- 3) Perabot yang akan dibeli dapat berbentuk sudah jadi atau yang belum jadi. Perabot yang belum jadi perlu dibuat terlebih dahulu sesuai dengan kehendak pemohon.

- 4) Tentang pembelian perabot yang sudah jadi, Kepala sekolah/proyek perlu membuat rencana kebutuhan, sesuai dengan syarat-syarat yang diperlukan.
 - 5) Untuk pengadaan perabot yang belum jadi, maka Kepala Sekolah/proyek perlu:
 - a) Menyusun kebutuhan
 - b) Penunjukan konsultan perencanaan perabot
 - c) Menyusun syarat-syarat teknis sesuai dengan spesifikasi dan menyediakan
 - d) gambar-gambar perabot yang akan dibeli.
 - e) Membuat kontrak
 - f) Membuat berita acara serah terima perabot.
 - 6) Pembelian perabot dapat dilakukan dengan lelang, penunjukan langsung dan penawaran.
- b. Membuat sendiri pengadaan perabot dengan membuat sendiri hanya berlaku bagi sekolah dalam rangka untuk praktek, dan dapat dilaksanakan sesuai dengan kemampuan, terutama dalam hal biaya yang tersedia, tenaga ahli yang dimiliki, peralatan yang dibutuhkan, pelaksanaan tugas yang dibebankan.
- c. Menerima bantuan/hadiah.
Menerima bantuan dilaksanakan atas perjanjian dan persetujuan dari kedua belah pihak(pemberi dan penerima) dan bantuan itu dapat berasal dari lembaga pemerintah, swasta, maupun perorangan.
4. Bangunan
Pengadaan bangunan dapat dilaksanakan dengan cara:
 - a. Membangun bangunan baru
Membangun bangunan baru meliputi:
 - 1) Mendirikan, memperbarui (rehabilitasi/renovasi),memperluas, mengubah dengan cara membongkar seluruh atau sebagian bangunan gedung.
 - 2) Pembuatan pagar halaman, jalan, pengerasan halaman, pemasangan pompa/menara air, pengadaan listrik.
 - 3) Kegiatan pekerjaan tanah yang meliputi: pengurusan tanah, perbaikan tanah dan penyelidikan tanah.
 - 4) Membangun baru terdiri dari kegiatan perencanaan, kegiatan pelaksanaan, dan kegiatan pengawasan lapangan.
 - b. Membeli bangunan
 - 1) Pada prinsipnya membeli bangunan yang sudah jadi termasuk tanahnya tidak diperbolehkan. Tetapi dalam hal-hal luar biasa, dapat diusulkan kepada Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas dengan disertai alasan-alasan yang kuat melalui Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 2) Setelah ada persetujuan dan dananya sudah tersedia, selanjutnya dilakukan penawaran harga dari pemiliknya melalui Panitia Pembebasan Tanah setempat yang dibentuk berdasarkan Kepres Nomor 80 Tahun 2003.
 - 3) Apabila antara harga penawaran dan harga penaksiran Panitia sudah ada kecocokan, maka dapat langsung diselesaikan akta jual beli di depan Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah dan selanjutnya diselesaikan balik nama sertifikat tanah.
 - c. Menyewa bangunan

- 1) Apabila diperlukan untuk keperluan gedung sekolah, gudang dan sebagainya, maka suatu instansi diperkenankan untuk menyewa bangunan, dengan syarat anggaran untuk membayar sewa itu harus sudah tersedia lebih dahulu.
 - 2) Untuk menetapkan besarnya sewa, pemilik bangunan perlu dimintakan pengesahan/penetapan lebih dahulu kepada panitia sewa menyewa atau kantor urusan perumahan setempat.
 - 3) Setelah ditetapkan sewanya, dibuat Surat Perjanjian (kontrak) antara pihak penjual dan pihak yang menyewakan, jika dianggap perlu dilakukan dengan akte notaris.
 - 4) Gedung sekolah milik swasta (bersubsidi) dahulu pernah mendapat subsidi dari Pemerintah cq Departemen Pendidikan Nasional, apabila dipakai oleh sekolah negeri, berdasarkan peraturan subsidi yang sekarang masih berlaku tidak perlu dibayar sewanya, tetapi pemakai wajib memelihara bangunan tersebut sebagaimana mestinya.
- d. Menerima hibah bangunan
- 1) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat menerima hibah bangunan berikut tanah dari pihak lain (Pemerintah Daerah/ Swasta).
 - 2) Agar ada dasar hukumnya, sebaiknya pelaksanaannya dilakukan dengan Akta Notaris Pejabat Pembuat Akta Tanah setempat.
- e. Menukar bangunan
- 1) Penukaran bangunan atau pemindah tanganan barang tidak bergerak milik negara pada umumnya diatur dalam Keputusan Presiden tentang pelaksanaan APBN, yaitu segala sesuatu harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan terlebih dahulu.
 - 2) Bangunan milik negara yang tidak memenuhi fungsinya lagi, lokasinya terlalu ramai atau tanahnya terlalu sempit untuk diadakan perluasan bangunan, dapat diusulkan untuk ditukarkan dengan bangunan milik pihak lain yang sudah jadi atau masih akan dibangun di lokasi lain.
- Usul penukaran diajukan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan dilampiri:
- a) Alasan-alasan penukaran
 - b) Penaksiran sementara harga tanah/bangunan lama
 - c) Penaksiran sementara harga tanah/bangunan baru
 - d) Surat-surat pemilikan tanah/bangunan lama
 - e) Gambar situasi/denah dari tanah/bangunan lama
 - f) Gambar situasi/denah dari tanah/bangunan baru.
- 3) Setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan, maka perlu dibentuk Panitia Penaksir yang terdiri atas wakil-wakil dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Keuangan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Dalam Negeri, BPN dan Pemerintah Daerah, untuk menetapkan penaksiran harga tanah/bangunan yang lama dan harga tanah/bangunan baru.
 - 4) Apabila kedua penaksiran itu sudah disepakati, maka dapat diselesaikan Surat Perjanjian Penukaran di depan Notaris Pejabat Pembuat Akta Tanah. Penyerahan tanah/bangunan lama, baru boleh dilakukan setelah tanah/bangunan baru selesai dibangun menurut Surat Perjanjian dan diterima baik oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- 5) Selanjutnya diselesaikan balik nama sertifikat tanah/bangunan baru, dan diselasaikan pula penghapusan tanah/bangunan lama dari daftar inventaris dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Tanah
- Pengadaan tanah dapat dilaksanakan dengan cara: membeli, menerima bantuan/hadiah atau menukar.
- Hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan pengadaan tanah adalah:
- Menyusun rencana pengadaan tanah yang lokasi dan luasnya sesuai dengan keperluan.
 - Mengadakan survei untuk menentukan lokasi tanah yang baik sesuai dengan maksud serta memperhatikan perencanaan tata bangunan.
 - Mengadakan survey terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air dan alat pengangkutan.
 - Mengadakan survey harga tanah di lokasi yang telah ditentukan untuk bahan pengajuan rencana anggaran dari hasil survei.

Mengajukan rencana anggaran kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan melampirkan data yang telah disusun.

- a. Tata cara pembelian tanah

Untuk membeli tanah bagi instansi pemerintah perlu mengikuti tatacara yang berlaku, yaitu:

- 1) Penyelesaian pembelian tanah yang terdiri dari beberapa kegiatan penting:
 - a) Menyusun panitia pembelian yang beranggotakan pejabat dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Pemda, BPN, dan Dinas PU;
 - b) Menetapkan tugas-tugas panitia antara lain:
 - (1) Menetapkan kriteria/syarat (lokasi, luas, dan lain-lain)
 - (2) Menelitisirat-surat tanah yang akan dibeli
 - (3) Memperoleh penawaran harga
 - (4) Memperhatikan perencanaan tata kota
 - (5) Mendapat surat bukti pembebasan tanah
 - (6) Menyaksikan pembayaran langsung kepada pembelinya
 - c) Memperhatikan persyaratan bagi tanah yang akan dibeli:
 - (1) Daerah bebas banjir atau malapetaka lainnya
 - (2) Terletak pada daerah yang terjangkau
 - (3) Tidak akan tergusur
 - (4) Terjangkau fasilitas listrik, telepon, air
 - (5) Harga terjangkau.
 - d) Mencari tanah yang akan dibeli, dengan observasi atau kunjungan langsung.
 - e) Melakukan pembebasan tanah yang akan dibeli dengan cara:
 - (1) Membentuk panitia pembebasan tanah yang terdiri dari 7 instansi (BPN, Pemda, Ipeda, Ireda, Dinas PU, Camat, Kepala Desa, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota)
 - (2) Adanya pemberian honorarium sesuai dengan ketentuan.
 - (3) Melakukan penandatanganan Akta Jual Beli Tanah di depan Notaris/PPAT dan pembayaran dilakukan lewat Kantor Perbendaharaan Negara (KPN).
 - (4) Mengurus sertifikat.

b. Tata cara penerimaan hibah tanah

Hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan hibah, yaitu:

- 1) Status barang yang akan dihibahkan
- 2) Wewenang penghibahan
- 3) Spesifikasi barang dan cara menerima hibah tanah, yaitu:

Tanah yang diterima secara hibah dapat berasal dari pemerintah, pihak swasta, masyarakat, atau perorangan melalui proses penyerahan berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris/PPAT atau camat setempat, apabila telah selesai pembuatannya maka dapat diproses lebih lanjut menjadi sertifikat.

c. Tata cara menerima hak pakai

Penerimaan tanah dari satu pihak atas dasar hak pakai harus disertai dokumen serah terima dari pihak yang memberi hak pakai. Penerimaan hak pakai dari pemerintah harus disertai surat keputusan dari pemerintah yang bersangkutan serta berita acara serah terima dari pihak sekolah yang bersangkutan dan diketahui oleh pejabat setempat, serendah-rendahnya camat.

d. Tata cara penukaran tanah

Penukaran tanah dapat terjadi antara satu pihak dan pihak lain yang memerlukan. Namun sebelum hal tersebut dilakukan maka harus terlebih dahulu ada izin dari Menteri Keuangan dan sesuai Keppres tentang pelaksanaan APBN. Adapun langkah-langkah dan tata caranya sama dengan langkah-langkah dan tata cara dalam menukar bangunan seperti diuraikan sebelumnya

Untuk kelompok sarana dan prasarana yang diadakan dengan cara pembelian, bantuan/hadiah, atau menukar maka sebaiknya disertakan dengan "Berita Acara Pemeriksaan Barang" beserta lampirannya, "Berita Acara Penyerahan Barang" atau "Berita Acara Serah Terima Barang". Hal ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya tuntutan-tuntutan dari pihak lain di masa datang. Lembaran berita acara tersebut mewakili persetujuan kedua belah pihak terhadap kesepakatan yang dilakukan dalam proses transaksi.

Selanjutnya jika harus mengeluarkan barang dari tempat penyimpanannya, sebaiknya selalu menggunakan lembaran "Berita Acara Penerimaan/Pengeluaran Barang". Lembar berita acara ini juga dapat digunakan untuk menerima barang yang baru diterima dengan jalan pembelian, hibah, penukaran dan sebagainya.

b) Pengendalian Dalam Pengadaan

Pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan, serta melakukan pengontrolan terhadap keluar/masuknya barang atau sarana dan prasarana milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.

c) **Dokumen Administrasi Pengadaan**

Identitas Sekolah :

Nama dan Alamat Sekolah :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

NO._____

Pada hari ini tanggal kami panitia pemeriksa barang/alat-alat..... yang ditunjuk berdasarkan Keputusan
tanggal No. yang terdiri:

1. Ketua merangkap anggota
2. Sekertaris merangkap anggota
3. anggota
4. anggota
5. anggota

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa setelah memeriksa dan meneliti barang-barang yang diserahkan oleh:

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Alamat :

Yang dipesan oleh berdasarkan surat pesanan
tanggal No. berupa:

1.
2.
3.

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

No.	Nama Barang	Uraian (Spesifikasi)	Satuan	Banyaknya		Kondisi		Keterangan
				Seharusnya	Kenyataan	Baik	Rusak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

..... **20**

Yang menyerahkan

Panitia Pemeriksa Barang

- a. (Ketua)
- b. (Sekretaris)
- c. (Anggota)
- _____
- d. (Anggota)
- e. (Anggota)

Mengetahui:

Kepala:

NIP _____

Menurut pendapat kami:

.....
 (Perincian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya rangkap

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya rangkap (.....)

*** untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Identitas Sekolah : _____

Nama dan Alamat Sekolah : _____

BERITA ACARA PENERIMAAN/PENGELUARAN BARANG

No : _____

Pada hari ini: hari tanggal bertempat

Sesuai dengan surat Pemberian dari

Permintaan

Tanggal : No.

Telah terjadi penyerahan/pengeluaran barang antara:

1. Nama :

2. Jabatan :

3. Alamat :

sebagai pihak yang menyerahkan

1. Nama :

2. Jabatan :

3. Alamat :

sebagai pihak yang menerima

Barang-barang yang diserahterimakan ialah seperti daftar terlampir

Setelah diperiksa yang diserahkan oleh pihak ke 3 ternyata terdapat/tidak terdapat

..... 20

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

Saksi-saksi pihak ke-3

1.

2.

Identitas Sekolah : _____
Nama dan Alamat Sekolah : _____

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG

No : _____

Pada hari ini: hari: tanggal

Bertempat di

Sesuai dengan surat dari :

Tanggal: No.

telah terjadi Penyerahan/Pengeluaran barang antara:

1. Nama :

2. Jabatan :

3. Alamat :

sebagai pihak yang menyerahkan

1. Nama :

2. Jabatan :

3. Alamat :

sebagai pihak yang menerima barang tersebut di bawah ini :

1.

2.

3. (lihat lampiran*)

Barang tersebut disampaikan kepada :

..... 20

Yang menerima

Yang menyerahkan

NIP :

NIP :

*) Bila tidak dapat dimuat disini buatlah lampiran

MODUL KEPALA SEKOLAH PEMBELAJAR
Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Identitas Sekolah : _____
Nama dan Alamat Sekolah : _____

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini, tanggal telah dilaksanakan serah terima barang seperti tersebut di bawah ini sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal No.

No.	Nama Barang	Uraian (spesifikasi)	Satuan	Banyaknya	Kondisi		Keterangan
					Baik	Rusak	
1	2	3	4	5	6	7	8

..... 20

Yang menerima
Ketua Panitia Pemeriksa Barang

Yang menyerahkan
Ketua Panitia Pemeriksa Barang

NIP

NIP

Bahan Bacaan 4. Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Sekolah

B. Pengertian Inventarisasi Sarana dan Sarana Pendidikan

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” yaitu daftar yang memuat semua barang milik kantor (sekolah) yang dipakai dalam melaksanakan tugas (KBBI:2016). Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang dalam unit pemakaian (Permendagri No 17/2007). Menginventarisasi berarti kegiatan untuk melakukan pengecekan antara data administratif Sarana dan Prasarana dengan kondisi fisik Sarana dan Prasarana yang bersangkutan Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi Prasarana dan Sarana yang sebenarnya, yang dikuasai Pengguna Barang maupun Kuasa Pengguna Barang atas suatu obyek barang.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya.

C. Tujuan Inventarisasi Sarana dan Sarana Pendidikan

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
2. Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
3. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitungkekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
4. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

D. Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

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

1. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
2. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahan pengadaan barang.

3. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
4. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
5. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

E. Pengadministrasian Barang Inventaris

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

1. Buku Induk Barang Inventaris adalah buku untuk mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.
2. Buku Golongan Barang Inventaris adalah buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
3. Buku Catatan Non Inventaris adalah buku untuk mencatat semua barang habis pakai, seperti; kapur, pensil, penghapus, papantulis, kertas ketik, tinta, dan sejenisnya.
4. Daftar Mutasi Barang Inventaris adalah daftar untuk mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan inventaris.
5. Daftar Isian Inventaris, yaitu untuk mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.
6. Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris, yaitu merupakan daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi barang yang terjadi selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya.

Untuk Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasinya, sekolah wajib membuat dan mengisinya dalam rangkap 2 (dua) untuk disampaikan 1 set (asli) kepada unit kerja yang membawahinya dan 1 set (tembusan) untuk arsip sendiri.

Contoh Format Buku Induk Barang Inventaris

Identitas Sekolah :

Nama dan Alamat Sekolah :

BUKU INDUK BARANG INVENTARIS

No. Urut	Tanggal dan Pembukuan	Kode Barang	Nama Barang	Keterangan Barang (merek, nomor, ukuran, dsb.)	Kuantitas	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Asal Barang	Kelengkapan Dokumen dan Tgl Penyerahan/Perolehan Barang	Keadaan Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
Kepala Sekolah

Petunjuk Pengisian Buku Induk Inventaris

1. Diisi dengan nomor menurut urutan pembukuan barang inventaris ke dalam Buku Induk Barang Inventaris, sesuai dengan bukti penyerahan barang.
2. Diisi sesuai dengan tanggal pencatatan barang ke dalam Buku Induk Barang Inventaris.
3. Diisi sesuai dengan tabel klasifikasi kode barang inventaris.
4. Diisi sesuai dengan istilah Indonesia yang sudah dibakukan.

5. Diisi dengan merk, nomor, type, ukuran dan sebagainya.
6. Diisi dengan jumlah barang inventaris yang dibukukan.
7. Diisi sesuai dengan sebutan yang berlaku (misal: stel, lembar M, M2)
8. Diisi dengan tahun pembuatan barang inventaris yang dibukukan (umpama dari pabrik dan sebagainya)
9. Disebutkan sumber perolehan barang, misalnya anggaran rutin, hibah, bantuan, buatan sendiri dan lain sebagainya.
10. Disebutkan satu persatu kelengkapan dokumen yang dimiliki (seperti: sertifikat tanah, akte jual beli, izin banguna, kontrak pemborong dan lain-lain) dan tanggal penyerahan atau perolehan barang.
11. Diisi sesuai keadaan barang pada waktu diterima misalnya "Baik", "Rusak".
12. Diisi sesuai harga faktur/bukti penyerahan barang. Untuk barang-barang bantuan/ sumbangan yang tidak diberikan harganya, diisi menurut harga taksiran pada waktu penerimaan barang.
13. Diisi dengan keterangan tambahan yang dianggap perlu.

Contoh Format Buku Golongan Inventaris

Identitas Sekolah :
Nama dan Alamat Sekolah :

BUKU GOLONGAN BARANG INVENTARIS

Golongan Barang
Angka Sandi Jenis Barang

No.	Nomor Urut Buku Induk	Kode Barang	Nama Barang	Keterangan Barang (merk, nomor, ukuran)	Kuantitas	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Fungsi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

..... 20

Kepala Sekolah

(.....)

Petunjuk Pengisian Buku Golongan Barang Inventaris

1. Diisi dengan nomor menurut urutan pembukuan barang inventaris ke dalam Buku Induk Barang Inventaris, sesuai dengan bukti penyerahan barang.
2. Diisi dengan nomor barang inventaris yang terdapat dalam buku induk inventaris

3. Diisi sesuai tabel klasifikasi barang inventaris.
4. Diisi sesuai dengan istilah indonesia yang sudah dibukukan atau sesuai dengan nama barang yang disebut di dalam Buku Induk Barang Inventaris.
5. Diisi dengan merk, nomor, type, ukuran dan sebagainya.
6. Diisi dengan jumlah barang inventaris yang dibukukan.
7. Diisi sesuai dengan sebutan yang berlaku (misal: stel, lembar M, M2)
8. Diisi dengan tahun pembuatan barang inventaris yang dibukukan (umpama dari pabrik dan sebagainya)
9. Diisi sesuai keadaan barang pada waktu diterima misalnya "Baik", "Rusak".
10. Diisi sesuai harga faktur/bukti penyerahan barang. Untuk barang-barang bantuan/sumbangan yang tidak diberikan harganya, diisi menurut harga taksiran pada waktu penerimaan barang.
11. Dalam lajur ini dicatat keterangan fungsi barang sebagai alat teknis pendidikan (misalnya alat praktek, alat penelitian percobaan dan sebagainya). Bagi unit kantor, dicatat tempat barang tersebut dipergunakan sebagai alat kantor.
12. Diisi dengan keterangan tambahan yang dianggap perlu.

Contoh format Buku Catatan Barang Non Inventaris

Identitas Sekolah :

Nama dan Alamat Sekolah :

BUKU CATATAN BARANG NON INVENTARIS

No.	Nama Barang	Kuantitas	Keterangan Barang (merk, nomor, ukuran)	No. Kartu Stock	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Asal Barang	Kelengkapan Dokumen dan Tanggal Penyerahan/Perolehan	Keadaan Barang	Harga Satuan & Jumlah		Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Petunjuk Pengisian

1. Diisi dengan nomor menurut rutan pembukuan barang non inventaris kedalam buku catatan barang non inventaris berdasarkan bukti penyerahan barang.
2. Diisi dengan nama barang sesuai dengan istilah Indonesia yang sudah umum.
3. Diisi dengan jumlah barang non inventaris yang dibukukan.
4. Diisi dengan merk, nomor, type, ukuran dan sebagainya, yang dapat memperjelas ciri khusus dari barang yang dibukukan
5. Diisi dengan nomor kartu stock yang diberikan kepada barang yang sudah dibukukan.
6. Diisi dengan sebutan satuan yang berlaku
7. Diisi dengan tahun pembuatan barang non inventaris yang dibukukan.
8. Diisi dengan sumber perolehan barang.

9. Disebutkan satu persatu kelengkapan dokumen yang dimiliki dan diisi sesuai tanggal bukti penyerahan barang non inventaris.
10. Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu dibukukan misalnya "Baik", "Rusak".
11. Diisi sesuai dengan harga satuan faktur/bukti penyerahan barang
12. Diisi sesuai dengan jumlah harga faktur/bukti penyerahan barang.
13. Diisi dengan keterangan tambahan yang dianggap perlu.

Contoh Format Daftar Barang Inventaris

Identitas Sekolah :

Nama dan Alamat Sekolah :

DAFTAR BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA
MENURUT KEADAAN PADA TANGGAL 1 JANUARI 20...

Nama dan Alamat Unit Kerja/Proyek

.....
.....
.....

Daftar A. : TANAH/PERSIL

Sandi Pokok : 110.

Tanah untuk bangunan, lapangan olah raga,)
tanah pertanian dsb

Telepon No

No	No. Kode Barang	Jenis Tanah	Banyaknya Persil	Letak Tanah (nama jalan)	Luas (p x l)	Tahun Dibeli/ Diperoleh	Status	Kelengkapan	Diperuntukan	Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13

..... 20

Kepala,.....

(.....)

Petunjuk Pengisian

1. Diisi dengan nomor urut
2. Diisi dengan nomor kode barang

3. Diisi dengan Tanah untuk bangunan, lapangan olah raga, tanah pertanian dsb)
4. Diisi dengan batas persil
5. Diisi dengan letak, lokasi, alamat, nama jalan
6. Diisi dengan luas tanah, bangunan, pxl
7. Diisi dengan tahun perolehan
8. Diisi dengan status tanah, berupa:
 - a. Tanah milik Pemda
 - b. Tanah milik negara (tanah yang dikuasai langsung oleh negara)
 - c. Tanah hak ulayat (tanah masyarakat)
 - d. Tanah hukum adat
 - e. Tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum, HGB, hak pakai atau hak pengelolaan
9. Diisi dengan sertifikat tanah, nomor dan tanggal
10. Diisi dengan kegunaan untuk apa
11. Diisi dengan harga sesuai faktur
12. Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu

F. Pelaksanaan Inventarisasi dengan aplikasi KIB

Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam 2 kegiatan yaitu:

1. Pelaksanaan pencatatan
2. Pelaksanaan pelaporan

Dalam pencatatan dipergunakan buku dan kartu yaitu

1. Inventarisasi Barang
 - a. Kartu Inventarisasi Barang (KIB A) Tanah
 - b. Kartu Inventarisasi Barang (KIB B) Gedung dan Bangunan
 - c. Kartu Inventarisasi Barang (KIB C) Mesin dan Peralatan
 - d. Kartu Inventarisasi Barang (KIB D) Jalan, Irigasi, Jaringan
 - e. Kartu Inventarisasi Barang (KIB E) Aset Tetap Lainnya
 - f. Kartu Inventarisasi Barang (KIB F) Konstruksi dalam Pengerjaan

2. Kartu Inventaris Ruangan

3. Buku Inventaris

4. Buku Induk Inventaris

Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar

1. Buku Inventaris dan Rekap
2. Daftar Mutasi Barang dan Rekap

Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris.

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

Kartu Inventaris Ruangan (KIR) adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan meupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan kepala ruangan disetiap

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang dipergunakan oleh pengguna.

Sedangkan Daftar Mutasi Barang memuat data barang yang berkurang dan /atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

Mutasi barang terjadi karena:

1. Bertambah, disebabkan karena:

- a. Pengadaan baru karena pembelian
 - b. Sumbangan atau hibah
 - c. Tukar Menukar
 - d. Perubahan Peningkatan kualitas (guna susun)

2. Berkurang, disebabkan:

- a. Dijual/dihapuskan
 - b. Musnah/Hilang/Mati
 - c. Dihibahkan/Disumbangkan
 - d. Tukar Menukar/Ruislag/Tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

Untuk lebih jelasnya Saudara dapat membaca Permendagri No. 17 Tahun 2007 dan membaca instrumen asset inventaris (yang berisi format-format data sekolah, rekap mutasi, KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB D, KIB E, KIB F, KIR, Buku Inventaris dan lain sebagainya) pada folder pendukung.

G. Klasifikasi dan Kode Barang Inventaris

Pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat, sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut maka bentuk lambang, sandi atau kode yang dipergunakan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok dan atau jenis barang haruslah bersifat membantu/memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan.

Sandi atau kode yang dipergunakan melambangkan nama atau uraian kelompok/ jenis barang adalah berbentuk angka bilangan (numerik) yang tersusun menurut pola tertentu, agar mudah diingat dan dikenali, serta memberi petunjuk mengenai formulir nama yang harus dipergunakan untuk tempat mencatat jenis barang tertentu. Di samping itu pula, penyusunan angka nomor kode ini diusahakan agar memungkinkan dilakukan pengembangan, terutama oleh mereka yang secara langsung menangani pencatatan barang.

Untuk barang pada umumnya, nomor kode itu terdiri dari 7 (tujuh)buah angka yang tersusun menjadi tiga dan empat angka, yang dipisahkan oleh sebuah tanda titik. Angka pertama dari susunan tiga di depan adalah untuk menyatakan jenis formulir yang digunakan. Dua angka berikutnya yakni yang berada sebelum tanda titik, merupakan sandi pokok untuk kelompok barang menurut ketentuan di dalam masing-masing formulir. Sebagai contoh secara berturut-turut disebutkan sebagai berikut:

- 110.0300 Tanah lapangan olah raga
- 110.0400 Tanah untuk jalan dan tempat parkir
- 110.0500 Tanah Pertanian
- 110.0600 Tanah Peternakan
- 110.0700 Tanah Perkebunan
- 110.0800 Tanah Kehutanan
- 110.0900 Tanda untuk keperluan lain yang tersebut di atas.

Sebagaimana terlihat pada contoh-contoh sandi barang tak bergerak tersebut di atas, sandi atau kode barang inventaris Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan seutuhnya terdiri dari angka bilangan 1 sampai 99 (numerik). Baik untuk barang tak bergerak maupun barang bergerak pada umumnya dipergunakan nomor kode yang terbentuk dari tujuh buah angka bilangan seperti itu.

Ini berarti bahwa tiap kelompok dan sub kelompok menyediakan angka 1 sampai dengan 99 sehingga masing-masing dapat menyediakan 99 wadah untuk menampung spesifikasi yang dipergunakan oleh kelompok atau sub kelompok yang bersangkutan. Begitu pula halnya dengan kode barang, nomor ini menyediakan pula wadah untuk spesifikasi jenis barang sebanyak 99 tempat. Sebagai contoh cara penggunaan angka-angka untuk nomor kode barang bergerak dapat dikemukakan sebagai berikut:

- 200.000 Sandi untuk kelompok barang-barang bergerak
210.000 Sandi untuk Alat-alat besar
220.000 Sandi untuk Peralatan Laboratorium, Peralatan Bengkel/ Workshop, Studio, Percetakan, Pabrik, dan Instalasi Pembangkit Tenaga Listrik.
221.000 Sandi untuk kelompok “besar”: Peralatan Laboratorium.
222.000 Sandi untuk kelompok “besar”: Peralatan Bengkel/Workshop.
224.0100 Sandi untuk sub kelompok: Alat penyusun huruf/setting (PHT), intertype, IBM, Komugrafik.
224.0200 Sandi untuk kelompok Alat acuan/mesin foto kopi.
224.0300 Sandi untuk sub kelompok Mesin Cetak.
224.0301 Sandi untuk jenis barang mesin cetak Letter Press.
224.0302 Sandi untuk mesin cetak Offset.
224.0303 Sandi untuk mesin cetak Fotografi.

Contoh-contoh tersebut di atas dikemukakan hanya untuk sekedar memberikan gambaran tentang azas dan tata kerja yang telah dipergunakan dalam penyusunan klasifikasi dan kode barang inventaris Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan jenis-jenis formulir inventarisasi yang telah ditentukan di dalam Buku Petunjuk Pelaksanaan Inventaris Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mutakhir

Dalam praktiknya barang yang dilaporkan tidaklah sampai serinci itu, tetapi mungkin hanya sampai pada penyebutan nama sub kelompok barangnya saja, seperti misalnya mengenai peralatan percetakan hanya disebutkan alat penyusun huruf, alat penyusun pola cetak, mesin cetak, alat pelipat kertas, alat pemotong kertas dan sebagainya. Jadi nomor kodennya hanya 224.0100, 224.0200, 224.0300, dan seterusnya. Tambahan dua buah angka 0 di belakang disediakan, selain untuk spesifikasi lanjutan yang bersangkutan, pula untuk keperluan persiapan komputerisasi pengolahan data di kemudian hari.

Ada baiknya diberikan pula di sini contoh suatu spesifikasi barang dari sub kelompok tertentu. Misalnya sub kelompok Alat Pengangkutan:

- 250.0000 Sandi untuk kelompok alat pengangkutan
250.0300 Sandi untuk sub kelompok alat angkutan darat bermotor
250.0301 Sandi untuk sepeda motor/scoter
250.0302 Sandi untuk bemo, helicak dan lain-lain yang beroda tiga
250.0303 Jeep
250.0304 Sedan
250.0305 Station Wagon
250.0306 Bus, mini bus, suburband
250.0307 Pick up
250.0308 Truck
250.0309 Mobil Balap
250.0310 Kendaraan keliling untuk pemeriksaan kesehatan/klinik
250.0311 Mobil unit perpustakaan keliling
250.0312 Mobil unit percetakan
250.0313 Mobil pemadam kebakaran
250.0399 Kendaraan darat bermotor lainnya
250.0400 Kendaraan angkutan air
250.0401 Perahu motor out board

- 250.0402 Perahu bermotor in board
- 250.0403 Speed boat
- 250.0404 Perahu layar
- 250.0405 Perahu dayung
- 250.0499 Kendaraan angkutan air lainnya
- 250.0500 Kendaraan angkutan udara
- 250.0599 Kendaraan angkutan udara lainnya.

Catatan:

Bilamana jumlah jenis dari suatu sub kelompok barang dapat dikelompok-kelompok secara mudah dalam sub kelompok tertentu yang jumlahnya tidak lebih dari 9 (sembilan) sub-sub kelompok, maka angka ketiga sesudah tanda titik ditetapkan menjadi nomor kode bagi sub-sub kelompok barang tersebut. Dalam hal ini angka keempat sesudah tanda titik diperuntukkan bagi nomor kode spesifikasi masing-masing barang dari/di dalam sub-sub kelompok yang bersangkutan.

H. Laporan Inventarisasi

Sekolah menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 tahunan kepada daerah melalui pengelola. Buku induk inventarisasi merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna dan pengelola hanya membuat daftar mutasi barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi.

Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang dicatat pada

- 1. laporan mutasi barang
- 2. Daftar Mutasi Barang

Mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 bulan untuk dilaporkan. Laporan Mutasi semester I dan semester II digabungkan menjadi daftar mutasi barang selama 1 tahun dan masing-masing dibuatkan daftar rekapitulasinya.

Laporan Inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

Format Laporan Pengurus Barang

- 1. Buku Inventaris
- 2. Rekap Buku Inventaris
- 3. Laporan Mutasi Barang
- 4. Daftar Mutasi Barang
- 5. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang
- 6. Daftar Usulan Barang yang akan dihapus

Bahan Bacaan 5. Penggunaan Sarana Dan Prasarana Sekolah

A. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Penggunaan adalah proses, cara menggunakan sesuatu; pemakaian (KBBI:2016). Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Daerah (PP Nomor 27 Tahun 2014). Beberapa hal yang perlu dipahami dan dijalankan oleh pengguna (kepala sekolah, guru, peserta didik dan penjaga sekolah) dalam kaitannya untuk menjaga dan mempertahankan kondisi komponen bangunan agar tidak cepat mengalami kerusakan. Beberapa hal berikut adalah sebagai upaya-upaya yang harus dilaksanakan dengan baik dan benar agar bangunan tetap terjaga kondisinya, sebagai berikut:

1. Peletakan papan tulis, papan pengumuman atau majalah dinding sebaiknya tidak menggunakan dinding sebagai sandaran penempatan sarana tersebut, karena dapat merusak permukaan plesteran dinding dengan meninggalkan lubang bekas paku juga menimbulkan bekas-bekas retak. Gunakan papan untuk menempelkan pengait apabila akan menggantungkan sesuatu pada dinding.
2. Peletakan perabotan meja, kursi dan almari, harus diperhitungkan jarak tepi dengan permukaan dinding karena dapat menimbulkan kelembaban permukaan dinding (berjamur) dan menimbulkan goresan memanjang akibat gesekan meubelair, dinding kotor karena gesekan telapak tangan, kepala atau punggung.
3. Pada saat membuka dan menutup pintu dan jendela, diusahakan tidak membanting atau menarik dengan keras, karena hal ini akan menyebabkan kerusakan pada slot,engsel, handel dan daun pintu/daun jendela bahkan akibat lainnya adalah kaca jendela pecah atau retak.
4. Memutar kunci slot dilakukan secara pelan, tidak tergesa-gesa sehingga akan mengurangi penyebab keausan, kendor atau macet. Setelah ruangan selesai dipergunakan untuk kegiatan belajar mengajar, tutup pintu dan jendela dikunci dengan baik.
5. Hindarkan meletakkan sesuatu barang berat dengan cara dibanting atau digeser dengan keras di atas permukaan lantai keramik, karena akan mengakibatkan keramik penuh dengan goresan, pecah/retak atau pasangan tegel lepas
6. Lakukan pembersihan lantai yang kotor karena sampah bertebaran atau bekas-bekas noda lengket, tanah/pasir yang terbawa alas kaki. Lakukan pembersihan dengan cara disapu dan di pel. Lantai kotor akan mengundang serangga (semut) untuk membuat sarang, yang pada akhirnya semut akan masuk seluruh pasir dan spesi di bawah pasangan tegel keramik,akibatnya adalah bagian bawah tegel menjadi berongga dan dapat menyebabkan tegel lepas atau pecah. Bila mengetahui naad-naad tegel berlubang segera lakukan pengisian cairan semen pada naad tegel tersebut (dengan cara dikolot).
7. Memberikan pengertian kepada setiap peserta didik bahwa komponen penggantung dan pengunci yang terpasang pada pintu (slot, rendel, engsel) dan jendela (engsel, rendel, kaitangin), harus dijaga dan dirawat keberadaannya, tidak diperbolehkan mengambil/melepas atau sebagai sarana mainan. Fungsi komponen-komponen tersebut adalah untuk keamanan dan kenyamanan ruangan.
8. Banyak kasus ditemukan sehari-hari di sekolah, siswa bersenda gurau dengan bermain ayunan dengan cara bergelantungan pada handel slot, salah satu anak menggelantung pada handel dan satu anak mendorong daunpintu ke kanan dan ke

kiri. Akibatnya adalah slot handel lepas/patah, engsel pintu menjadi aus/lepas baut-bautnya atau daun pintu tidak presisi lagi sehingga kalu dibuka dan ditutup selalu bergesekan dengan kosen atau lantai. Lakukan segera pengencangan baut-baut yang kendor agar pintu/jendela berfungsi dengan baik dan mudah untuk dibuka dan ditutup.

9. Grendel, handel dan kait angin adalah salah satu komponen yang seringkali ditemukan hilang/lepas dari tempat dudukannya, karena berbagai tingkah laku dan keisengan peserta didik kecuali jika komponen tersebut memang sengaja dilepas karena aus/rusak tetapi tidak segera diganti/dipasang dengan komponen baru.
10. Matikan lampu yang masih menyala setelah selesai jam kegiatan belajar mengajar berakhir. Sebaiknya penyalaan lampu dipergunakan apabila kondisi ruangan tidak memungkinkan untuk mendukung kegiatan di dalamnya. Hindari penggunaan energi listrik yang berlebihan/pemborosan, dalam keseharian maksimalkan pemanfaatan bidang bukaan (jendela kaca, BV) untuk penerangan ruangan.
11. Agar suasana nyaman dan bersih, kaca jendela harus selalu dibersihkan pada bagian luar /dalam, sehingga tidak mengganggu pencahayaan sinar yang masuk ke dalam ruangan serta menghindari kesan kumuh.
12. Selesai menggunakan KM/WC, jangan lupa menutup/mematikan kran air yang mengalir, siram closet atau lantai KM/WC sampai bersih.
13. Hindarkan membuang sampah atau kotoran pasir/tanah yang terbawa masuk ke dalam KM/WC, closet atau avour (lubang pembuangan air) yang sekiranya dapat mengakibatkan penyumbatan. Sediakan keset di depan pintu KM/WC untuk membersihkan sepatu sebelum masuk KM/WC.
14. Jagalah selalu kebersihan KM/WC, apabila tidak tersedia air dalam jamban karena jaringan tidak mengalir, maka pengambilan air diusahakan dengan menimba air sumur untuk mengguyur / menggelontornya.
15. Apabila mengetahui ada genteng kerpus patah/bergelombang atau salah satu genteng retak/pecah atau melorot dari dudukannya, segera diperbaiki untuk menghindari kerusakan yang lebih luas dan pada akhirnya akan berpengaruh terhadap komponen-komponen lainnya yang ada di bawahnya.
16. Untuk menjaga keamanan jaringan listrik, pada saat mencabut zaker dari stop kontak lakukan dengan hati-hati agar stop kontak tidak tertarik/lepas dari dinding. Saklar lampu tidak diperbolehkan untuk mainan, karena dapat mengakibatkan tombol saklar lepas/kabel putus.
17. Sediakan selalu dan letakkan perlengkapan seperti sapu, alat pel, serok, kemuning dan tempat sampah, di tempat strategis yang mudah diketahui dan mudah diambil. Kembalikan ke tempat semula setelah menggunakan perlengkapan tersebut.

Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam hal penggunaan sarana, harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Tujuan yang akan dicapai.
2. Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas.
3. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang.
4. Karakteristik siswa.

Terdapat dua prinsip penggunaan sarana prasarana di sekolah yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu:

1. Prinsip efektivitas

Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung.

2. Prinsip efisiensi

Prinsip efisiensi berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, atau rusak.

Prinsip efektifitas dan efesiensi perlu dilakukan untuk menjaga terjadinya pemborosan. Pemborosan terjadi karena dua faktor yaitu: sikap dan kurangnya keterampilan menyelesaikan tugas.

1. Sikap Mental

Sikap mental pada dasarnya bentuk ketidak perdulian pada berfungsinya alat/barang yang digunakan pegawai dan ketidak jujuran dalam mengelola kekayaan milik organisasi.

2. Kurangnya Keterampilan

Kurangnya keterampilan menyelesaikan tugas, dalam melaksanakan tugasnya sering banyak melakukan kesalahan. Hingga pemborosan terhadap alat/barang menjadi rusak.

Pengaturan Penggunaan

Pengaturan Penggunaan Sarana Pendidikan dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:

1. Banyaknya sarana pendidikan untuk tiap-tiap macam.
2. Banyaknya kelas masing-masing tingkat.
3. Banyaknya siswa dalam tiap-tiap kelas.
4. Banyaknya ruang atau kelas yang ada di sekolah.
5. Banyaknya guru atau karyawan yang terlibat dalam penggunaan sarana pendidikan.

Dengan memperhatikan faktor-faktor di atas pengaturan penggunaan sarana pendidikan dapat diatur sebagai berikut :

1. Sarana pendidikan untuk kelas tertentu.

Apabila jumlah alat yang tersedia terbatas, padahal yang dibutuhkan lebih dari satu kelas, maka alat-alat tersebut terpaksa digunakan bersama-sama secara bergantian. Dengan pengaturan penggunaan adalah:

- a. Alat pelajaran yang dipindahkan ke kelas yang dibutuhkan, secara bergantian.
- b. Alat pelajaran tersebut disimpan disuatu ruangan dan guru mengajak siswa mendatangi ruangan itu (sistem laboratorium).

2. Sarana pendidikan untuk beberapa kelas.

jika alat yang tersedia mencukupi banyaknya kelas, maka sebaiknya alat-alat disimpan di kelas agar mempermudah penggunaan.

Setelah alat-alat pelajaran digunakan, maka kegiatan selanjutnya adalah pengaturan kembali. Hal yang perlu diperhatikan adalah bahwa peserta didik harus diberi kesempatan untuk melaksanakan pengaturan kembali alat-alat yang mereka gunakan, untuk itu perlu dilakukan hal yaitu:

1. Peserta didik harus diberi tahu dan diawasi bagaimana menggunakan perabotan sekolah, karena seringkali ketahanan kondisi perabotan tergantung dari cara menggunakananya.
2. Mengikutsertakan peserta didik dalam pemeliharaan dan pengaturan kembali, hal ini mempunyai manfaat, yaitu :
 - a. Melatih peserta didik untuk bertanggung jawab terhadap barang-barang yang mereka gunakan.
 - b. Mendidik peserta didik untuk merasa ikut memiliki barang-barang sekolah
 - c. Peserta didik menjadi lebih paham akan seluk beluk alat-alat yang mereka pergunakan.

Penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana pendidikan disekolah merupakan tanggungjawab kepala sekolah pada setiap jenjang pendidikan. Untuk kelancaran kegiatan tersebut, bagi kepala sekolah yang mempunyai wakil bidang sarana dan prasarana atau petugas yang berhubungan dengan penanganan saran dan prasarana sekolah diberi tanggung jawab untuk menyusun jadwal tersebut. yang perlu diperhatikan dalam penggunaan saran dan prasarana adalah:

1. Penyusunan jadwal harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya
2. Hendaklah kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama
3. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun pelajaran
4. Penugasan / penunjukan personil sesuai dengan dengan keahlian pada bidangnya
5. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antar kegiatan intrakulikuler dengan ekstrakulikuler harus jelas

Contoh Tata tertib Penggunaan Sarana dan Prasarana

Tata Tertib dan Pengaturan Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Kewajiban

Semua guru, pegawai dan peserta didik berkewajiban:

1. Menjaga dan memelihara sarana prasarana sekolah serta secara koninyu dan berkesinambungan .
2. Menjaga keamanan barang-barang sekolah.
3. Menjaga kebersihan sarana prasarana sekolah.
4. Menertibkan sarana prasarana sekolah dengan pengadministrasian yang baik dan benar.
5. Mengganti dan atau memperbaiki sarana prasarana sekolah jika digunakan tidak untuk kepentingan sekolah atau sengaja dirusak dan dihilangkan atau digunakan sembrono dan tidak wajar
6. Melaporkan kepada pimpinan jika ada barang-barang hilang atau rusak karena sebab-sebab tertentu

Hak

Semua guru, pegawai dan peserta didik berhak:

1. Memanfaatkan sarana prasarana sekolah secara optimal untuk kepentingan pendidikan.
2. Menggunakan sarana prasarana sekolah dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan pendidikan

3. Jika diperlukan diperkenankan membawa barang-barang sekolah keluar sekolah untuk kepentingan pendidikan, seperti laptop, buku-buku dan lain-lain sesuai ketentuan dan penuh tanggung jawab
4. Meminjam barang-barang sekolah untuk kepentingan pendidikan di lingkungan sekolah dengan penuh tanggung jawab

Larangan

Semua guru, pegawai dan peserta didik dilarang:

1. Mengambil dan memiliki sarana prasarana sekolah.
2. Membawa pulang barang-barang sekolah tidak untuk kepentingan pendidikan dan tidak seizin pimpinan sekolah
3. Menjual dan atau menyewakan sarana prasarana sekolah untuk kepentingan pribadi.
4. Meminjamkan sarana prasarana sekolah kepada orang lain.
5. Menjual dan menghilangkan sarana prasarana milik sekolah.

Bahan Bacaan 6. Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Sekolah

A. Definisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna (Permendagri No 17/2007). Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pemandayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

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

B. Tujuan Pemeliharaan

Tujuan pemeliharaan antara lain:

1. Mengoptimalkan usia pakai perlatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
2. Menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
3. Menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pencekkan secara rutin dan teratur.
4. Menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut

C. Manfaat Pemeliharaan

Manfaat pemeliharaan antara lain:

1. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
2. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
3. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan.
4. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang.
5. Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

D. Macam-macam Pekerjaan Pemeliharaan

Beberapa pekerjaan pemeliharaan yang harus diperhatikan adalah:

1. Pemeliharaan terus menerus (teratur, rutin)
 - a. Pembersihan saluran drainase dari sampah dan kotoran
 - b. Pembersihan ruangan-ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran
 - c. Pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari, dan lain-lain
 - d. Pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur
 - e. Pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan.

2. Pemeliharaan berkala
 - a. Perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok, dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam
 - b. Perbaikan mebeler (lemari, kursi, meja, dan lain-lain)
 - c. Perbaikan genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran
 - d. Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas
 - e. Pembersihan dan pengeringan lantai, halaman atau selasar yang terkena air
 - f. hujan/air tergenang.
3. Pemeliharaan darurat
 - a. Dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya
 - b. Perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya:
 - 1) Kerusakan tidak bertambah parah
 - 2) Proses pembelajaran tidak terganggu
 - c. Dilaksanakan secara swakelola
 - d. Harus segera dilakukan perbaikan permanen.
4. Pemeliharaan preventif

Pemeliharaan preventif adalah pemeliharaan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Pada dasarnya pemeliharaan preventif merupakan cara pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan sebelum sarana dan prasarana tersebut mengalami kerusakan. Tujuannya adalah untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarana dan prasarana tidak bekerja dengan normal dan membantu agar sarana dan prasarana dapat aktif sesuai dengan fungsinya. Pekerjaan yang tergolong pemeliharaan preventif adalah melihat, memeriksa, menyetel, mengkalibrasi, meminyaki, penggantian suku cadang dan sebagainya.

Adapun langkah-langkah dalam pemeliharaan preventif adalah:

- a. Menyusun program pemeliharaan preventif di sekolah
 - b. Membentuk tim pelaksana pemeliharaan preventif sekolah yang terdiri atas; Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, kepala Tata Usaha, atau Komite Sekolah.
 - c. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan pemeliharaan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah.
 - d. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja pemeliharaan pada masing-masing bagian sekolah.
 - e. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.
- E. Bentuk-bentuk Upaya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan
- Bentuk-bentuk Upaya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dibagi ke dalam dua bagian, yaitu:

1. Berdasarkan kurun waktu

Upaya pemeliharaan menurut ukuran waktu dapat dilakukan:

a. Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan ini dapat dilakukan setiap hari (setiap akan/sesudah memakai). Pemeliharaan ini dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggungjawab atas barang itu, misalnya; pengemudi mobil, pemegang

mesin tik, mesin stensil dan sebagainya, harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.

a. Pemeliharaan berkala

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

2. Berdasarkan umur penggunaan barang

Upaya pemeliharaan menurut umur penggunaan barang dapat dilihat dari dua aspek:

a. Usia barang secara fisik

Setiap barang terutama barang elektronik atau mesin mempunyai batas waktu tertentu dalam penggunaannya. Untuk peralatan dan mesin kondisi usang itu sangat relatif, oleh karena itu perlu disepakati batas-batasnya. Kalau sebuah mesin kapasitasnya dikatakan 100% pada waktu baru, maka pada kondisi usang kapasitas total adalah 0%.

b. Usia barang secara administratif

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari jarang ditemui barang yang keadaannya secara fisik telah 0%, sebab kalau terjadi hal yang demikian jelas telah mengganggu kelancaran kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu biasanya barang dalam kondisi yang kapasitasnya lebih kurang 50% sudah diusulkan untuk dihapus, karena hanya mempersempit ruangan saja dan biaya pemeliharaannya juga akan lebih besar. Misalnya pemakaian barang yang berwujud seperti kendaraan dinas dengan jangka waktu selama 5 tahun.

3. Pemeliharaan berdasarkan segi penggunaan

Barang yang digunakan harus sesuai dengan fungsinya sehingga dapat mengurangi kerusakan pada barang tersebut. Misalnya, penggunaan komputer yang digunakan untuk keperluan kantor, bukan untuk yang lainnya.

4. Pemeliharaan menurut keadaan barang.

Pemeliharaan yang dilakukan menurut keadaan barang dilakukan terhadap barang habis pakai dan barang tak habis pakai.

a. Pemeliharaan untuk barang yang habis pakai terutama ditujukan pada saat penyimpanan sebelum barang tersebut dipergunakan.

b. Pemeliharaan terhadap barang tahan lama seperti:

1) Mesin-mesin

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

2) Kendaraan

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

b. Membersihkan kendaraan

- c. Memeriksa air radiator
- d. Memeriksa minyak motor
- e. Membersihkan dan memeriksa air accu
- f. Jika terdapat kerusakan, melaporkan ke unit yang mengurus kendaraan untuk mendapat perbaikan.

3) Alat-alat elektronika

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

4) Buku-buku

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

5) Furnitur

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

6) Alat-alat laboratorium

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

7) Gedung-gedung

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

Pemeliharaan gedung sekolah menjadi tanggung jawab kepala sekolah. Penjaga/pesuruh sekolah adalah orang yang bertugas sehari-hari dalam memelihara kebersihan, keamanan, dan berada dibawah pengamatan kepala sekolah. Perlu disadari bahwa mencegah kerusakan lebih mudah dari memperbaiki kerusakan.

Tiga tingkat kerusakan gedung adalah

- a) Kerusakan ringan adalah kerusakan terutama pada komponen non-struktural seperti: penutup atap, langit-langit, penutup lantai, dinding pengisi.
- b) Kerusakan sedang adalah kerusakan pada bagian komponen non-struktural dan /atau struktural seperti: struktur atap, lantai dan lain-lain

- c) Kerusakan berat adalah kerusakan pada bagian komponen bangunan, baik struktural maupun non-struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
- 8) Pemeliharaan ruang kelas
 - a) Setiap kelas dibentuk tim piket kelas yang secara bergiliran bertugas menjaga kebersihan dan ketertiban kelas
 - b) Setiap tim piket kelas yang bertugas hendaknya menyiapkan dan memelihara perlengkapan kelas.
- 9) Pemeliharaan tanah sekolah

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

 - a) Pagar sekolah

Pagar sekolah diusahakan dengan tinggi minimal 185cm dibuat dari tembok bata atau besi atau kombinasi keduanya, tidak membahayakan keselamatan peserta didik, bukan tempat memanjat dan tempat melompat peserta didik.
 - b) Taman sekolah

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

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

Lapangan untuk senam, basket, bolavoli, bulutangkis, perlu diperhatikan pemeliharaan dan pengaturan pemakaiannya secara bergantian dan sebaiknya dibuatkan jadwal pemakainnya.

Beberapa pilihan untuk penanganan pemeliharaan gedung dan sarana penunjangnyasecara efektif dapat dilakukan melalui:

1. Keterlibatan guru dan peserta didik
2. Kegiatan gotong royong/swadaya masyarakat/komite sekolah/wali peserta didik.
3. Pekerja harian lepas/musiman/ tenaga ahli yang relevan
4. Pekerja harian tetap, antara lain : penjaga sekolah

Melibatkan unsur-unsur manajemen sekolah, guru, siswa, komite, wali peserta didik dan masyarakat bertujuan untuk menciptakan kesadaran dalam mensikapi kondisi sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk memotivasi kepedulian seluruh pihak untuk menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang ada, hingga tercapai lingkungan yang sehat, aman dan nyaman.

1. Keterlibatan guru dan murid
 - a. Membangkitkan dan menanamkan rasa memiliki sekolah kepada murid
 - b. Membina peserta didik untuk belajar disiplin dengan cara yang efektif dan diterima oleh semua peserta didik
 - c. Memupuk rasa tanggung jawab, mencerminkan budaya kepada peserta didik untuk menjaga dan memelihara keutuhan dan kebersihan lingkungan dan gedung sekolah

2. Kegiatan gotong royong/swadaya masyarakat/komite sekolah/wali peserta didik
 - a. Menanamkan rasa memiliki sekolah kepada masyarakat, bahwa gedung sekolah adalah milik masyarakat dan harus dijaga dan dirawat sendiri oleh masyarakat
 - b. Mengumpulkan dan mengelola dana pemeliharaan
 - c. Mengumpulkan, mengelola dan menjaga peralatan dan perlengkapan pemeliharaan
 - d. Memberikan pendidikan dan pemahaman kepada masyarakat tentang tata cara pemeliharaan gedung sekolah secara baik dan benar
 - e. Dapat melaksanakan pemeliharaan secara kontinu atau insidentil apabila diperlukan
3. Pekerjaan harian lepas/musiman
Sesuai dengan kemauan sekolah dari segi persiapan dana pemeliharaan dan tuntutan kebutuhan karena skala pemeliharaan cukup besar atau khusus, maka dapat menggunakan tenaga kerja profesional yang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan pemeliharaan yang sifatnya khusus
4. Pekerja harian tetap, antara lain: penjaga sekolah
Untuk pemeliharaan yang sifatnya rutin dan kontinu, diluar kegiatan kerja bakti yang dilakukan oleh peserta didik, guru, dan wali peserta didik sepenuhnya dapat dilaksanakan oleh penjaga sekolah untuk menjaga dan merawat seluruh aset bangunan sekolah.

Bahan Bacaan 7. Penghapusan Sarana Dan Prasarana Sekolah

A. Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/Daerah dari daftar barang inventaris (Permerindag No17/2007). Penghapusan tersebut dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

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

Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan Sekolah harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Oleh karena muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan sekolah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Penghapusan meliputi:

- Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna
- Penghapusan dari daftar barang milik negara

1. Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana pada dasarnya bertujuan untuk:

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

2. Syarat-syarat Sarana dan Prasarana yang Dapat Dihapuskan

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

- a. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- b. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- d. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- e. Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).

- f. Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
 - g. Dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam.
 - h. Cara penghapusan barang disesuaikan dengan peraturan yang ada di daerah masing-msaing.
- B. Tata Cara Penghapusan Sarana dan Prasarana
- 1. Penghapusan sarana dan prasarana yang rusak berat, tua dan berlebih, prosesnya adalah sebagai berikut;
Pengurus barang menyusun daftar barang yang akan dihapus, yang berisi nomor urut, nomor kode barang, nama barang, merk/tipe, tahun pembuatan, harga satuan dan kondisi barang (rusak berat atau tua).Alur pelaksanaan penghapusan sebagai berikut:
 - a. Kepala Sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat yang dilampiri daftar barang.
 - b. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota meneruskan usul tersebut kepada Kepala Dinas Pendidikan c.q. Bagian Perlengkapan
 - c. Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
 - d. Panitia meneliti barang-barang yang akan dihapus.
 - e. Panitia membuat Berita Acara Penelitian.
 - f. Kepala Dinas Pendidikan mengusulkan kepada Sekertaris Jenderal Depdiknas c.q. Biro Perlengkapan.
 - g. Menteri Pendidikan Nasional mengeluarkan Keputusan Penghapusan dengan catatan dilelang atau dimusnahkan.
 - h. Kalau dilelang, Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pelelangan;
 - i. Panitia pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang barang yang dihapus.
 - j. Penjualan melalui Kantor Lelang Negara dan hasilnya disetorkan ke Kas Negara setempat.
 - k. Pejabat Kantor Lelang Negara membuat risalah lelang.
 - l. Bila barang itu dimusnahkan, Kepala Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pemusnahan. berikut bukti setoran hasil lelang kepada Sesjen Kemendikbud.
 - m. Barang yang telah dihapus, dikeluarkan dari buku induk dan buku golongan barang inventaris sekolah.
 - 2. Penghapusan Gedung Sekolah yang Rusak Berat
 - a. Kepala Sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
 - b. Pembentukan Panitia Penghapusan pada Dinas Pendidikan setempat dengan menyertakan unsur pelaksana teknis dari Dinas PU setempat.
 - c. Panitia meneliti gedung yang akan dihapuskan dan membuat Berita Acara Penelitian.
 - d. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi mengusulkan penghapusan gedung sekolah kepada Sekretaris Jenderal Kemendikbud c.q. Biro Perlengkapan.
 - e. Biro Perlengkapan mengadakan penelitian dan melaporkan hasil penelitiannya kepada Sekretaris Jenderal.
 - f. Sekretaris Jenderal Kemendikbud mengajukan permohonan izin penghapusan kepada Menteri Keuangan.
 - g. Menteri Keuangan mengeluarkan izin tertulis penghapusan/ pembongkaran gedung sekolah.

- h. Berdasarkan izin tertulis dari Menteri Keuangan, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan SK Penghapusan, dengan catatan agar bangunan gedung tersebut dilelang atau dimusnahkan.
 - i. Apabila bangunan gedung tersebut dilelang, Dinas Pendidikan Propinsi membentuk Panitia Pelelangan;
 - j. Panitia Pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang bangunan gedung yang akan dibongkar.
 - k. Kantor Lelang Negara melelang bangunan gedung dan hasilnya disetorkan ke Kas Negara serta membuat risalah lelang.
 - l. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi menyampaikan risalah lelang berikut bukti setoran hasil lelang kepada Sekretaris Jenderal Kemendikbud.
 - m. Jika bangunan gedung tersebut dimusnahkan, Dinas Pendidikan Propinsi membentuk Panitia Pemusnahan bangunan gedung dan membuat Berita Acara Pemusnahan.
 - n. Dinas Pendidikan Propinsi menyampaikan laporan pemusnahan.
3. Penghapusan Barang yang Dicuri, Hilang Terbakar
 - a. Pengurus barang melaporkan kejadian-kejadian (kecurian, kehilangan, atau kebakaran) kepada kepala sekolah.
 - b. Kepala Sekolah mengadakan penyidikan dan membuat Berita Acara.
 - c. Kepala Sekolah melaporkan kejadian kepada pihak Kepolisian setempat disertai pembuatan Berita Acara.
 - d. Kepala sekolah melaporkan kejadian kepada Dinas Pendidikan Propinsi melalui Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dilampiri Berita Acara dari pihak Kepolisian.
 - e. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi melaporkan kejadian kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perlengkapan dengan melampirkan Berita Acara Penyidikan dan Berita Acara/Laporan Kepolisian.
 - f. Biro Perlengkapan meneliti laporan dan meneruskan kepada BPK, Menteri Keuangan, dan Panitia Tuntutan Ganti Rugi (PTGR).
 - g. Panitia Tuntutan Ganti Rugi meneliti masalah tersebut, kalau terbukti kecurian atau kehilangan disebabkan atas kelalaian petugas, maka setelah mendapat pertimbangan BPK, petugas yang bersangkutan dikenakan tuntutan ganti rugi.
 - h. Surat Keputusan Ganti Rugi dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan setelah pembayaran cicilan lunas atas persetujuan Menteri Keuangan.
 - i. Kemudian barang tersebut dihapuskan dari Buku Induk dan Buku Golongan Barang Inventaris.
 4. Penghapusan Rumah Dinas Golongan III
 - a. Kepala Sekolah mengusulkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Propinsi melalui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk penetapan status rumah dinas golongan III.
 - b. Dinas pendidikan Propinsi meneruskan usul tersebut kepada Menteri Pendidikan Nasional.
 - c. Menteri Pendidikan Nasional menerbitkan SK Penetapan Status Golongan II.
 - d. Apabila rumah dinas tersebut sudah berumur 10 tahun, Kepala Dinas Pendidikan Propinsi mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal meminta pengalihan rumah dinas golongan II ke golongan III dengan dilampiri:
 - 1) Gambar legger dan situasi rumah.
 - 2) SK penetapan golongan II nya.
 - 3) Keterangan atas tanah pekarangan rumah.
 - 4) SK Otorisasi pembangunan rumah dinas.

- 5) Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
 - 6) Surat Izin Penghunian (SIP) rumah
 - e. Sekretaris Jenderal Depdiknas meneruskan usul tersebut ke Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk dikeluarkan penetapan golongan III.
 - f. Ditjen Cipta Karya menerbitkan Surat Penetapan golongan III.
 - g. Penghuni mengajukan permohonan pembelian rumah dinas golongan III kepada Ditjen Cipta Karya Departemen PU.
 - h. Panitia penaksir harga menaksir harga rumah tersebut.
 - i. Diadakan kontrak jual beli antara penghuni rumah tersebut dengan Kementerian PU dengan cara cicilan selama 5 tahun.
 - j. Setelah lunas pembayaran seluruhnya dikeluarkan SK Penjualan dan dibaliknamakan atas nama pembeli.
 - k. Penghapusan rumah dinas dari Buku Induk dan Buku Golongan Barang Inventaris setelah diterbitkan SK Penghapusan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Penghapusan Sarana dan Prasarana karena Bencana Alam
- Tata caranya disamakan saja dengan penghapusan sarana dan prasarana yang rusak atau tua, hanya yang perlu ditambahkan adalah SK dari Pemda, yaitu serendah-rendahnya Bupati yang menyatakan bahwa daerah tersebut telah terjadi bencana alam.

KUNCI JAWABAN
Latihan Soal Modul Sarana dan Prasarana

TOPIK 1	
No	Jawaban
1	D
2	D
3	A
4	D
5	C
6	A
7	A
8	A

TOPIK 2	
No	Jawaban
9	C
10	D
11	B
12	B
13	C
14	C
15	D
16	D
17	C
18	C

TOPIK 3	
No	Jawaban
19	B
20	B
21	B
22	D
23	C
24	C
25	A
26	A

TOPIK 4	
No	Jawaban
27	D
28	C
29	C
30	B
31	A
32	A

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003. Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014. Tentang *Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*.

Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. Tentang *Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*.

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010. Tentang *Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007. Tentang *Standar Pengelolaan*. Jakarta: Kemdiknas.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007. Tentang *Standar Sarana dan Prasarana*. Jakarta: Kemdiknas.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007. Tentang *Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Jakarta: Kemdagri.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 33 Tahun 2008. Tentang *Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)*. Jakarta: Kemdiknas.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2013. Tentang *Standar Pelayanan Minimal*. Jakarta: Kemdiknas

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang *Standar Nasional Pendidikan PAUD Bagian Standar Sarana dan Prasarana TK/RA*. Jakarta: Kemendikbud.

Arum, Wahyu Sri Ambar. 2007. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: CV. Multi Karya Mulia.

Direktorat Pembinaan SMA. 2010. *Juknis Analisis Standar Sarana dan Prasarana SMA*

Decenalized Basic Education (DBE) – USAID .2010. *Petunjuk Teknis Pemeliharaan dan Pemeliharaan Aset Sarana-Prasarana Sekolah Bersama Masyarakat*. Depdiknas, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Departemen Pendidikan Nasional . 2007 . *Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah* : Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu dan Tenaga Kependidikan,

Jadwal penggunaan sarana dan prasarana. diunduh 21-04-2016 dari <http://dinus.ac.id/repository/docs/sop/34635> .

Kamus Besar bahasa Indonesia (KBBI) <http://kbbi.web.id/inventaris>

Hanafi, Ivan. Dkk. 2001. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Untuk Pelatihan Kepala Sekolah*. Buku 7. Jakarta: Depdiknas.

DAFTAR ISTILAH

Istilah/Singkatan	Pengertian/Kepanjangan
Analisis konteks	Analisis tentang kekuatan dan kelemahan kondisi yang ada di satuan pendidikan yang meliputi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, biaya dan program-program (Panduan penyusunan KTSP dari BSNP, Bagian IV.A)
Bangunan	gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah
Barang Habis Pakai	barang yang digunakan dan habis dalam waktu relatif singkat
Buku	karya tulis yang diterbitkan sebagai sumber belajar.
Buku Pengayaan	buku untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
Buku referensi	buku rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.
Buku Teks Pelajaran	buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.
Daring	Dalam Jaringan
Gudang	ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi, dan arsip sekolah
Hibah	Pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian
Inventarisasi	Kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang
Jamban	ruang untuk buang air besar dan/atau kecil
KBBI	Kamus Besar Bahasa Indonesia
Lahan	bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana sekolah meliputi bangunan, lahan praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan.
Media Pendidikan	peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
Perabot	sarana pengisi ruang.
Peralatan Pendidikan	sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran
Perlengkapan lain	alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung fungsi sekolah/madrasah.
Penilaian	Proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang pada saat tertentu
Penghapusan	Tindakan penghapusan dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat berwenang untuk membebaskan pengelolaan barang, penggunaan barang dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab

	administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
Pemindahtanganan	Pengalihan kepemilikan barang.
Pengelola barang	Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang
Penilaian	Pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya
Pemusnahan	Tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang
Prasarana	fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah
Perencanaan Kebutuhan	adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang
Pemanfaatan	pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara/Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
Pinjam pakai	Penyerahan penggunaan barang dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang
Penatausahaan	Kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan
Penggunaan	kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahaan Barang Milik Negara/Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
Pemeliharaan	Suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna
Rombongan Belajar	kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas
Ruang Guru	ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu.
Ruang Kelas	ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus.
Ruang Konseling	ruang untuk peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
Ruang Organisasi	ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan

kesiswaan	organisasi peserta didik.
Ruang Perpustakaan	ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
Ruang pimpinan	ruang untuk pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus.
Ruang Sirkulasi	ruang penghubung antarbagian bangunan sekolah
Ruang Tata Usaha	ruang untuk pengelolaan administrasi sekolah
Ruang UKS	ruang untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah
Sumber belajar lainnya	sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (<i>website</i>), dan <i>compact disk</i> .
Sarana	perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.
Sewa	Pemanfaatan barang pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai
Teknologi Informasi dan Komunikasi	satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.
Tempat Beribadah	tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
Tempat bermain	ruang terbuka atau tertutup untuk peserta didik dapat melakukan kegiatan bebas.
Tempat berolahraga	ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pendidikan jasmani dan olah raga.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH