

M 08 TK

MODUL PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



***PROGRAM
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN
KEPALA SEKOLAH 2017***



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah



MODUL 08

PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN KEPALA SEKOLAH

KELOMPOK KOMPETENSI H PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Pengarah

Sumarna Surapranata, Ph.D.

Penanggung Jawab

Dra. Garti Sri Utami, M.Ed.

Penyusun

Asliati, M.Pd; 081363405654; asliati15@gmail.com
Dewi Wulansari, M.Pd 08122045139; disyarava@yahoo.com
Dr. Herlina, SE., M.Pd; 08121329873; h_syathibi@yahoo.com
Drs. Haryana, M.Si; 085352716269; hary_almalik@yahoo.co.id
Dr. Heri Supriyana; 081328771329; heris@lppks.org

Penelaah

Erry Utomo, Ph.D.; 081388094597; erry30.utomo@gmail.com
Prof. Dr. Djoko Saryono; 081333205341; djoko.saryono.fs@um.ac.id
Prof. Dr. Arismunandar; 0811464813; arismunandar@unm.ac.id
Eka Dewi Nuraeni, M.Pd.; 081906601500; ekadewi.nur@gmail.com
Yanti Dewi Purwanti, S.Psi., M.Si.; 081234562820; yanti.pkbks@gmail.com
Dr. Indang Dewata, M.Si ; 081266818041; I_dewata@gmail.com
Bakti Gunawan, S.Pd., M.Pd; 081362516571; gugunsaintz@gmail.com
Drs. Parendangan, M.Pd; 081378910874; dadangnasution@gmail.com

Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Copyright © 2017

Edisi ke-1: Juli 2017

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.

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 nasional 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 harus berimplikasi pada pembentukan manusia yang berkompentensi tinggi dan memiliki karakter yang kuat. Peran dan fungsi pendidik dan tenaga kependidikan demikian penting dalam pencapaian dua misi utama pembangunan nasional dan visi Nawacita. Hal ini tercermin pada misi pembangunan nasional yang menempatkan pendidikan karakter untuk mewujudkan bangsa yang berdaya saing. 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 membangun sistem Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah (PKB-KS) berbasis kompetensi mengacu standar kompetensi dan hasil pemetaan kompetensi kepala sekolah yang telah dilaksanakan pada tahun 2015. Edisi pertama (tahun 2016) telah disusun 10 modul PKB-KS. 10 modul tersebut menggambarkan 10 kelompok kompetensi dari 3 (tiga) dimensi kompetensi kepala sekolah sebagaimana ditetapkan dalam Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Modul PKB-KS ini mulai digunakan pada tahun 2016 dan secara substansi telah pula diintegrasikan dengan materi yang berkaitan dengan peran dan tanggung jawab kepala sekolah dalam mendukung keterlaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter (PPK) pada satuan pendidikan yang dipimpinnya.

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan PKB-KS tahun 2016 dan masukan dari berbagai pihak yang kompeten, maka pada tahun 2017 dilakukan pengembangan modul PKB-KS berdasarkan jenjang satuan pendidikan (TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan SLB) yang dilengkapi pula dengan suplemen Pendidikan Inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak (PIPKA) dan Penilaian Hasil Belajar (PHB). Pengembangan modul ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi Kepala Sekolah sesuai jenjang satuan pendidikan yang dipimpinnya dalam pelaksanaan tata kelola sekolah, supervisi terhadap guru dan tenaga kependidikan, dan mengupayakan terobosan/inovasi serta membangun kewirausahaan peserta didik. Kepala sekolah bertanggungjawab terhadap keterlaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan yang dipimpinnya. Lebih lanjut mutu sekolah yang baik berdampak terhadap kualitas lulusan peserta didik yang cerdas, kompetitif, dan berkarakter unggul.

Terima kasih dan penghargaan kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Modul PKB-KS ini.



Jakarta, Juli 2017

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,

Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP 195908011985031002

KATA PENGANTAR

Kepala sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam peningkatan kualitas satuan pendidikan yang dipimpinnya. Untuk melaksanakan peran tersebut diperlukan Kepala Sekolah yang kompeten, profesional, dan berkarakter sebagaimana amanat Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Untuk mewujudkan Kepala Sekolah yang memenuhi kriteria sesuai dengan amanat tersebut maka Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan mengembangkan kebijakan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah (PKB-KS).

Sebagai bagian penting dari PKB-KS, Modul Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang telah dibuat pada tahun 2016 disusun dan dikembangkan kembali pada tahun 2017 dengan merujuk pada beberapa kebijakan terbaru. Kebijakan tersebut antara lain adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Siswa. Modul Pengelolaan Sarana dan Prasarana ini diharapkan dapat digunakan Kepala Sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi khususnya bagaimana mengelola sarana dan prasarana secara terencana, transparan, serta akuntabel.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan modul PKB-KS ini.

Jakarta, Juli 2017

Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Dasar dan Menengah,



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

DAFTAR ISI

SAMBUTAN.....	i
DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR DIAGRAM.....	ix
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL.....	x
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN KEPALA TK.....	x
BAGIAN I. PENJELASAN UMUM	1
PENGLOLAAN SARANA DAN PRASARANA	1
Pangantar	1
Gambar 1 Peta Kompetensi Pengelolaan Sarana dan Prasarana	4
Pemetaan Nilai Penguatan Pendidikan Karakter	4
Target Kompetensi.....	5
Tujuan Pembelajaran	5
Organisasi Pembelajaran	5
Isi Modul.....	6
Strategi Pembelajaran	6
Prinsip Penilaian Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah	7
BAGIAN II. TAHAP IN SERVICE LEARNING 1	8
Pangantar	8
TOPIK 1. PERENCANAAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH	9
Kegiatan 1. Mereview Konsep pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	9
Kegiatan 2. Berbagi Pengalaman tentang Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana.....	11
Kegiatan 3. Mengkaji Ulang tentang Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana.....	12
Kegiatan 4. Menganalisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana	13
Rangkuman Materi	15
Latihan Soal.....	17
Latihan Soal.....	17
Bahan Bacaan 1. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah	19
Bahan Bacaan 2. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Sekolah	23
TOPIK 2. PENGADAAN DAN INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH	28
Kegiatan 5. Merefleksikan Program Pengadaan, Inventarisasi Sarana dan Prasarana.....	29
Kegiatan 6. Mengisi Buku Induk Inventaris	29
Rangkuman Materi	30
Latihan Soal.....	32
Bahan Bacaan 3. Pengadaan Sarana Dan Prasarana Sekolah	36
Bahan Bacaan 4. Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Sekolah	50
TOPIK 3. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH	65
Kegiatan 7. Merefleksikan tentang Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana	65

Kegiatan 8. Menyusun Jadwal Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	66
Kegiatan 9. Menganalisis Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	68
Kegiatan 10. Menganalisis Tingkat Kerusakan	72
Kegiatan 11. Merekflesikan Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	74
Rangkuman Materi	77
Latihan soal	78
Latihan Soal.....	78
Bahan Bacaan 5. Penggunaan Sarana Dan Prasarana Sekolah.....	81
Bahan Bacaan 6. Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Sekolah	86
TOPIK 4. PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH	93
Kegiatan 12. Merefleksikan Kegiatan Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah.....	93
Kegiatan 13. Mengidentifikasi Tata Cara Penghapusan Sarana dan Prasarana	94
Kegiatan 14. Mengusulkan Penghapusan Barang	96
Rangkuman Materi	99
Latihan Soal.....	100
Bahan Bacaan 7. Penghapusan Sarana Dan Prasarana Sekolah	103
REFLEKSI.....	107
RENCANA TINDAK LANJUT	107
BAGIAN III. TAHAP ON THE JOB LEARNING	107
Pengantar	108
TOPIK 1 PERENCANAAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH ..	108
Kegiatan 1. Mengkaji Ulang tentang Perencanaan Kebutuhan Sarana dan.....	109
Prasarana	109
Kegiatan 2. Menganalisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana	109
TOPIK 2. PENGADAAN DAN INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA	
SEKOLAH.....	110
Kegiatan 3. Merefleksikan Program Pengadaan, Inventarisasi Sarana dan	110
Prasarana	110
Kegiatan 4. Mengisi Buku Induk Inventaris	110
TOPIK 3. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	
SEKOLAH.....	111
Kegiatan 5. Menyusun Jadwal Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	111
Kegiatan 6. Menganalisis Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	112
Kegiatan 7. Menganalisis Tingkat Kerusakan Sarana dan Prasarana	112
Kegiatan 8. Melakukan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	112
TOPIK 4. PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH	113
Kegiatan 9. Mengusulkan Penghapusan Sarana dan Prasarana di Sekolah.....	113
MENYUSUN LAPORAN DAN BAHAN PRESENTASI	114
Kegiatan 10. Menyusun Laporan dan Bahan Presentasi.....	114
REFLEKSI.....	115
BAGIAN IV. TAHAP IN SERVICE LEARNING 2	116
Pengantar	116
Kegiatan 1. Pemaparan Laporan	116
Kegiatan 2. Sharing Good Practice dan Penguatan Konsep.....	116
Kegiatan 3. Penilaian dan Umpan Balik oleh Fasilitator	116
Kegiatan 4. Menyusun Rencana Tindak Lanjut In 2	117
REFLEKSI.....	117
KESIMPULAN MODUL	118

KUNCI JAWABAN.....	120
DAFTAR ISTILAH.....	123
SUPLEMEN 1. PENGANTAR PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER.....	127
SUPLEMEN 2. PENGANTAR PENDIDIKAN INKLUSIF DAN PERLINDUNGAN KESEJAHTERAAN ANAK	132
SUPLEMEN 3. PENGANTAR PENILAIAN HASIL BELAJAR UNTUK KEPALA SEKOLAH.....	142

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Kompetensi Pengelolaan Sarana dan Prasarana	4
---	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pemetaan Nilai Penguatan Pendidikan Karakter	4
Tabel 2. Isi Modul	6

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1. Contoh Penggunaan Sarana di Ruang Tata Usaha	71
---	----

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN KEPALA TK

1. Modul Pengelolaan Sarana dan Prasarana berisi tentang: (1) Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah; (2) Pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah; (3) Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah; (4) Penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
2. Setelah mempelajari modul 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 ini terdiri dari 4 (empat) bagian yaitu:
 - a. Penjelasan Umum Modul,
 - b. Tahap *In Service Learning* 1 (yang selanjutnya disebut *In 1*) yang dilengkapi dengan latihan soal dan bahan bacaan
 - c. Tahap *On the Job Learning* (yang selanjutnya disebut *On*)
 - d. Tahap *In Service Learning* 2 (yang selanjutnya disebut *In 2*)
4. Modul ini dilaksanakan melalui tiga tahap pembelajaran yaitu *In 1*, *On*, *In 2*). Pada tahap *In1*, Saudara bersama kepala TK yang lain akan dipandu oleh fasilitator untuk mempelajari modul secara umum dan menyiapkan dasar pengetahuan dan pengalaman sebagai bahan melaksanakan kegiatan pembelajaran di TK pada saat *On*. Pada tahap *On*, menerapkan kegiatan pembelajaran di tempat tugas dengan didampingi oleh pengawas. Pada tahap *In 2*, bersama kepala TK lain melaporkan tagihan dan mempresentasikan berbagai temuan, hikmah, kendala, dan solusi yang telah dilakukan selama proses pembelajaran. Saudara juga bisa mendapatkan pelajaran dan berbagi pengalaman dengan kepala TK lain.
5. Sebelum mempelajari modul ini, Saudara harus memiliki dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak.
 - b. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

- c. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa.
- d. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
- e. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30 Tahun 2006 Tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan lingkungan.
- j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- l. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/Atau Bakat Istimewa
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten Kota
- n. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini Bagian Standar Sarana dan Prasarana TK/RA
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 tahun 2015 tentang Gerakan Pembudayaan Karakter di Sekolah.
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 82 tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di Satuan Pendidikan.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini
- r. Data sarana dan prasarana TK

- s. Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Kerja Tahunan
 - t. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS)
6. Modul ini berkaitan dengan modul Rencana Kerja Jangka Menengah dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKJM dan RKAS), Modul Pengelolaan Kurikulum dan Modul Pengelolaan Peserta Didik Baru.
7. Durasi waktu yang dialokasikan untuk mempelajari modul diperkirakan 50 Jam Pembelajaran (JP), yang terdiri atas 28 JP untuk *In 1*, 20 JP untuk *On*, 2 JP untuk *In 2*. Satu JP setara dengan 45 menit. Waktu pelaksanaan yang direkomendasikan adalah dimulai pada awal Tahun Pelajaran sampai maksimal 3 bulan. Alokasi waktu sangat fleksibel sehingga dapat disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan. Penyelenggara pembelajaran dapat menyesuaikan waktu dengan model pembelajaran di Kelompok Kerja Kepala Taman Kanak-Kanak (KKKTK), Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bidang Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPPPTK KPTK), atau model pembelajaran lain dengan pemanfaatan teknologi yang relevan.
8. Kegiatan pembelajaran harus dimulai dengan membaca petunjuk dan pengantar modul, menyiapkan dokumen yang diperlukan, mengikuti tahap demi tahap kegiatan pembelajaran secara sistematis dan mengerjakan perintah-perintah kegiatan pembelajaran pada Lembar Kerja (LK). Untuk melengkapi pemahaman, Saudara dapat membaca bahan bacaan dan sumber-sumber lain yang relevan, termasuk sumber yang berkaitan dengan Gerakan Penguatan Pendidikan Karakter dan Pendidikan Inklusif. Latihan Soal akan dikerjakan setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran di masing-masing topik.
9. Setelah mempelajari modul ini, Saudara dapat mengimplementasikan program pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah dengan mempertimbangkan peraturan yang berlaku.
10. Dalam melaksanakan berbagai kegiatan ini, Saudara harus:
- a. melakukan penguatan revolusi karakter bangsa melalui budi pekerti dan pembangunan peserta didik dengan cara mengintegrasikan nilai-nilai utama pada Gerakan Penguatan Pendidikan Karakter (PPK), yang terdiri atas: 1) religius, 2) nasionalis, 3) mandiri, 4) gotong royong, dan 5) integritas melalui harmonisasi

- olah hati (etik), olah rasa (estetik), olah pikir (literasi), dan olah raga (kinestetik) dengan kerja sama antara sekolah, keluarga, dan masyarakat sebagai bagian dari Gerakan Nasional Revolusi Mental (GNRM),
- b. mempertimbangkan aspek inklusi sosial yang dapat menghargai perbedaan tanpa membedakan latar belakang suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, status sosial ekonomi, penyandang HIV/AIDS, dan yang berkebutuhan khusus,
 - c. memperhatikan bahwa sekolah adalah institusi pendidikan yang memiliki peranan penting dalam membentengi generasi penerus bangsa dari bahaya narkoba (narkotika dan obat/bahan berbahaya) yang secara nyata dapat merusak hati, rasa, pikir, dan fisik penggunanya,
 - d. mengingat bahwa generasi muda yang menjadi peserta didik di sekolah sangat rentan terhadap kekerasan, baik dalam bentuk verbal maupun perilaku, baik sebagai korban yang dirundung atau dirusak hasil karyanya maupun sebagai pelaku yang bertindak sebagai perundung (pelaku *bully*) atau perusakan (pelaku aksi vandal), dan
 - e. mempertegas posisi sekolah sebagai pembangun karakter positif yang harus berbasis pada Pancasila, UUD 45, dan Bhinneka Tunggal Ika sehingga dapat menghambat penyebaran paham yang radikal/ekstrim, baik yang anti kebhinekaan karena mengedepankan perbedaan identitas SARA (Suku, Agama, Ras, dan Antargolongan), maupun yang mengedepankan kebebasan tanpa mengindahkan norma kemasyarakatan (gaya hidup bebas).

BAGIAN I. PENJELASAN UMUM

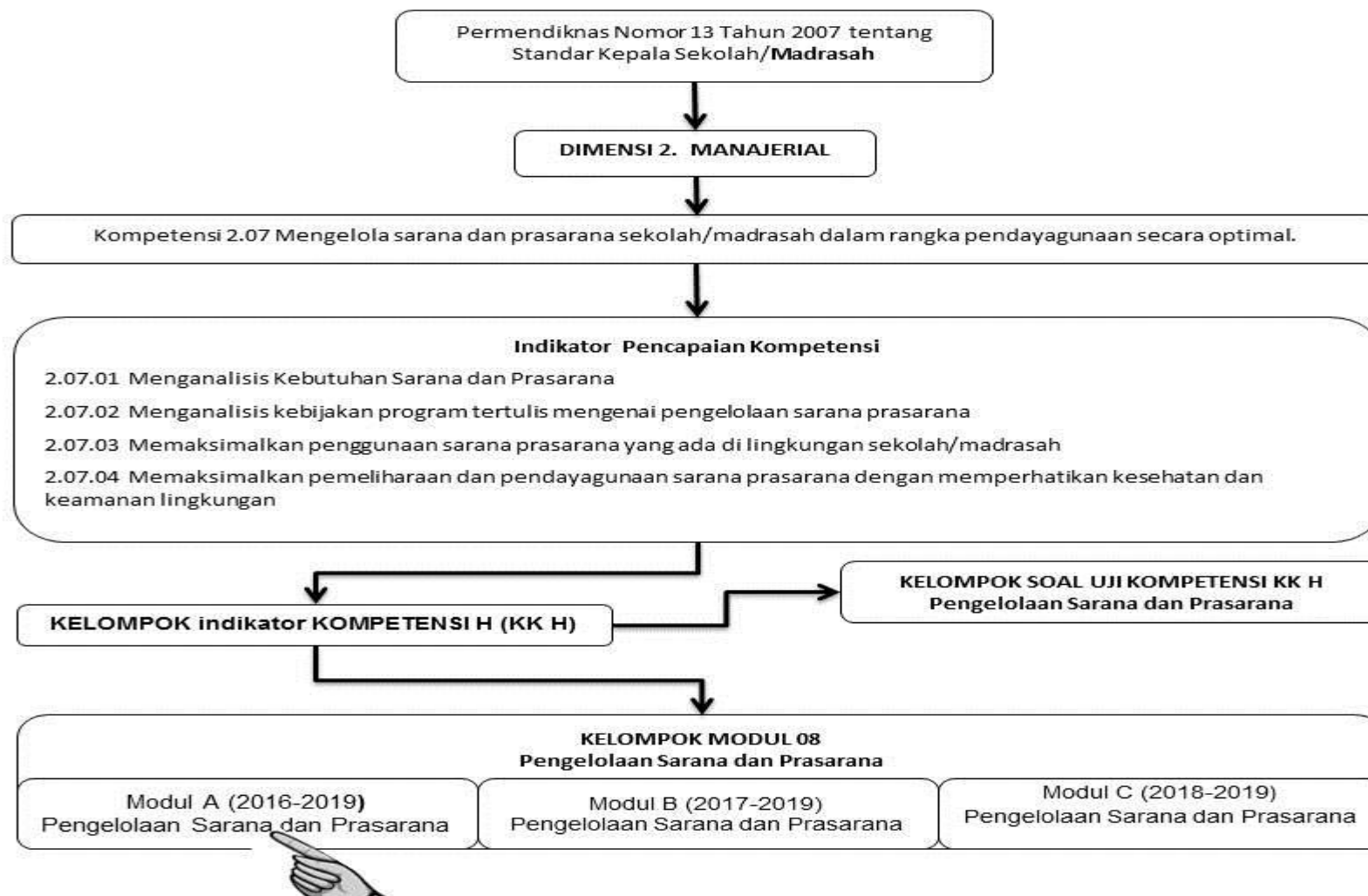
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Pengantar

Program pengelolaan sarana prasarana direncanakan secara sistematis, agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dan kebutuhan peserta didik dengan mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana yang pengelolaannya harus memperhatikan keamanan dan kenyamanan seluruh peserta didik termasuk peserta didik berkebutuhan khusus. Program pengelolaan sarana dan prasarana tersebut seyogyanya disosialisasikan kepada seluruh guru, tenaga kependidikan dan peserta didik.

Modul sarana dan prasarana ini terbagi ke dalam empat topik yaitu: Perencanaan Kebutuhan; Pengadaan dan Inventarisasi; Penggunaan dan Pemeliharaan; dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah. Setiap topik terdiri dari beberapa kegiatan pembelajaran yang akan membantu Saudara untuk memperoleh pengalaman dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah. Pada akhir setiap topik Saudara diminta untuk membaca penguatan materi, mengerjakan latihan soal dan umpan balik.

Isi modul disajikan dengan mengintegrasikan nilai-nilai utama Penguatan Pendidikan Karakter (PPK), yang terdiri atas: 1) religius, 2) nasionalis, 3) mandiri, 4) gotong royong, dan 5) integritas serta menerapkan prinsip-prinsip pendidikan inklusif yaitu (1) kehadiran; (2) penerimaan; (3) partisipasi; dan (4) pencapaian akademik maupun non-akademik untuk semua anak termasuk anak berkebutuhan khusus. Penerapan prinsip-prinsip pendidikan inklusif ini dimaksudkan sebagai langkah terbaik untuk memastikan pelaksanaan perlindungan kesejahteraan anak yang dimaksudkan untuk mengakomodir semua kebutuhan anak dengan tidak mempersoalkan keadaan fisik, jender, agama, ras, kecerdasan, sosial, emosional atau kondisi-kondisi lain. Selain diberlakukan kepada peserta didik, prinsip-prinsip pendidikan inklusi sosial ini juga diberlakukan bagi guru dan tenaga kependidikan.



Gambar 1 Peta Kompetensi Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pemetaan Nilai Penguatan Pendidikan Karakter

Tabel 1. Pemetaan Nilai Penguatan Pendidikan Karakter

KODE IPK	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	KEGIATAN		TAHAP		NILAI UTAMA PPK
		NO	JUDUL KEGIATAN			
2.07.01	Menganalisis kebutuhan sarana prasarana	1	Review Konsep Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah	<i>In 1</i>	T1	Religius (relasi individu dengan sesama, tidak memaksakan kehendak, toleransi, menghargai perbedaan agama, kerja sama anta lintas agama)
		2	Berbagi Pengalaman tentang Perencanaan Kebutuhan Sarana	<i>In 1</i>	T1	Integritas (Kejujuran)
		3	Mengkaji Ulang tentang Perencanaan Kebutuhan Sarana dan	<i>In 1, On</i>	T1, T2, T3	Integritas (tanggung jawab dan komitmen moral)
		4	Menganalisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana	<i>In 1, On</i>	T1, T2, T3	Integritas (Cinta pada kebenaran, aktif terlibat dalam kehidupan sosial, menghargai martabat individu (terutama penyandang disabilitas)
2.07.02	Menganalisis kebijakan program tertulis mengenai pengelolaan sarana prasarana	5	Merefleksikan Program Pengadaan, Inventarisasi Sarana dan prasarana	<i>In 1</i>	T1	Mandiri (kreatif, daya juang, profesional)
		6	Mengisi Buku Induk Inventaris	<i>In 1, On</i>	T1, T2, T3	Mandiri (belajar sepanjang hayat, keberanian
2.07.03	Memaksimalkan penggunaan sarana prasarana yang ada di lingkungan sekolah/madrasah bagi pemenuhan kebutuhan	7	Merefleksikan tentang Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana Sekolah	<i>In 1</i>	T1	Mandiri (kreatif, dan tanggung jawab)

KODE IPK	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	KEGIATAN		TAHAP		NILAI UTAMA PPK
		NO	JUDUL KEGIATAN			
	peserta didik.					
		8	Menyusun Jadwal Penggunaan Sarana dan Prasarana	<i>In 1, On</i>	T1, T2, T3	Gotong royong (komitmen atas keputusan bersama, musyawarah mufakat)
		9	Analisis Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana	<i>In 1, On</i>	T1, T2, T3	Nasionalis (taat hukum)
		10	Analisis Tingkat Kerusakan	<i>In 1, On</i>	T1, T2, T3	Gotong royong (solidaritas dan kerja sama)
			dan tindak lanjut Pemeliharaan			
		11	Pemeliharaan sarana dan prasarana	<i>In 1, On</i>	T1, T2, T3	Nasionalis (menjaga lingkungan)
2.07.04	Memaksimalkan pemeliharaan dan pendayagunaan sarana prasarana dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik, kesehatan dan keamanan lingkungan	12	Merefleksikan Kegiatan Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah	<i>In 1</i>	T1	Nasionalis (mengutamakan kepentingan bangsa)
		13	Identifikasi Tata Cara Penghapusan Sarana dan Prasarana	<i>In 1</i>	T1	Nasionalis (disiplin)
		14	Mengusulkan Penghapusan Barang	<i>In 1, On</i>	T1, T2, T3	Integritas (anti korupsi)

TAHAPAN (T)

T1= Diajarkan

T2 = Dibiasakan

T3 = Dilatih Konsisten

Target Kompetensi

Mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal (Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah, 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. Membuat jadwal penggunaan, analisis tingkat penggunaan, analisis tingkat kerusakan, dan program pemeliharaan sarana dan prasarana;
4. Membuat usulan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

Organisasi Pembelajaran

Melalui modul ini, Saudara akan melakukan kegiatan-kegiatan, baik secara individu maupun secara kelompok. Kegiatan-kegiatan yang harus Saudara lakukan terdiri atas perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dan penghapusan sarana dan prasarana. Kegiatan pada modul ini akan Saudara lakukan secara bertahap dan berkelanjutan dengan tahap *In 1*, *On* dan *In 2*.

Pada tahap *In 1*, Saudara akan melakukan berbagai kegiatan mulai dari melakukan refleksi tentang konsep pengelolaan sarana dan prasarana, berbagi pengalaman dan mengkaji tentang perencanaan kebutuhan, menganalisis kebutuhan dan melakukan refleksi program pengadaan dan inventarisasi, mengisi buku induk inventaris, menyusun jadwal penggunaan dan menganalisis tingkat penggunaan sarana dan prasarana, menganalisis tingkat kerusakan, pemeliharaan, mengidentifikasi tata cara penghapusan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana, disertai dengan pengerjaan latihan soal, refleksi dan penyusunan Rencana Tindak Lanjut.

Pada tahap *On*, Saudara mengerjakan hal-hal berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan kondisi nyata di TK Saudara dengan melibatkan guru, wakil kepala TK, dan tenaga pendidik lainnya. Saudara akan melakukan beberapa kegiatan antara lain menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana, mengisi buku induk inventaris, menyusun jadwal penggunaan dan menganalisis tingkat penggunaan sarana dan prasarana, menganalisis tingkat kerusakan, pemeliharaan, dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana serta dilanjutkan dengan menyusun laporan, dan

menyusun bahan tayang. Kegiatan-kegiatan pada tahap *On*, Saudara lakukan dengan semangat pemenuhan hak anak melalui penyelenggaraan pendidikan inklusif.

Pada tahap *In 2*, Saudara harus memiliki portofolio dokumen yang direkomendasikan dalam pelaksanaan *In 1* dan *On* serta melakukan presentasi dan diskusi. Selanjutnya Saudara mempresentasikan *good practice* dan menyusun rencana tindak lanjut. Tahap *In 2* diakhiri dengan penilaian fasilitator.

Isi Modul

Tabel 2. Isi Modul

No	Topik	Alokasi Waktu		
		<i>In Service Learning 1</i>	<i>On the Job Learning</i>	<i>In Service Learning 2</i>
1.	Topik I Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	285'	135'	
2.	Topik II Pengadaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana	270'	225'	
3.	Topik III Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	450'	180'	
4.	Topik IV Penghapusan Sarana dan Prasarana	210'	90'	
5.	Refleksi	<i>In 1</i>	<i>On</i>	<i>In 2</i>
6.	Rencana Tindak Lanjut <i>In 1</i>	45"		
7.	Penyusunan Laporan		180'	
8.	Penyusunan Paparan Laporan		90	
9.	Pemaparan Laporan			10'
10.	<i>Sharing Good Practice dan Penguatan Konsep</i>			20'
11.	Penilaian dan Umpan Balik oleh Fasilitator			45'
12.	Rencana Tindak Lanjut <i>In 2</i>			15
Jumlah		(1260') 28 JP	(900') 20 JP	90' 2 JP

Strategi Pembelajaran

Strategi pembelajaran yang digunakan adalah: diskusi kelompok, kerja individu, berpikir reflektif, curah pendapat, studi dokumen, simulasi, *focus group discussion*, dan peta konsep.

Prinsip Penilaian Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah

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

a. Nilai Sikap (NS)

Penilaian sikap dimaksudkan untuk mengetahui sikap peserta pada aspek kerjasama, disiplin, tanggungjawab, dan keaktifan. Sikap-sikap tersebut dapat diamati pada saat menerima materi, melaksanakan tugas individu dan kelompok, mengemukakan pendapat dan bertanya jawab, serta saat berinteraksi dengan fasilitator dan peserta lain. Penilaian aspek sikap dilakukan mulai awal sampai akhir kegiatan secara terus menerus yang dilakukan oleh fasilitator pada setiap materi. Namun, untuk nilai akhir aspek sikap ditentukan di hari terakhir atau menjelang kegiatan berakhir yang merupakan kesimpulan fasilitator terhadap sikap peserta selama kegiatan dari awal sampai akhir berlangsung.

b. Nilai Keterampilan (NK)

Penilaian keterampilan dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan peserta dalam mendemonstrasikan pemahaman dan penerapan pengetahuan yang diperoleh serta keterampilan yang mendukung kompetensi dan indikator. Penilaian keterampilan menggunakan pendekatan penilaian autentik mencakup bentuk tes dan non tes. Penilaian aspek keterampilan dilakukan pada saat pembelajaran melalui penugasan individu dan/atau kelompok oleh fasilitator. Komponen yang dinilai dapat berupa hasil Lembar Kerja dan/atau hasil praktik sesuai dengan kebutuhan.

c. Tes Akhir (TA)

Tes akhir dilakukan oleh peserta pada akhir kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan moda tatap muka. Peserta yang dapat mengikuti tes akhir adalah peserta yang telah menuntaskan seluruh kegiatan pembelajaran dan dinyatakan layak berdasarkan kriteria yang ditetapkan. Pelaksanaan tes akhir dilakukan secara daring di TUK yang telah ditentukan. Nilai tes akhir akan menjadi nilai UKKS dan digunakan sebagai salah satu komponen nilai akhir peserta.

BAGIAN II.

TAHAP *IN SERVICE LEARNING* 1

Pengantar

Pada tahap *In 1*, Saudara melakukan beberapa kegiatan terkait pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang terbagi ke dalam empat topik utama yaitu: 1) kegiatan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, 2) pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana, 3) penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, dan 4) penghapusan sarana dan prasarana.

Keempat topik di atas dilakukan dalam komunitas kepala sekolah dalam bentuk kegiatan refleksi tentang konsep pengelolaan sarana dan prasarana, berbagi pengalaman tentang perencanaan kebutuhan, mengkaji perencanaan kebutuhan, dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah. Saudara juga melakukan refleksi program pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana, mengisi buku inventaris, melakukan refleksi tingkat penggunaan serta menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana sekolah. Di samping itu, Saudara juga menganalisis tingkat penggunaan sarana dan prasarana sekolah, menganalisis tingkat kerusakannya serta tindak lanjut pemeliharaannya.

Pada tahap *In 1*, Saudara juga mempelajari lebih lanjut tentang pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melakukan refleksi kegiatan penghapusan, mengidentifikasi tata cara penghapusan, dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana sekolah. Kegiatan refleksi dan penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dilakukan pada bagian akhir tahap *In 1*.

Kegiatan-kegiatan sebagaimana tersebut di atas dicapai melalui strategi diskusi kelompok, kerja individu, berpikir reflektif, curah pendapat, studi dokumen, simulasi, *focus group discussion*, dan *mind mapping*. Saudara dapat melakukannya secara berkelompok, namun jika tidak memungkinkan karena terbatasnya jumlah peserta, Saudara dipersilakan untuk mengerjakan kegiatan secara individual.

Pada akhir *In 1* Saudara akan membuat rencana tindak untuk dipraktikkan pada kegiatan *On* di sekolah masing-masing.

TOPIK 1. PERENCANAAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

Seluruh kegiatan pada Topik 1 akan membantu Saudara dalam membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana. Pada topik ini Saudara akan memulai kegiatan dengan mereview konsep pengelolaan sarana dan prasarana, berbagi pengalaman tentang perencanaan kebutuhan, dan mengkaji ulang tentang perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana. Setelah itu Saudara melakukan simulasi dan praktik analisis kebutuhan sarana dan prasarana melalui analisis konteks.

Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana TK dilakukan dalam rangka memfasilitasi berbagai kegiatan yang mendukung kegiatan pembelajaran melalui bermain secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, kontekstual dan berpusat pada anak untuk berpartisipasi aktif serta memberikan keleluasaan bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis anak. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana juga dilakukan untuk mendukung pelaksanaan Gerakan Penguatan Pendidikan Karakter (PPK) dan Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif. Nilai karakter dan inklusifitas yang akan dikembangkan pada Topik 1 adalah nilai religius dan integritas, terutama pada sub nilai hubungan individu dengan sesama, tidak memaksakan kehendak, toleransi, menghargai perbedaan agama, kerjasama antar lintas agama, kejujuran, tanggung jawab, cinta pada kebenaran, aktif terlibat dalam kehidupan sosial, dan menghargai martabat individu (terutama penyandang disabilitas).

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. Mereview Konsep pengelolaan Sarana dan Prasarana (Berfikir reflektif, 30 menit)

Bentuklah kelompok yang terdiri dari 2-5 orang, tanpa membedakan suku, agama dan ras 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

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

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

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

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

5. Bagaimana cara pengelolaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan gerakan PPK di TK?

6. Tuliskan sarana dan prasarana yang mampu mengakomodir kebutuhan anak berkebutuhan khusus.

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
(Curah Pendapat , 30 menit)**

Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penting dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan serta untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana diawali dengan melakukan analisis kebutuhan melalui analisis konteks/EDS yang terkait dengan sarana dan prasarana. Analisis konsteks dilakukan dengan melihat kelemahan dan kekuatan secara jujur agar hasil yang diperoleh mencerminkan kondisi yang sebenarnya tanpa ada rekayasa dan manipulasi. Pada saat melakukan analisis konteks/EDS, Saudara perlu melibatkan Tim Pengembang TK, yang terdiri dari pengawas TK, komite, beberapa orang guru, tenaga kependidikan dan orang tua.

LK 2. Berbagi Pengalaman tentang Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

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

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

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

3. Bagaimana pula cara menyusun RKAS sarana dan prasarana di TK Saudara?

4. Menurut pendapat Saudara, mengapa subnilai kejujuran harus diutamakan dalam pelaksanaan analisis konteks/EDS? Jelaskan!

Setelah Saudara menjawab pertanyaan di atas, berikanlah jawaban Saudara kepada pasangan Saudara, untuk saling melengkapi dan berbagi pendapat. Agar memperoleh informasi yang lengkap tentang pengelolaan sarana dan prasarana, Saudara dapat membaca Bahan Bacaan 2 tentang analisis konteks/EDS, Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014). Bahan Bacaan 3 tentang Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30 tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.

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

Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas pembelajaran sehingga tercipta suasana pembelajaran yang dilakukan melalui bermain secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, kontekstual dan berpusat pada anak untuk berpartisipasi aktif serta memberikan keleluasaan bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis. Oleh karenanya Saudara harus benar-benar memahami dan mengkaji semua peraturan perundangan yang terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana dengan penuh tanggung jawab.

Untuk mengkaji perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, bacalah terlebih dahulu Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini (Peraturan Pemerintah dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014), Hasil EDS, RKS dan RAKS tempat Saudara bertugas serta Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.

Setelah Saudara mempelajari dokumen di atas, lakukanlah pengkajian permasalahan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kemudian mengkaji kesesuaian perencanaan dengan kebutuhan atau kondisi nyata TK dengan menggunakan LK 3 seperti pada kegiatan Tahap *In 1.*

LK 3. Mengkaji Ulang tentang Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Setelah Saudara mempelajari dokumen tersebut, Saudara diminta untuk melakukan pengkajian tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dengan menggunakan LK-3 berikut.

Selanjutnya setelah Saudara kembali ke TK, untuk kegiatan *On*, lakukanlah pengkajian permasalahan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, dan mengkaji kesesuaian perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dengan jumlah anak, usia, lingkungan sosial dan budaya lokal, serta jenis layanan dengan melibatkan seluruh warga sekolah (guru, orang tua, dan komite).

Kegiatan 4. Menganalisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana (Simulasi/praktik, 120 menit)

Pemenuhan sarana dan prasarana yang tepat guna dan berdaya guna, memerlukan suatu analisis kebutuhan yang tepat dalam perencanaan pemenuhannya. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan dengan mengedepankan kepentingan anak yang berdasarkan pada kekuatan dan kelemahan TK serta menghargai keberagaman tanpa dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau kelompok. Pada kegiatan 4 ini, lakukanlah analisis kebutuhan sarana dan prasarana secara berkelompok (2-5) ataupun secara individu, berdasarkan kasus berikut ini!

Kasus untuk TK

TK Dahlia memiliki empat ruang kegiatan anak yang masing-masing memiliki tersedia fasilitas cuci tangan dan air bersih, satu ruang guru, satu ruang kepala. Dari empat ruang kegiatan anak, dua ruangan kondisinya rusak berat dan yang lainnya masih layak untuk dipakai. Pada TK tersebut terdapat 8 orang guru, 60 peserta didik yang terdiri 35 peserta didik perempuan dan 25 peserta didik laki-laki. Dari 60 peserta didik tersebut terdapat 2 orang anak yang kemungkinan memiliki hambatan penglihatan dan 1 orang anak kemungkinan memiliki hambatan pendengaran.

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 alat permainan edukatif yang aman dan sehat bagi anak yang sesuai dengan SNI (Standar Nasional Pendidikan AUD)

Setelah Saudara mempelajari kasus di atas, lakukanlah analisis kebutuhan sarana dan prasarana dengan menggunakan LK 4, dengan memperhatikan aspek: komponen, jumlah, 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 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 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	Ruang Kegiatan Anak*											
2	Ruang Guru*											
3	Ruang Kepala*											
4	Alat Permainan Edukatif*											
5	Fasilitas Bermain dalam Ruangan*											
6.	Fasilitas Bermain Luar Ruangan*											
7.	...											

Petunjuk Pengisian:

- 1 Komponen menunjukkan sarana dan prasarana yang harus dianalisis sesuai dengan kasus diatas (*hanya sebagai contoh)
- 2 Jumlah (Jml) diisi dengan kuantitas dari setiap komponen yang ada pada satuan pendidikan

- 3 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 di 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)

Setelah kembali ke sekolah nanti, lakukanlah analisis kebutuhan sarana dan prasarana di TK Saudara dengan melibatkan guru, tenaga kependidikan lainnya serta komite sekolah.

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) menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, (2) 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, yaitu: (1) membantu dalam menentukan tujuan, (2) Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan, (3) Menghilangkan ketidakpastian, dan (4) dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Tahapan yang harus dilakukan dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana adalah 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. Terkait pemenuhan standar sarana dan prasarana, Saudara dapat melakukan analisis kebutuhan melalui kegiatan analisis konteks atau dengan melakukan Evaluasi Diri Sekolah (EDS).

**Latihan Soal
(30 menit)**

**Latihan Soal
(30 menit)**

PETUNJUK

1. Latihan soal digunakan untuk mengukur ketuntasan Saudara dalam mempelajari materi
2. Berilah tanda silang (X) pada huruf (a, b, c, atau d) di depan jawaban yang benar!

SOAL

1. Sebagai kepala TK, Saudara menghadapi permasalahan tentang sarana dan prasarana sekolah yang kondisinya sudah memprihatinkan, selain usianya sudah tua juga jumlah sarannya kurang memadai baik untuk keperluan kegiatan di dalam ruangan maupun di luar ruangan. Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka langkah pertama yang harus Saudara lakukan dalam menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana adalah
 - a. mengadakan seleksi kebutuhan sarana dan prasarana
 - b. merencanakan anggaran pengadaan sarana dan prasarana
 - c. memecahkan permasalahan sarana dan prasarana
 - d. mengidentifikasi 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. Persediaan dana yang terbatas
 - b. penggunaan sarana yang efisien
 - c. penghematan yang tidak tepat
 - d. pembelian barang dengan tepat guna
4. Perencanaan kebutuhan sarana prasarana menurut Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 berpedoman pada standar berikut, kecuali....
 - a. standar barang
 - b. standar kebutuhan
 - c. standar harga
 - d. standar mutu
5. Salah satu syarat yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan TK adalah unsur realistis, 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 TK mempunyai lahan 350 m². Jumlah rombongan yang dimiliki sebanyak 4 rombongan. Masing-masing rombongan terdiri dari 15 anak untuk 2 rombongan dan 16 anak untuk 2 rombongan yang lain. Masing-masing rombongan diasuh 1 guru. Jumlah ruang kegiatan anak telah sesuai jumlah rombongan tetapi 1 buah ruang kegiatan anak rusak ringan tapi masih dapat digunakan sedang 2 ruang kegiatan anak fasilitas cuci tangan dan air bersih belum ada. Kepala TK 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 telah memenuhi "Standar Nasional PAUD" adalah
 - a. Kondisi ruang kegiatan anak
 - b. Rasio guru dengan anak
 - c. Fasilitas cuci tangan dan air bersih
 - d. Lahan yang dimiliki TK
7. Program pemenuhan/penyesuaian yang harus dilakukan dalam jangka pendek yang merupakan skala prioritas adalah program pengadaan
 - a. Lahan yang dimiliki TK
 - b. Fasilitas cuci tangan dan air bersih
 - c. Rasio guru dengan anak
 - d. Kondisi ruang kegiatan anak
8. Setelah melakukan analisis konteks, menyeleksi kebutuhan sarana dan prasarana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, maka Kepala TK tersebut memilih skala prioritas yang dituangkan dalam
 - a. Rencana Kerja Tahunan (RKT)
 - b. Profil TK
 - c. Evaluasi Diri Sekolah (EDS)
 - d. Rencana Kerja Sekolah (RKS)

Bahan Bacaan 1. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah

Ketentuan Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Menurut pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan 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 pasal 1 poin 24 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. Sedangkan dalam Pasal 2 nya poin 1 dan 2 dinyatakan bahwa 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. Menurut Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 pasal 1 dinyatakan bahwa yang dimaksud 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 diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri 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

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

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/kekurangan perbendaharaan atau kerugian

Menurut pasal 43 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 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 pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Bidang sarana dan Prasarana menyatakan sekolah/madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.

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.

Pasal 31 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD, dijelaskan bahwa :

1. Sarana dan prasarana merupakan perlengkapan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, pengasuhan, dan perlindungan anak usi dini.
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 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 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 relevandengan 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.

Tujuan dan Manfaat Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Prastyawan (2016) secara umum adalah memberikan fasilitas dan pelayanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana di Sekolah dalam rangka terealisasinya proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien. Adapun secara lebih terincinya, yaitu:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan kata lain, melalui pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
2. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana atau perlengkapan sekolah secara tepat dan efisien. Dan mengupayakan untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan peralatan tersebut.
3. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga di peroleh hasil yang optimal.
4. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Manfaat manajemen sarana prasarana

Manfaat pengelolaan sarana dan prasarana adalah tersedianya data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam menentukan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, penyaluran barang, menentukan kondisi barang (tua, rusak atau lebih) sebagai dasar ditambah atau dikurangnya barang, pengawasan dan pengendalian barang, dan pengontrolan serta pengevaluasian sarana dan prasarana (Prastyawan, 2016).

Bahan Bacaan 2. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Sekolah

A. Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang (Kamus Besar Bahasa Indonesia :2005). Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 1 ayat 8 disebutkan bahwa “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”.

Dalam peraturan yang sama disebutkan bahwa perencanaan kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik negara/daerah. Perencanaan Kebutuhan merupakan salah satu dasar bagi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran. Perencanaan kebutuhan anggaran berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga.

1. Tujuan Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah

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

2. Persyaratan yang harus diperhatikan dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah.

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

- a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
- b. Perencanaan harus menjelaskan 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 realistis, 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
- Perencanaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan melalui tahapan:
- 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 digunakan 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

TOPIK 2. PENGADAAN DAN INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

Materi pembelajaran pada Topik 2 ini akan membantu Saudara memahami tentang kegiatan pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan. Pada topik II, Saudara akan memperoleh pengetahuan tentang cara pengadaan sarana dan prasarana dan pengadministrasian/inventarisasi sarana dan prasarana. Adapun cara pengadaan sarana dan prasarana melalui: 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..

Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana TK dapat merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 serta peraturan lain yang relevan.

Setelah pengadaan sarana dan prasarana selesai, tahapan berikutnya adalah melakukan inventarisasi. Kegiatan inventarisasi merupakan pengadministrasian barang milik TK 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 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, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan adalah: berpikir reflektif, diskusi, simulasi dan praktik. Saudara diminta untuk melakukan aktivitas yang ada pada kegiatan pembelajaran dengan menggunakan lembar kerja (LK) yang disediakan. Apabila kolom jawaban pada LK tidak mencukupi, dapat mengerjakan pada lembar tersendiri.

Pada topik 2, Saudara juga diminta menanamkan nilai utama penguatan pendidikan karakter mandiri. Indikator yang dikembangkan pada kegiatan 5 fokus kepada nilai kreatif, daya juang dan profesional, sedangkan pada kegiatan 6 fokus kepada pengembangan nilai menjadi pembelajar sepanjang hayat.

Untuk memudahkan kegiatan pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana tersebut Saudara dapat melaksanakan tahapan kegiatan berikut ini.

Kegiatan 5. Merefleksikan Program Pengadaan, Inventarisasi Sarana dan Prasarana
(Berpikir Reflektif, Studi Dokumen, dan Simulasi, 125 menit)

Kegiatan 5 ini, mencakup beberapa tahapan kegiatan yang akan Saudara lakukan secara kreatif dan profesional melalui beberapa lembar kerja, yaitu: LK 5a merefleksikan program pengadaan sarana dan prasarana, LK 5b mengidentifikasi pengadaan sarana dan prasarana, LK 5c membuat usulan pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah dan LK 5d persiapan pengadaan sarana dan prasarana.

LK 5a Merefleksikan Program Pengadaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana

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

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

2. Bagaimana prosedur pengadaan sarana dan prasarana TK Saudara? Jelaskan!

3. Menurut Saudara, apa yang terjadi jika Saudara tidak melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur? Jelaskan!

4. Apa permasalahan dan kendala yang sering terjadi pada proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah, jelaskan solusinya?

5. Menurut Saudara apa yang dimaksud dengan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah? Apa tujuan dan manfaatnya?

6. Bagaimana jika TK tidak melakukan inventarisasi sarana dan prasarana dengan baik dan benar?

Setelah melakukan refleksi, Saudara akan mengidentifikasi dokumen administrasi untuk pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana TK.

LK 5b Mengidentifikasi Dokumen Administrasi Pengadaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Pengisian LK 5b, Saudara dapat mengkaji Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Barang Milik Negara, Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007. Bahan Bacaan 3 tentang Pengadaan Sarana dan Prasarana dan Bahan Bacaan 4 tentang Inventarisasi.

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 (contoh: Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Penerimaan/Pengeluaran Barang, Berita Acara Penyerahan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang, Buku Penerimaan Barang,

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Buku Pembelian Barang, Buku Induk Inventaris, Buku Golongan Inventaris, Buku Non Inventaris, dan Buku (Kartu) Stock Barang

- 2 Penjelasan diisi dengan keterangan tentang administrasi yang diisikan pada kolom dokumen administrasi (contoh: Berita Acara Pemeriksaan Barang : ditandatangani oleh panitia pemeriksaan barang dan yang menyerahkan)
- 3 Penanggung jawab diisi dengan, petugas yang bertanggung jawab dalam mengelola dokumen administrasi pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana (contoh: kepala TK atau wakil kepala TK)

Selanjutnya, Saudara akan belajar bagaimana membuat usulan program pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana.

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 dalam kelompok menyusun usulan program pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana!

Kasus

Sebuah TK di kota A akan menyusun program pengelolaan sarana dan prasarana untuk tahun pelajaran yang akan datang rencana pembiayaan akan dianggarkan dari Dana BOP PAUD. 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 kegiatan anak baru lengkap dengan 15 kursi, 15 meja, papan tulis dan papan temple pada bulan Mei 2016.
3. Sekolah mendapatkan 10 set alat peraga edukatif di sentra balok pada tanggal 10 April 2016 yang belum diinventarisasi.
4. Sekolah akan membeli barang modal berupa 1 unit computer, 1 buah printer dan 2 buah lemari pada tanggal 8 Mei 2016
5. Sekolah akan membuat lerengan (bidang miring) di pintu masuk sehingga lebih aksesibel bagi warga sekolah berkebutuhan khusus pada bulan Juni 2016.

*) Sekolah harus menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD

Berdasarkan kondisi pada kasus tersebut, buatlah usulan program pengelolaan sarana dan prasarana dengan menggunakan format sebagai berikut di LK 5c.

LK 5c Membuat Usulan Pengadaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Nama TK :

Tahun Pelajaran :

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

Petunjuk Pengisian

1. Usulan diisi dengan sarana dan prasarana yang diusulkan untuk pengadaan dan inventarisasi (contoh: 1 Ruang Kegiatan Anak lengkap dengan 15 kursi, 15 meja, papan tulis dan papan tempel)
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 beserta dokumen administrasi yang diperlukan.

Usulan pengadaan sarana dan prasarana perlu mempertimbangkan jumlah anak, usia, lingkungan sosial dan budaya lokal, serta jenis layanan serta prinsip pengadaan sarana prasarana: aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah, sesuai dengan tingkat perkembangan anak, memanfaatkan potensi dan sumberdaya yang ada di lingkungan sekitar, dan benda lainnya yang layak pakai serta tidak membahayakan kesehatan anak. Selanjutnya Saudara mendiskusikan cara pengadaan sarana prasarana sekolah berdasarkan data kasus dan usulan pengadaan pada LK 5c.

LK 5d Persiapan Pengadaan Sarana dan Prasarana

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

Nama TK :

Tahun Pelajaran :

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

Petunjuk Pengisian

1. Diisi dengan nomor urut
2. Diisi dengan tanggal pengajuan
3. Diisi dengan kegiatan pengadaan
4. Diisi dengan jenis sarana yang dibutuhkan
5. Diisi dengan jumlah sarana prasarana yang akan diadakan
6. Diisi dengan 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 persentase target pencapaian
9. Diisi dengan kendala/hambatan/masalah yang dihadapi
10. Diisi dengan penanggung jawab kegiatan pengadaan

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

Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan berbagai cara yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sumber daya yang tersedia. Pada saat guru membutuhkan alat peraga sederhana misalnya, maka guru dan anak dapat membuat alat peraga sendiri dengan mempertimbangkan tingkat efektifitas dan efesiensinya.

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, 115 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.

Sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikelola oleh sekolah secara teratur, tertib administrasi, dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya. Di samping itu, pengadministrasian barang inventaris yang ada di sekolah harus dilakukan secara terus menerus serta dilaporkan secara berkala.

Pelaksanaan kegiatan pengadministrasian barang inventaris tersebut 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. Keterangan lebih lengkap dapat Saudara baca pada bahan bacaan 4 tentang inventarisasi sarana dan prasarana sekolah. Selanjutnya Saudara mengisi LK 6a berdasarkan kasus di bawah ini.

LK 6a Mengisi Buku Induk Barang Inventaris

Pelajari kasus berikut ini!

Kasus

Pada tanggal 12 Maret 2017, tim belanja barang membeli Alat Peraga Edukatif berupa 3 unit balok susun natural merek "*Sanji*" produksi tahun 2016 dari toko Maju Jaya. Harga per unit Rp850.000,00 Semua dana dibeli dari dana BOP PAUD. Tiga hari kemudian barang tersebut diserahkan kepada kepala sekolah melalui tim pemeriksa barang. Setelah barang diserahkan, pengurus barang melakukan kodefikasi barang dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 (lampiran 41).

Berdasarkan kasus di atas, lakukan kegiatan inventarisasi dengan mengisi LK 6a secara berkelompok atau jika tidak memungkinkan berkelompok, Saudara dapat mengerjakannya secara individu.

Buku Induk Inventaris

Nama TK :

Tahun Pelajaran :

No.	Tgl pembuku-an	Kode barang	Nama Barang	Ket Barang (merk,no, ukuran)	Kuan-titas	Nama satuan	Th. Pem-buatan	Asal Barang	Tgl Penye-raphan	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 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.

Selanjutnya, kerjakan LK 6b berikut ini untuk mengidentifikasi permasalahan pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana dan tindak lanjut yang akan dilakukan. Saudara dapat menjawab berdasarkan bahan bacaan 3 dan 4 dan bahan bacaan lain yang relevan.

LK6b Identifikasi Permasalahan Pengadaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana

No.	Permasalahan Pengadaan dan Inventarisasi Sarana Prasarana	Tindak Lanjut

Petunjuk Pengisian :

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

Penginventarisasian/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 Pengerjaan
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. Pengadaan sarana dan prasarana TK perlu disesuaikan dengan jumlah anak, usia, lingkungan sosial dan budaya lokal, serta jenis layanan. Pengadaan sarana prasarana harus mempertimbangkan prinsip: aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah, sesuai dengan tingkat perkembangan anak, memanfaatkan potensi dan sumberdaya yang ada di lingkungan sekitar, dan benda lainnya yang layak pakai serta tidak membahayakan kesehatan anak.

Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana 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.

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.

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:

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
2. Menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
3. Bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang.
4. 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. Berilah tanda silang (X) pada huruf (a, b, c, atau d) di depan jawaban yang benar!

SOAL

1. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sementara sebaiknya dilakukan dengan cara ...
 - a. pembelian
 - b. penukaran
 - c. penyewaan
 - d. pembuatan
2. Pengadaan barang dengan membuat sendiri dapat dilakukan oleh sekolah dengan mempertimbangkan hal-hal di bawah ini **kecuali**....
 - a. dibuat oleh siswa, guru atau pegawai
 - b. memperhatikan efektifitas dan efisiensi
 - c. dilakukan terhadap barang yang sederhana dan murah
 - d. memperhatikan rekomendasi dari dinas pendidikan
3. Perhatikan tahapan berikut:
 - (i). menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana
 - (ii). mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan
 - (iii). membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana
 - (iv). menilai kelayakan dan mendapatkan persetujuan
 - (v). mengajukan permohonan
 - (vi). menerima barang

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

- a. (i), (ii), (iii), (iv), (v)
 - b. (i), (ii), (iii), (iv), (vi)
 - c. (i), (iii), (iv), (v), (vi)
 - d. (ii), (iii), (iv), (v), (vi)
1. 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
2. Di bawah ini yang **bukan** merupakan tujuan-tujuan 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 pengendalian sarana dan prasarana.
 - c. bahan atau pedoman dalam menghitung kekayaan materil yang dimiliki oleh suatu sekolah.
 - d. memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.
3. Di TK Tunas Mekar ditemukan sebuah meja di ruang kegiatan anak dengan kode barang 02.06.02.01.26.0004. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, empat digit terakhir dari kode tersebut menunjukkan
- a. kelompok barang yang ke-4
 - b. bidang barang yang ke-4
 - c. register barang yang ke-4
 - d. golongan barang yang ke-4
4. 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.

Secara umum urutan prosedur pengadaan barang dan jasa di sekolah 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)

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

5. 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

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 Peraturan Menteri Dalam Negeri No 17 Tahun 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.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, pengadaan sarana dan prasarana perlu disesuaikan dengan jumlah anak, usia, lingkungan sosial dan budaya lokal, serta jenis layanan.

B. Prinsip Pengadaan Sarana Prasarana

Menurut Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pengadaan barang/jasa harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut.

- a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- b. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- d. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.

- f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, keterbukaan, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa, karena hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dari segi administrasi, teknis dan keuangan.

Selanjutnya menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, prinsip pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini meliputi:

- 1) aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah;
- 2) sesuai dengan tingkat perkembangan anak;
- 3) memanfaatkan potensi dan sumberdaya yang ada di lingkungan sekitar, dan benda lainnya yang layak pakai serta tidak membahayakan kesehatan anak.

C. 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 efesiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau 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

Penyewaan merupakan 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

Pinjaman yaitu cara 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. Pendaaurulangan

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

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.

D. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Implementasinya

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 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 penandatanganan 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/ruang kegiatan anak 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 sekolahpun kadang-kadang mengadakan dana swadaya dari masyarakat atau komite sekolah atau ada lembaga yang menyerahkan bantuan berupa buku tulis atau seragam siswa.

E. Proses Pengadaan Berbagai Jenis Sarana dan Prasarana sekolah

Berikut dijelaskan pengadaan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sekolah:

1. Buku

Pengertian buku adalah 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 substansinya 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.

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 alat 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 pendaayagunaannya

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/siap pakai, Kepala sekolah/proyek perlu membuat rencana kebutuhan, sesuai dengan syarat-syarat yang diperlukan.
 - 5) 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 dibutuhkan
 - 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, memperbaharui (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: pengurugan 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 Keputusan Presiden 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) 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 kepemilikan 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 diselesaikan 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:

- a. Menyusun rencana pengadaan tanah yang lokasi dan luasnya sesuai dengan keperluan.
- b. Mengadakan survei untuk menentukan lokasi tanah yang baik sesuai dengan maksud serta memperhatikan perencanaan tata bangunan.
- c. Mengadakan survey terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air dan alat pengangkutan.
- d. 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) Meneliti surat-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 Keputusan Presiden 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.

F. 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.

G. Dokumen Administrasi Pengadaan

Identitas Sekolah :

Nama dan Alamat Sekolah :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

NO.

Pada hari ini tanggalkami panitia pemeriksa barang/alat-alat..... yang ditunjuk berdasarkan Keputusan tanggalNo. 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 olehberdasarkan surat pesanan tanggal No.berupa:

1.
2.
3.
4.

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

Yang menyerahkan 20
Panitia Periksa 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 diserahkan ialah seperti daftar terlampir

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

Yang menerima,

..... 20
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

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

Yang menerima

..... 20

Yang menyerahkan
Ketua Panitia Pemeriksa Barang

NIP

NIP

Bahan Bacaan 4. Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Sekolah

A. 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). Menurut

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 31 disebutkan bahwa Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. 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.

B. 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. Menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
2. Menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
3. Bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
4. Memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

C. 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 pengarahannya 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.

D. 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 membawahnya 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	Sumber Dana	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

.....,20

Petugas Inventaris,

.....

.....

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 bangunan, 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 asal dana yang diperoleh.
14. 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

Mengetahui,, 20

Kepala Sekolah, Petugas Inventaris,

.....

.....

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

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

.....,20

Petugas Inventaris,

.....

.....

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
.....
.....
.....
Telepon No

Daftar A. : TANAH/PERSIL
Sandi Pokok : 110.
Tanah untuk bangunan, lapangan olah raga,)
tanah pertanian dsb

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	12

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

.....,20

Petugas Inventaris,

.....

.....

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

E. 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 Ruang
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 Ruang (KIR) adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun 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. Dihilangkan/Disumbangkan
- d. Tukar Menukar/Ruislag/Tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

Untuk lebih jelasnya Saudara dapat membaca Peraturan Menteri Dalam Negeri 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.

F. Kodefikasi (Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007)

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

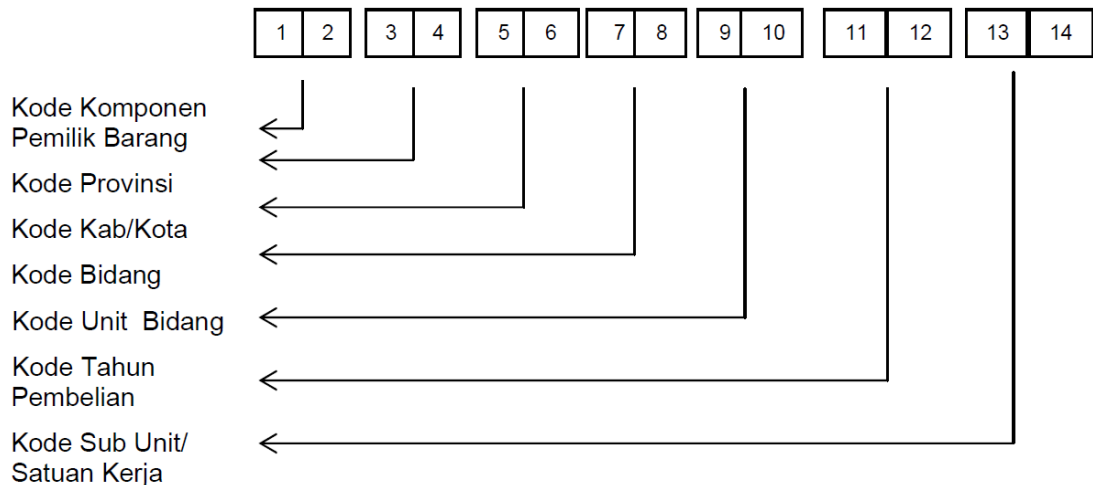
- a. Barang milik pemerintah kabupaten/Kota (12).
- b. Barang milik pemerintah provinsi (11).
- c. Barang milik pemerintah pusat (BM/KN (kalau ada OO)).

Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :

- a. Nomor Kode Lokasi
 - 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
 - 2) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
 - 3) Nomor Kode urutan Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 39.
 - 4) Nomor Kode urutan Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran 40.
 - 5) Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu:
 - (1) Sekwan/DPRD;
 - (2) Gubernur/Bupati/Walikota;
 - (3) Wakil Gubernur/Bupati/Walikota;
 - (4) Sekretariat Daerah;
 - (5) Bidang Kimpraswil/PU;
 - (6) Bidang Perhubungan;
 - (7) Bidang Kesehatan;
 - (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - (9) Bidang Sosial;
 - (10) Bidang Kependudukan;
 - (11) Bidang Pertanian;
 - (12) Bidang Perindustrian;
 - (13) Bidang Pendapatan;

- (14) Bidang Pengawasan;
- (15) Bidang Perencanaan;
- (16) Bidang Lingkungan Hidup;
- (17) Bidang Pariwisata;
- (18) Bidang Kesatuan Bangsa;
- (19) Bidang Kepegawaian;
- (20) Bidang Penghubung;
- (21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;
- (22) Bidang BUMD.

- 6) Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan pada masing-masing Kabupaten/Kota.
- 7) Contoh nomor kode lokasi. angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



- 8) Digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
 - a. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode OO
 - b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11
 - c. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12.
- 9) Digit 3 dan 4, Kode Provinsi.
Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 sampai dengan 33 (dstnya), sesuai dengan jumlah Provinsi yang ada.
- 10) Digit 5 dan 6, Kode Kabupaten/Kota
Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah suatu Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi tersebut.
Untuk nomor kode Kabupaten /Kota yang baru dibentuk dibakukan oleh Gubernur dengan mengikuti urutan sesuai lahirnya undang - undang Pembentukan Daerah Otonom baru dengan memperhatikan/mengikuti Nomor urut Kabupaten/ Kota yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.

11) Digit 7 dan 8, kode bidang

Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang

12) Digit 9 dan 10, kode SKPD.

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi di masing masing Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota. Penetapan nomor urut kode unit/SKPD di masing-masing Provinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kepala Daerah

13) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/ Pembangunan

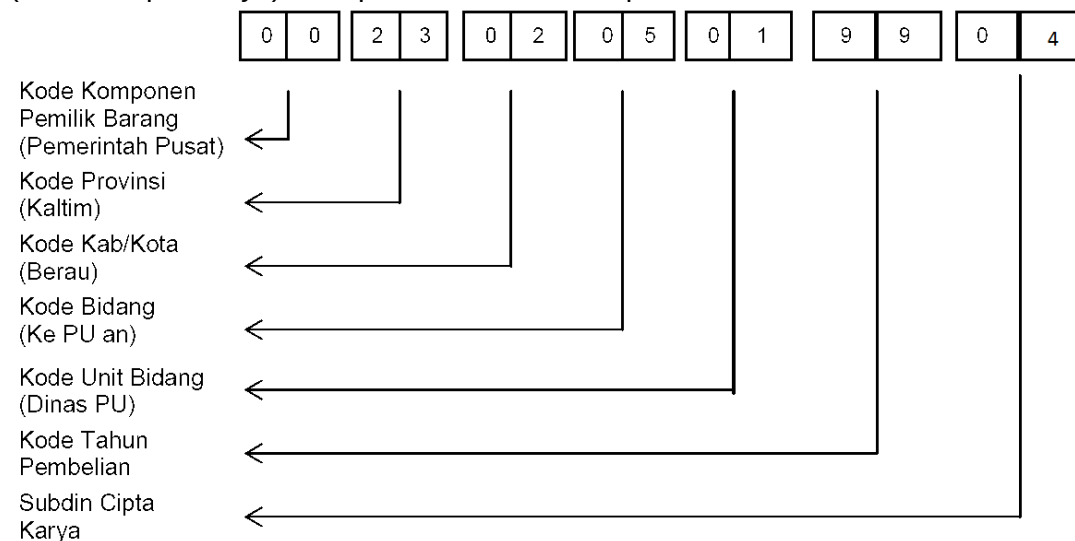
Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya. Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.

14) Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit/Satuan Kerja

Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Contoh 1. Nomor Kode Lokasi

Barang milik Departemen Kimpraswil dipergunakan pada Dinas PU (Subdin Cipta Karya) Kabupaten Berau dibeli/diperoleh tahun 1999.



Cara penulisan : 00.23.02.05.01.99.04

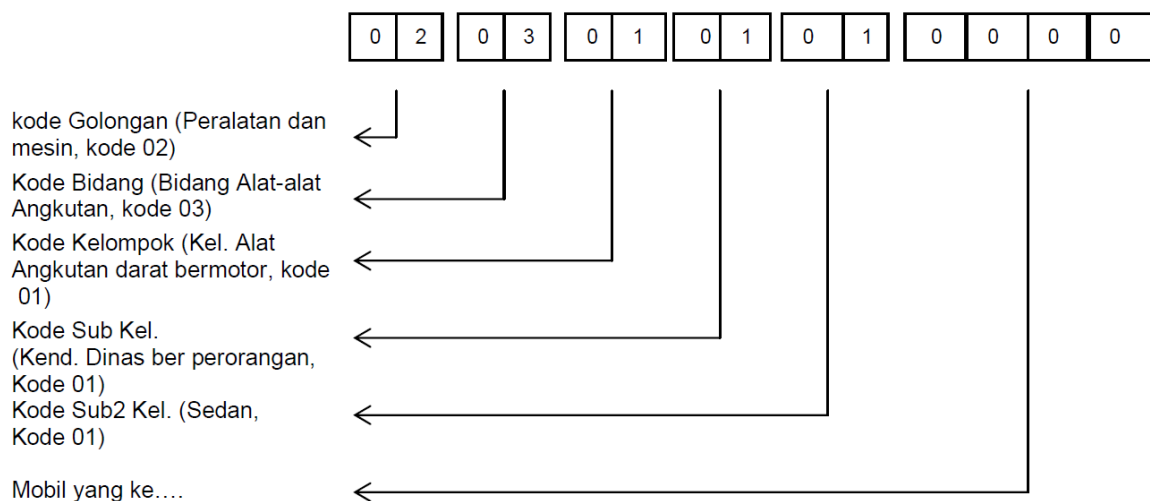
b. Nomor Kode Barang

- i. Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
- ii. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
- iii. Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran 41.

- iv. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit Yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:
Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud.

Contoh 1, kode barang mobil sedan

Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :



Cara Penulisan : 02.03.01.01.01.0000

1. Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
5. Nomor kode 01; sub-sub kelompok/jenis barang;
6. Nomor kode Register.

c. Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masingmasing barang.

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang :

Barang milik Daerah Provinsi Maluku berupa Air Condition, Unit yang ke enam, berada pada Subdin Pengelolaan Budidaya Perikanan(Dinas Perikanan dan Kelautan), dibeli/diperoleh Tahun 2001.

01.17.00.11.02.01.05

02.06.02.04.03.0006

d. Lain-lain.

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Kepala Daerah masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
2. Barang milik Daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik Pemerintah Daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
3. Tidak termasuk barang milik daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.
4. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

G. 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 untu 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

TOPIK 3. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

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 TK telah digunakan untuk meningkatkan pemenuhan hak anak dan kualitas kegiatan pembelajaran yang berpusat pada anak, yang dilakukan sesuai dengan karakteristik, minat, potensi, tingkat perkembangan, dan kebutuhan anak. Kepala TK juga sangat berperan dalam memelihara kualitas sarana dan prasarana.

Pemeliharaan sarana dan prasarana yang melibatkan semua warga TK akan berdampak pada kualitas sarana prasarana dan dapat menghemat biaya perbaikan. Pemeliharaan yang baik juga menjamin keselamatan anak atau orang yang menggunakannya.

Topik III akan membantu Saudara untuk memahami jadwal penggunaan sarana dan prasarana, menganalisis tingkat penggunaan, menyusun rekapitulasi tingkat penggunaan dan membuat grafik tingkat penggunaan sarana dan prasarana. Sedangkan untuk pemeliharaan dilakukan analisis kerusakan dan penyusunan program pemeliharaan sarana dan prasarana, dengan demikian sarana dan prasarana di sekolah dapat selalu tersedia bila dibutuhkan dan dalam keadaan baik serta layak pakai.

Nilai yang dikembangkan pada Topik III adalah mandiri, gotong royong dan Nasionalis terutama sub nilai kreatif, tanggung jawab, komitmen atas keputusan bersama dan musyawarah mufakat, taat hukum, solidaritas, tidak diskriminasi, terbuka dan kerjasama.

Kegiatan 7. Merefleksikan tentang Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana (Berpikir Reflektif, 30menit)

Saudara dan kepala TK lain diminta untuk berkelompok atau berpasangan, berpikir reflektif untuk menjawab seluruh pertanyaan pada LK 7. 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 TK dalam menggunakan Sarana dan Prasarana.

LK 7. Berpikir Reflektif tentang Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana

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

2. Bagaimana mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di TK terutama bagi pemenuhan kebutuhan anak dan warga sekolah yang berkebutuhan khusus??

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

Sekolah perlu mengajarkan, membiasakan, dan melatih secara konsisten penggunaan sumber daya sekolah (seperti: air, listrik, telepon, dll) secara efisien melalui berbagai kegiatan yang melibatkan seluruh warga sekolah, seperti: mematikan kran air setelah digunakan, mematikan lampu jika tidak diperlukan, berbicara di telpon sesuai keperluan dll.

Selanjutnya, untuk optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana perlu disusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan anak. Untuk kebutuhan tersebut perlu kiranya TK menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana yang terbuka dan tidak diskriminasi.

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 kegiatan pembelajaran yang berpusat pada anak dan sesuai dengan karakteristik, minat,potensi, tingkat perkembangan, dan kebutuhan anak. Untuk itu perlu adanya jadwal penggunaan

sarana dan prasarana seperti pada LK 8. Jadwal penggunaan disusun dengan memperhatikan berbagai kebutuhan kepentingan dan kesepakatan bersama dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

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

Nama TK :

Tahun Pelajaran :

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

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, 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.

Beberapa hal yang diperhatikan dalam penyusunan jadwal penggunaan sarana dan prasarana adalah:

1. Penyusunan jadwal harus menghindari 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 keahlian pada bidangnya
5. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antar kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas

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

Kegiatan 9. Menganalisis Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana (Simulasi, 120 menit)

Penggunaan Sarana dan Prasarana dipengaruhi oleh jumlah dan jenis sarana dan prasarana yang tersedia, jumlah ruang kegiatan dan arena bermain anak, karakteristik anak, jumlah anak, jumlah guru dan tenaga administrasi yang menggunakan sarana dan prasarana. Analisis tingkat penggunaan sarana dan prasarana perlu dilakukan untuk mengetahui kendala penggunaan, dampak dari frekuensi penggunaan dan tindak lanjut yang harus dilakukan agar sarana dan prasarana selalu tersedia untuk digunakan dan berada pada kondisi siap pakai.

Kegiatan pada LK9a, membantu Saudara memiliki data pemetaan frekuensi penggunaan sarana dan prasarana, kendala, dampak penggunaan dan tindak lanjut dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada.

LK 9a Analisis Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Nama TK :

Tahun Pelajaran :

No	Jenis Sarana	Jumlah	Frekuensi Penggunaan (1 bulan)				Peruntukan	Kendala Penggunaan	Dampak dari Frekuensi Penggunaan	Tindak Lanjut
			SL	SR	KD	TP				
1	2	3	4					5	6	7
1.	Ruang Tata Usaha									
	a. Perabot									
	1) Meja									
	2) Kursi									
	b. Peralatan									
	1) Laptop	7	3	2	1	1	Administrasi dan KBM	Menyalakan dan mematikan laptop tidak sesuai prosedur	Laptop cepat rusak	Mengedukasi cara penggunaan laptop yang tepat
	2) Mesin tik	6	2	2	1	1				
	3) Printer	7	3	2	2	0				
	4) Scanner	3	1	1	1	0				

No	Jenis Sarana	Jumlah	Frekuensi Penggunaan (1 bulan)				Peruntukan	Kendala Penggunaan	Dampak dari Frekuensi Penggunaan	Tindak Lanjut
			SL	SR	KD	TP				
1	2	3	4					5	6	7
	5) Komputer PC	6	3	2	0	1				
2.	Ruang Kegiatan Anak									
	a. Perabot									
	1) Meja siswa									
	2) Kursi siswa									
	3) Meja guru									
	4) Kursi guru									
	5) Lemari									
	b. Peralatan Pendidikan									
	1) Alat Peraga									
	2) Alat peraga taktil									
	c. Media Pendidikan									
	1) Papan tulis									
	d. Perlengkapan lain									
	1) Tempat sampah									
	2) Tempat cuci tangan									
	3) Jam dinding									
	4) Kursi roda									
3	Arena Bermain Anak									
	a. Jungkitan									
	b. Papan Titian									
	c. Ayunan									
	d. Bola Dunia									
4										
5										

SL= Selalu SR = Sering KD = Kadang Kadang TP = Tidak Pernah

Petunjuk Pengisian:

- 1 Diisi dengan Nomor urut
- 2 Diisi dengan Jenis Sarana diisi dengan sarana prasarana yang ada di sekolah yang mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014.
- 3 Diisi dengan Jumlah sarana yang tersedia
- 4 Diisi dengan Frekuensi penggunaan diisi dengan SL: Selalu, SR: Sering, KD: Kadang-kadang, TP: Tidak pernah. Beri tanda cek list sesuai pendapat Saudara
- 5 Diisi dengan Peruntukkan diisi dengan tujuan penggunaan barang
- 6 Diisi dengan Kendala Penggunaan diisi dengan hal-hal yang menjadi kendala dalam penggunaansarana dan prasarana.
- 7 Diisi dengan Dampak dari Frekuensi Penggunaan
- 8 Diisi dengan Tindak lanjut diisi dengan rencana yang dilakukan untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana

Berdasarkan hasil analisis tingkat penggunaan sarana dan prasarana, Saudara diminta membuat daftar rekapitulasi pengunaan sarana dan prasarana serta diagram penggunaan sarana dan prasarana. Hasil analisis tersebut akan menjadi dasar dalam penentuan kebijakan dalam penggunaan sarana dan prasarana berikutnya yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam penggunaan sarana dan prasarana.

Tabel 3. Contoh Daftar Rekapitulasi/Tingkat Penggunaan Sarana di ruang tata Usaha

Jenis Sarana	Nama Unit Sarana	Jumlah Unit	Frekuensi Penggunaan			
			Selalu	Sering	Kadang-kadang	Tidak Pernah
Ruang tata Usaha	Laptop	7	3	2	1	1
	Mesin Tik	6	2	2	1	1
	Printer	7	3	2	2	0
	Scanner	3	1	1	1	0
	Komputer PC	6	3	2	0	1

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

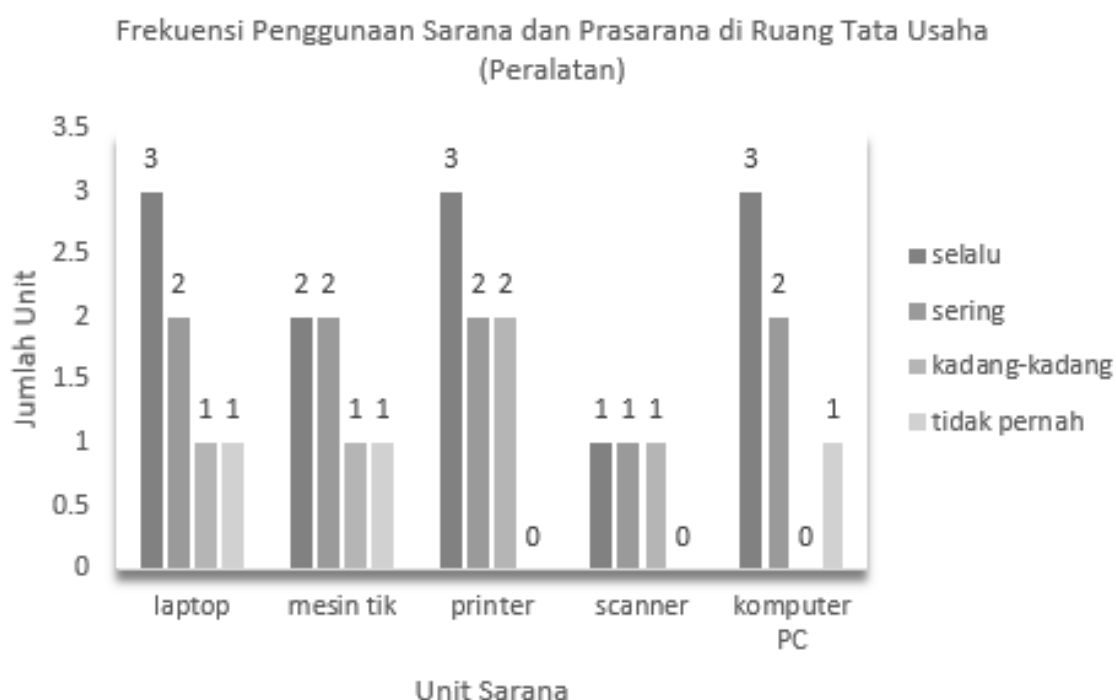


Diagram 1. Contoh Penggunaan Sarana di Ruang Tata Usaha

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

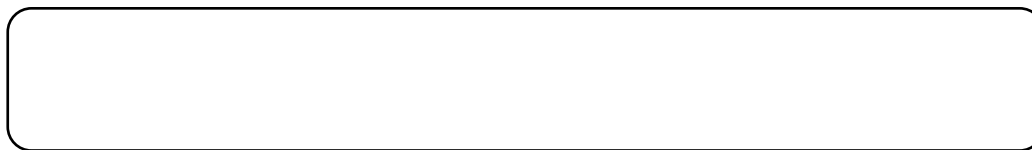
Selanjutnya buatlah daftar rekapitulasi penggunaan sarana dan prasarana berdasarkan hasil pengisian LK 9a, dan diagram penggunaan berdasarkan daftar rekapitulasi, seperti pada contoh di atas (LK 9b).

LK 9b. Diagram Penggunaan Sarana dan Prasarana

1. Daftar Rekapitulasi Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana

Frekuensi Penggunaan	Jenis Sarana dan Prasarana			
	Selalu	Sering	Kadang-Kadang	Tidak Pernah

2. Diagram Penggunaan Sarana dan Prasarana



Kegiatan 10. Menganalisis Tingkat Kerusakan (Simulasi, 45 menit)

Penggunaan sarana dan prasarana di TK perlu 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.

Tingkat kerusakan sarana dan prasarana dapat dikurangi dengan mengajarkan, membiasakan dan melatih secara konsisten kepada guru, anak-anak dan seluruh warga TK bagaimana menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana.

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

Berikut ini data kerusakan bangunan di sebuah TK.

1. Kerusakan ringan : Ruang kegiatan anak
 - 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 Sarana dan Prasarana

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

Nama TK :

Tahun Pelajaran :

No.	Jenis Sarana Dan Prasarana	Kondisi/ Kerusakan	Faktor yang Mempengaruhi Kondisi/Kerusakan	Pengecekan
1.	Genteng	Retak dan lepas dari dudukannya	▪ Cuaca	Dilakukan berkala dan kontinu (bulanan atau sesuai jadwal)
2.				
3.				
4.				

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. Merekflesikan Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (Berpikir Reflektif dan Peta Konsep, 180 menit)

Setelah Saudara melakukan pemetaan tingkat kerusakan sarana dan prasarana hingga diperoleh grafik hasil analisis, selanjutnya Saudara dan kepala TK lainnya diminta untuk berkelompok atau berpasangan, berpikir reflektif untuk menjawab pertanyaan pada LK 11a berikut ini. Pembagian kelompok disesuaikan dengan jumlah peserta, jika tidak memungkinkan kegiatan ini dapat dilakukan secara individu. Saudara dapat menjawab pertanyaan pada LK 11a berdasarkan pengalaman Saudara menjadi Kepala TK dalam melakukan pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

LK 11a Refleksi Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut:

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

2. Apa manfaat dari pemeliharaan sarana dan prasarana?

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

Pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan melibatkan unsur-unsur manajemen sekolah, guru, anak, komite, orang tua dan masyarakat. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan kesadaran dan memotivasi kepedulian seluruh pihak untuk menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang ada, hingga tercapai lingkungan yang sehat, aman dan nyaman. Pelibatan anak dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di TK dapat dilakukan antara lain melalui kegiatan permainan yang menyenangkan, berpusat pada anak serta memberikan keleluasaan bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis anak.

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

Setelah Saudara melakukan refleksi, selanjutnya lakukan identifikasi macam-macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan memperhatikan rencana kegiatan pemeliharaan. Pengisian Lk 11b dapat membaca bahan bacaan 6 dan bahan bacaan lain yang relevan dengan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

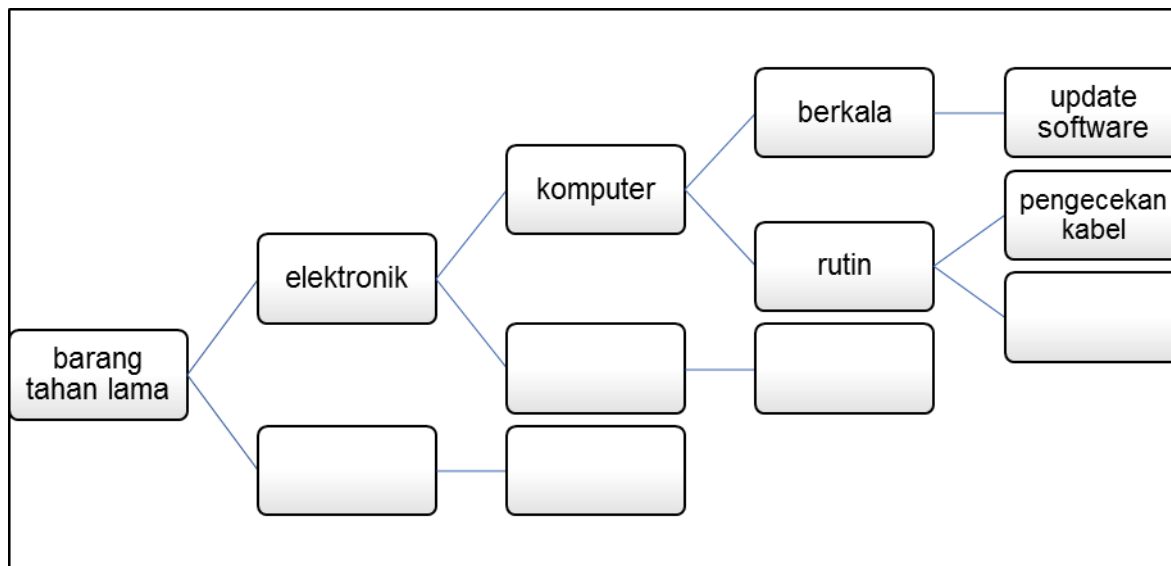
Nama TK :
Tahun Pelajaran :

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 dipersilakan berkelompok (atau secara individu) buatlah peta konsep tentang pemeliharaan sarana dan prasarana dengan menuliskan semua gagasan mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana, seperti contoh di bawah ini atau dapat mengembangkan sesuai kebutuhan.



Gambar 2. Contoh Peta Konsep Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

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

Setelah Saudara kembali ke tempat Saudara bertugas, libatkanlah anak-anak untuk melakukan upaya pemeliharaan sarana dan prasarana dengan membiasakan anak-anak untuk selalu menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan.

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			
2.	Barang Tahan Lama			
	Mesin-mesin			
	Kendaraan			
	Alat-alat elektronik			
	Alat bantu Khusus sesuai dengan kebutuhan khusus anak-anak			
	Buku-buku			
	Furnitur			

No.	Keadaan Barang	Pemeliharaan	Kegiatan yang dilakukan	Manfaat (penghematan biaya, kesehatan dan keamanan lingkungan)
	Alat Peraga Edukatif			
	Gedung-gedung			
	Ruang Kegiatan Anak			
	Tanah (Pagar, taman, lapangan dll)			
	Fasilitas umum di TK(Tempat Ibadah, Jamban, dll)			

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. Selanjutnya dengan membuat daftar penggunaan sarpras selanjutnya dibuat diagram penggunaan sarpras dapat dianalisis dampak dari penggunaan sarpras tersebut dan akan menjadi dasar penggunaan sarana dan prasarana berikutnya.

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

penjagaan atau pencegahan barang dari kerusakan, yang dilakukan secara berkala dan terus menerus sehingga dapat diketahui tingkat kerusakan dan tindak lanjut pemeliharaan yang harus dilakukan oleh kepala sekolah sebelum menentukan bentuk-bentuk pemeliharaan untuk mendapatkan manfaat berupa penghematan biaya, kesehatan dan keamanan lingkungan.

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.

Latihan soal

Latihan Soal

(30 menit)

PETUNJUK

1. Latihan soal digunakan untuk mengukur ketuntasan Saudara dalam mempelajari materi
2. Berilah tanda silang (X) pada huruf (a, b, c, atau d) di depan jawaban yang benar!

SOAL

1. 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
2. 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 pengerjaan tugas-tugas ketatausahaan sekolah
 - b. Menggunakan LCD *projector* sesuai dengan petunjuk penggunaan
 - c. Membatasi penggunaan Papan Titian agar anak tidak cidera
 - d. Memakai Alat Peraga Edukatif Puzzle Angka untuk kegiatan pembelajaran di sentra berhitung
3. Faktor- faktor yang mempengaruhi pengaturan penggunaan sarana dan prasarana adalah ...

- a. Jumlah alat yang tersedia terbatas, tetapi yang membutuhkan 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 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 ruang kegiatan anak, maka sebaiknya alat-alat disimpan di ruang kegiatan anak .
4. Peralatan/barang di sekolah Saudara sudah cukup banyak yang rusak dan tidak bisa digunakan lagi untuk mendukung proses pembelajaran, sehingga perlu adanya upaya pemeliharaan dalam rangka pendayagunaan peralatan/barang tersebut. Sebagai kepala sekolah Saudara bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan/barang tersebut. Maka kegiatan awal yang harus Saudara lakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana adalah
- a. merencanakan biaya pemeliharaan
 - b. menentukan bentuk-bentuk pemeliharaannya
 - c. menyusun jadwal pemeliharaan
 - d. memetakan kerusakan dan tindak lanjut pemeliharaannya
5. 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) dan (iv)
 - b. (i) dan (iii)
 - c. (ii) dan (iv)
 - d. (iii) dan (iv)
6. 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 sarana dan prasarana sekolah
7. Kepala sekolah harus 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. mengecek 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. mengecek berkala dan kontinu, penyusunan jadwal dan tindak lanjut pemeliharaan
8. Berikut ini data kerusakan ruangan kelas/ bangunan di sebuah sekolah.
- 1) Kerusakan ringan :
 - 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
- 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

Bahan Bacaan 5. Penggunaan Sarana Dan Prasarana Sekolah

Penggunaan Sarana dan Prasarana

Penggunaan adalah proses, cara menggunakan sesuatu; pemakaian (KBBI:2016). Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Daerah (Peraturan Pemerintah 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 menggantung 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, grendel, engsel) dan jendela (engsel, grendel, 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 menggantung 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 kalau dibuka dan ditutup selalu bergesekan dengan kosen atau lantai. Lakukan segera pengencangan baut-baut yang kendur 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 penyalan 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 mengguayur / 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, kemucing 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 efisiensi 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 membutuhkan 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 membutuhkan, 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 menggunakannya.
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 intrakurikuler dengan ekstrakurikuler 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

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 BAB I Pasal 1 Ayat 15 disebutkan bahwa “Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna”. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan 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

Menurut Depdiknas, (2007: 31) tujuan pemeliharaan antara lain:

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

C. Manfaat Pemeliharaan

Menurut Depdiknas, (2007: 32) 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

Menurut Depdiknas, (2007: 32) 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 meubeler (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
- Menurut Depdiknas, (2007: 35) 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.
 - b. 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 pemeliharannya 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 disertai 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:
 - a. Membersihkan kendaraan
 - b. Memeriksa air radiator
 - c. Memeriksa minyak motor
 - d. Membersihkan dan memeriksa air accu
 - e. 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 muda 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 penunjangnya secara 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 kontiniu 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 kontiniu, 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.

TOPIK 4. PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

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.

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 penumpukkan barang, dan membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

Pada topik IV, nilai karakter yang dikembangkan adalah nasionalis dan integritas, Terutama pada sub nilai mengutamakan kepentingan bangsa, disiplin, anti korupsi.

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 TK terkait dengan Penghapusan Sarana dan Prasarana. Penghapusan sarana dan prasarana khususnya yang berkaitan dengan Barang Milik Negara harus mengikuti prosedur penghapusan sarana dan prasarana. Hal ini ditujukan untuk menghindari pemborosan, sehingga pemeliharaan dan pemanfaatannya sarana dan prasarana, bisa lebih efektif dan efisien.

LK 12. Berpikir Reflektif tentang Penghapusan Sarana dan Prasarana

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Mengapa penghapusan sarana dan prasarana penting dilakukan?

2. Apa manfaat dari penghapusan sarana dan prasarana?

3. Apa yang akan terjadi jika Saudara tidak melakukan penghapusan sarana dan ?

Penghapusan sarana dan prasarana 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.

Kegiatan 13. Mengidentifikasi Tata Cara Penghapusan Sarana dan Prasarana (Simulasi, 40 menit)

Saudara akan melakukan identifikasi tata cara penghapusan sarana dan prasarana. Agar lebih memahami penghapusan sarana dan prasarana, Saudara dapat membaca dan mengikuti tata cara penghapusan yang terdapat pada bahan bacaan 7 tentang penghapusan sarana dan prasarana dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan bacaan lain yang relevan.

Selanjutnya Saudara melaksanakan kegiatan identifikasi tata cara penghapusan sarana dan prasarana.

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 (Simulasi, 110 menit)

Kegiatan mengusulkan penghapusan barang, dimaksudkan juga untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan dalam pemanfaatan barang milik Negara. Pemahaman tata cara dan prosedur penghapusan barang Saudara dapat membaca Bahan Bacaan 7.

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 1 Mei 2016 Kepala TK Pertiwi yang bernama Ibu Susi melaporkan Ke Kepolisian bahwa berdasarkan Penjaga Sekolah bernama Amin terjadi pencurian pada Hari Minggu tanggal 30 April 2017 (sekitar pukul 18.00 - 23.00) menurut laporannya barang yang dicuri adalah 1 buah TV yang berada di ruang guru. Televisi tersebut bermerek “shony” ukuran 32” tahun pembuatan 2008. Barang tersebut diperoleh dari bantuan orangtua. Nilai jual TV tersebut ditaksir sebesar Rp.2.000.000,-. Nomor kode barang tersebut adalah 02.06.02.06.03.0002

Setelah Saudara mempelajari data tersebut, lakukan identifikasi data barang yang hilang dengan cara mengisi format pada LK 14a di bawah ini.

LK 14a. Identifikasi Sarana dan Prasarana yang akan dihapuskan

No.	Sarana dan Prasarana yang akan dihapuskan
1.	Sarana dan prasarana rusak berat 1. 2. 3. dst
2.	Gedung kantor/sekolah yang rusak berat 1. 2. 3. dst
3.	Barang yang dicuri, hilang, terbakar 1. 2. 3. dst

No.	Sarana dan Prasarana yang akan dihapuskan
4.	Sarana dan prasarana karena bencana alam 1. 2. 3. dst

LK 14b. Daftar Usulan Sarana dan Prasarana yang akan dihapuskan

No	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, tipe, ukuran dan sebagainya
5. Diisi 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 rusak 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.

Setelah Saudara mengidentifikasi data barang yang hilang, buatlah berita acara kehilangan barang sebagai salah syarat pelaporan kepada pihak yang berwajib. menggunakan format pada LK 14c.

LK 14c. Membuat Berita Acara Kehilangan

BERITA ACARA KEHILANGAN Pada hari ini tanggal bulan tahun jam diatas dasar laporan penanggung jawab inventaris barang yang bernama telah terjadi kehilangan barang inventaris sekolah berupa dengan rincian terlampir. Demikian berita acara ini dibuat sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan tindak lanjut. Kepala Sekolah Lampiran: LK 14b yang sudah dikerjakan _____
--

Format Berita Acara Kehilangan digunakan jika Saudara akan melakukan penghapusan sarana dan prasarana karena kasus barang hilang atau dicuri.

Setelah membuat Berita Acara kehilangan, tahapan berikutnya yang harus dilakukan dalam penghapusan sarana dan prasarana dapat Saudara cermati pada Bahan Bacaan 7. Berdasarkan hasil identifikasi sarana dan prasarana yang akan dihapuskan, selanjutnya Saudara akan melakukan penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan tata cara yang tercantum pada peraturan yang berlaku. Pilih salah satu kelompok sarana prasarana yang akan dihapuskan pada LK 14d, kemudian lakukan tahapan penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Saudara dapat mencermati kembali tata cara penghapusan barang milik daerah/negara pada Bahan Bacaan 7.

LK 14d. Tahapan Penghapusan Sarana dan Prasarana

Kelompok Sarana dan Prasarana yang akan dihapuskan:

- ☐ Sarana dan prasarana rusak berat
- ☐ Gedung kantor atau sekolah yang rusak berat
- ☐ Barang yang dicuri, hilang, terbakar
- ☐ Sarana dan prasarana karena bencana alam

No.	Sarana dan Prasarana yang akan dihapuskan	Tahapan Penghapusan	Dokumen Penghapusan
1	2	3	4

Petunjuk Pengisian:

- Kelompok Sarana dan Prasarana yang akan dihapuskan diisi tanda centang (✓) pada kotak yang sesuai dengan salah satu pilihan kelompok sarana dan prasarana sekolah yang akan dihapuskan.

1. Diisi dengan nomor urut
2. Diisi dengan nama sarana dan prasarana yang akan dihapuskan
3. Diisi dengan tahapan/langkah-langkah penghapusan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Diisi dengan dokumen-dokumen yang diperlukan pada setiap tahapan/langkah-langkah penghapusan

Pada saat *On* Saudara akan melakukan usulan penghapusan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan kondisi nyata yang ada di Sekolah Saudara.

Setelah Saudara kembali ke sekolah, Saudara diminta untuk mengajarkan, membiasakan dan melatih secara konsisten pendidikan anti korupsi dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

konsisten pendidikan anti korupsi dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

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 Peraturan Pemerintah 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. Pada pelaksanaannya harus disesuaikan dengan syarat-syarat penghapusan dan ketentuan lainnya yang relevan.

Latihan Soal (30 menit)

PETUNJUK

1. Latihan soal digunakan untuk mengukur ketuntasan Saudara dalam mempelajari materi
2. Berilah tanda silang (X) pada huruf (a, b, c, atau d) di depan jawaban yang benar!

SOAL

1. 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 pemeliharannya
2. 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.
3. 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.

4. Bacalah kasus berikut ini.

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

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Kondisi
1.	Lima puluh eksemplar buku cerita	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 Shony di ruang tata usaha	tidak ditemukan di tempat seharusnya
4.	Alat Peraga Edukatif di sentra berhitung	Sebagian puzzle angka rusak

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

- a. Melakukan pengusulan penghapusan 50 eksemplar buku cerita anak 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 beberapa alat peraga edukatif di sentra berhitung
5. 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.

6. 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.
7. Di perpustakaan TK X masih bertumpuk buku paket siswa berdasarkan Kurikulum lama yang sudah tidak lagi digunakan lagi. Kepala sekolah perlu melakukan penghapusan buku-buku tersebut dengan tujuan utama...
 - a. mencegah supaya buku-buku tersebut tidak rusak
 - b. meringankan beban kerja pelaksana inventaris
 - c. membebaskan ruangan dari barang-barang yang tidak lagi digunakan
 - d. membebaskan barang dari tanggung jawab petugas perpustakaan
8. Barang yang dicuri, hilang, atau terbakar dapat dihapuskan dan dikeluarkan dari buku induk/buku golongan barang inventaris sekolah setelah ditetapkannya...
 - a. Surat keputusan pembentukan panitia oleh dinas pendidikan
 - b. Surat keputusan ganti rugi yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan setelah pembayaran cicilan lunas atas persetujuan Menteri keuangan
 - c. Berita acara kehilangan dari kepolisian sudah diterima dari pihak sekolah
 - d. Surat penelitian kehilangan atau hilang telah disampaikan oleh pihak sekolah kepada dinas pendidikan.

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 (Peraturan Menteri Industri dan Perdagangan Nomor 17 Tahun 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, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan 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-masing.

3. 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 Sekretaris 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 SekretarisJenderal 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 Kebudayaansetelah 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 Kementrian 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.

REFLEKSI

Setelah selesai melaksanakan kegiatan *In 1* pada modul ini, Saudara diminta untuk melakukan refleksi dengan cara menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini:

1. Apa saja yang sudah Saudara pelajari pada modul ini?
2. Apa hal yang baru yang bisa Saudara lakukan dalam hal Pengelolaan Sarana dan Prasarana di sekolah Saudara?
3. Apa pengaruh dan manfaat yang Saudara peroleh, setelah mempelajari topik-topik pada kegiatan *In 1* terkait dengan tugas pokok Saudara kepala sekolah?
4. Apa yang akan Saudara lakukan terkait dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana agar hasil kegiatan *In 1* dapat dilaksanakan di sekolah Saudara?

RENCANA TINDAK LANJUT

(waktu 45 menit)

Setelah Saudara mempelajari topik-topik pada kegiatan *In 1*, susunlah rencana tindak untuk dipraktikkan di sekolah Saudara. Buatlah uraian kegiatan, tujuan pelaksanaan, target yang akan dicapai dan waktu pelaksanaan, seperti pada contoh format berikut ini:

Tabel 4. Contoh Format Rencana Tindak Lanjut

Nama :

Instansi :

Topik	Uraian Kegiatan	Tujuan Pelaksanaan	Target	Waktu pelaksanaan

BAGIAN III. TAHAP ON THE JOB LEARNING

Pengantar

Pada tahap *On*, saudara melakukan beberapa kegiatan terkait pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana menurut kondisi nyata di sekolah yang Saudara pimpin. Kegiatan pada tahap *On* ini terbagi ke dalam empat kegiatan utama yaitu: 1) kegiatan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, 2) pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana, 3) penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, dan 4) kegiatan penghapusan sarana dan prasarana.

Selama melakukan kegiatan-kegiatan pada tahap *On*, anda diminta untuk melibatkan pengawas pembina untuk mendapatkan arahan supervisi dan arahan lain sesuai tujuan kegiatan. Saudara juga dapat membuka kembali materi penguatan serta mempelajari latihan-latihan soal dan bahan bacaan. Pada akhir Tahap *On*, Saudara diminta untuk menyusun laporan kegiatan dan mempersiapkan bahan-bahan untuk dipresentasikan pada tahap *In 2* sebagai hasil yang telah saudara peroleh selama kegiatan *On*

TOPIK 1 PERENCANAAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

Pada topik 1, kegiatan *On* Saudara lakukan bertujuan menyusun perencanaan atau memetakan kebutuhan sarana dan prasarana di TK Saudara berdasarkan pada kebutuhan dengan memperhatikan jumlah anak, usia, lingkungan sosial dan budaya lokal, serta jenis layanan. Menerapkan hasil analisis kebutuhan sarana dan prasarana di tempat Saudara bertugas, dapat melaksanakan berbagai kegiatan yang diawali dengan kegiatan memetakan masalah sarana prasarana. Kegiatan ini sangat penting dilakukan untuk mengetahui permasalahan pengelolaan sarana dan prasarana dan dapat mengelolanya secara baik untuk kepentingan pengelolaan proses pembelajaran. Saudara perlu melaksanakan kerja sama dengan pemangku kepentingan. Libatkan dalam kegiatan ini seluruh pemangku kepentingan TK yang terdiri dari guru, tenaga administrasi, orang tua, pengawas TK, dan komite sekolah serta perwakilan dari dunia usaha dan dunia industri jika memungkinkan.

Kegiatan 1. Mengkaji Ulang tentang Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana (Studi Dokumen, FGD, 45 menit)

Untuk mengetahui permasalahan perencanaan sarana dan prasarana di TK Saudara, Saudara perlu melaksanakan FGD (*Focus Group Discussion*) dengan pemangku kepentingan. Libatkan dalam kegiatan ini seluruh pemangku kepentingan yang terdiri dari guru, tenaga administrasi, komite sekolah, dan juga pengawas TK serta jika memungkinkan perwakilan dari dunia usaha dan dunia industri agar mereka memiliki komitmen untuk ikut terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana. Penerapan hasil analisis kebutuhan sarana dan prasarana di tempat Saudara bertugas, dapat melaksanakan berbagai kegiatan yang diawali dengan kegiatan memetakan masalah sarana prasarana di TK berdasarkan EDS, RKS dan RKAS serta peraturan terkait dengan penuh tanggung jawab.

Kegiatan 2. Menganalisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana (Praktik, FGD, 90 menit)

Setelah memiliki data permasalahan tentang sarana dan prasarana pada kegiatan 1, maka Saudara dapat melanjutkan kembali diskusi dengan para pemangku kepentingan. Kegiatan 2 dilakukan untuk menganalisis kebutuhan TK yang mendukung proses pembelajaran yang sesuai dengan kemampuan TK berdasarkan kebutuhan prioritas sekolah dan menghargai martabat individu dengan memperhatikan karakteristik anak termasuk penyandang disabilitas. Saudara dapat membaca suplemen Pendidikan Inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Keluarga untuk menentukan keberagaman yang ada. Saudara dapat membuka kembali hasil EDS atau analisis konteks TK Saudara untuk melihat kondisi sarana dan prasarana dibandingkan dengan capaian Standar Nasional Pendidikan (SNP). Bahan rujukan dapat menggunakan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan PAUD Bagian Standar Sarana dan Prasarana TK dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 2 Tahun 2016 tentang Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini. Lakukanlah analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dengan menggunakan LK 4 seperti pada Tahap *In* 1.

TOPIK 2. PENGADAAN DAN INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

Untuk melakukan kegiatan *On* dalam pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana Saudara harus melakukannya secara bersama-sama dengan melibatkan guru, tenaga administrasi, komite sekolah, tenaga perpustakaan dan orang tua. Menjaga akuntabilitas, sebaiknya membentuk panitia pengadaan sarana dan prasarana yang anggotanya terdiri dari berbagai pemangku kepentingan. Saudara harus melakukan pendampingan pengadaan sarana dan prasarana. Pastikan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan program TK dan kebutuhan TK, anggaran serta rambu-rambu yang ada. Selanjutnya kerjakanlah kegiatan berikut ini dengan berpedoman pada kegiatan *In* 1.

Kegiatan 3. Merefleksikan Program Pengadaan, Inventarisasi Sarana dan Prasarana (Studi Dokumen, dan FGD, 100 menit)

Pada kegiatan ini, ada beberapa tahapan kegiatan yang akan Saudara lakukan melalui beberapa lembar kerja, diantaranya: mengidentifikasi pengadaan sarana dan prasarana, membuat usulan pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana dan persiapan pengadaan sarana dan prasarana. Buatlah usulan revisi program pengadaan sarana dan prasarana bersama dengan para pemangku kepentingan. Lakukanlah usulan/revisi dengan menggunakan format pada LK 5b, 5c dan 5d seperti pada Tahap *In* 1. Untuk bahan rujukan Saudara dapat menggunakan Standar Nasional Pendidikan dan Standar Pelayanan Minimal pada bagian Sarana dan Prasarana, Standar Sarana dan Prasarana Tentang Anak Usia Dini (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014).

Kegiatan 4. Mengisi Buku Induk Inventaris (FGD, 125 menit)

Kegiatan berikut ini, Saudara akan melakukan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di TK secara teratur, tertib administrasi, dan lengkap dengan mengisi LK 6a seperti tahap *In* 1. Pengadministrasian barang inventaris yang ada di TK harus dilakukan secara terus menerus serta dilaporkan secara berkala. Diingatkan kembali libatkanlah guru, dan tenaga administrasi yang ada di TK Saudara dengan berpedoman sesuai petunjuk pengisian LK6a pada kegiatan *In* 1.

Setelah mengisi buku induk inventarasi di sekolah, selanjutnya lakukanlah kegiatan Fokus Group Discussion dengan pemangku kepentingan di TK untuk mengidentifikasi permasalahan yang ditemukan dalam pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana. Hasil Identifikasi akan dituangkan pada LK 6b seperti pada tahap *In 1*.

Setelah semua LK selesai dikerjakan, susunlah tugas tersebut dalam bentuk portofolio dan buatlah bahan presentasi untuk kepentingan *In 2*.

TOPIK 3. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

Pelaksanaan *On* pada topik 3 ini, Saudara diminta mengimplementasikan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di tempat Saudara bertugas melalui berbagai kegiatan. Saudara juga masih diharuskan melibatkan guru, tenaga administrasi, komite sekolah, tenaga perpustakaan dan pemangku kepentingan lainnya. Lakukanlah pendampingan kepada guru, tenaga administrasi, petugas perpustakaan atau petugas khusus sarana dan prasarana untuk memfasilitasi penggunaan sarana dan prasarana yang ada di TK.

Kegiatan 5. Menyusun Jadwal Penggunaan Sarana dan Prasarana (Praktik dan FGD, 45 menit)

Saudara diminta untuk melakukan curah pendapat dan diskusi dengan para pemangku kepentingan sekolah untuk menentukan penggunaan sarana dan prasarana agar proses pembelajaran lebih optimal. Lakukanlah pengkajian atau cek silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH) yang sudah dibuat oleh guru sesuai dengan standar yang berlaku. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah guru di TK Saudara telah memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah secara optimal. Sebagai rujukan, Saudara dapat membaca Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan PAUD (Bagian Standar Proses TK).

Saudara dapat memperkaya pengetahuan dari bahan bacaan lain yang relevan. Kemudian buatlah jadwal untuk optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana seperti pada LK 8 seperti pada Tahap *In 1*. Jadwal penggunaan disusun dengan memperhatikan berbagai kebutuhan dan kesepakatan bersama serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Setelah memiliki jadwal, lakukanlah pendampingan (*mentoring*) kepada guru untuk membuat/merevisi perencanaan pembelajaran dalam rangka mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di TK.

Kegiatan 6. Menganalisis Tingkat Penggunaan Sarana dan Prasarana (FGD, 45 menit)

Setelah Saudara memiliki jadwal penggunaan sarana dan prasarana, selanjutnya, penggunaan sarana dan prasarana dipengaruhi oleh jumlah dan jenis sarana dan prasarana yang tersedia, jumlah ruang kegiatan dan arena bermain anak, jumlah anak, karakteristik anak, jumlah guru dan tenaga administrasi yang menggunakan sarana dan prasarana. Analisis tingkat penggunaan sarana dan prasarana perlu dilakukan untuk mengetahui kendala dalam penggunaan, dampak dari frekuensi penggunaan dan tindak lanjut yang harus dilakukan agar sarana dan prasarana selalu tersedia untuk digunakan dan berada pada kondisi siap pakai.

Kegiatan 6 ini membantu Saudara memiliki data pemetaan frekuensi penggunaan sarana dan prasarana, kendala, dampak penggunaan dan tindak lanjut dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah yang mengacu pada peraturan yang berlaku. Gunakanlah LK 9a dan 9b seperti pada Tahap *In* 1 untuk kegiatan ini.

Kegiatan 7. Menganalisis Tingkat Kerusakan Sarana dan Prasarana (FGD, 45 menit)

Kegiatan selanjutnya, lakukanlah analisis kerusakan sarana dan prasarana di sekolah dengan memperhatikan faktor kesehatan dan keamanan lingkungan menggunakan LK 10 seperti pada tahap *In* 1. Saudara dapat bekerja sama dengan guru atau tenaga kependidikan lain dalam menganalisis tingkat kerusakan. Lakukanlah kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang melibatkan seluruh warga sekolah. Pelibatan anak dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan antara lain melalui kegiatan bermain secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, kontekstual dan berpusat pada anak serta memberikan keleluasaan bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis anak.

Kegiatan 8. Melakukan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah (FGD, 45 menit)

Selanjutnya, lakukanlah identifikasi macam-macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana yang sudah ada di TK Saudara dengan memperhatikan rencana kegiatan pemeliharaan dalam rangka menciptakan kesadaran dan memotivasi kepedulian seluruh pihak untuk menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang ada hingga tercapai lingkungan yang sehat, aman dan nyaman. Kegiatan ini menggunakan LK 11b dan 11c

seperti pada tahap *In 1*, Saudara dapat membaca Bahan Bacaan 6 dan bahan bacaan lain yang relevan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

Setelah selesai kegiatan topik 3, buatlah laporan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Laporan ini perlu didukung oleh bukti fisik dokumen penggunaan sarana dan prasarana. Siapkan pula bahan presentasi untuk disajikan saat *In 2*.

TOPIK 4. PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

Untuk pelaksanaan *On*, pada topik penghapusan sarana dan prasarana di TK tempat Saudara bertugas, Saudara harus melakukan beberapa kegiatan bersama pemangku kepentingan di TK Saudara diantaranya mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana yang ada di TK Saudara dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana.

Kegiatan 9. Mengusulkan Penghapusan Sarana dan Prasarana di Sekolah (FGD, 90 menit)

Pada kegiatan ini Saudara akan melakukan kegiatan pengusulan penghapusan yang meliputi: identifikasi sarana dan prasarana yang akan dihapuskan, melengkapi daftar usulan, dan melaksanakan tahapan pengusulan sarana dan prasarana di sekolah. Kegiatan pengusulan penghapusan sarana dan prasarana sekolah ini, dilakukan sesuai dengan kondisi nyata dan konsisten dengan budaya anti korupsi.

Data sarana dan prasarana yang layak untuk dilakukan penghapusan dapat diperoleh dari hasil analisis tingkat kerusakan sarana dan prasarana di sekolah, dan data barang hilang karena dicuri atau terbakar serta barang rusak karena bencana alam dan lain sebagainya. Silakan dimusyawarahkan bersama guru, petugas perpustakaan, dan tenaga administrasi, untuk menentukan sarana dan prasarana yang akan diusulkan untuk dihapuskan. Tuliskan hasil identifikasi Saudara pada LK 14a. Selanjutnya lengkapilah data sarana dan prasarana yang akan dihapuskan menggunakan LK 14b. seperti pada tahap *In 1*.

Berdasarkan hasil identifikasi sarana dan prasarana yang akan dihapuskan, selanjutnya Saudara akan melakukan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah. Pilih salah satu kelompok sarana prasarana yang akan dihapuskan pada LK 14d seperti pada tahap *In 1*, kemudian lakukan tahapan penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Saudara dapat mencermati kembali tata cara penghapusan barang milik daerah/negara pada Bahan Bacaan 7 dan mengacu pada kegiatan 14 dalam pembelajaran *In 1*.

Kumpulkan seluruh dokumen pada setiap tahapan penghapusan sarana dan prasarana yang telah dilakukan sebagai bukti yang akan Saudara lampirkan pada laporan saat *In 2*.

MENYUSUN LAPORAN DAN BAHAN PRESENTASI

Kegiatan 10. Menyusun Laporan dan Bahan Presentasi

(270 menit)

Selama melakukan seluruh kegiatan *In 1* dan *On*, Saudara diminta mencatat beberapa hal sebagai dasar dalam penyusunan laporan, yaitu:

1. Waktu pelaksanaan dan para pihak yang terlibat.
2. Masalah yang dihadapi dan cara mengatasinya
3. Manfaat yang diperoleh dari praktik langsung di Sekolah.

Laporan disusun secara tertulis sebanyak maksimal 10 halaman. Laporan tersebut akan Saudara kumpulkan pada saat kegiatan *In 2*. Selanjutnya Saudara harus menyiapkan bahan pemaparan laporan hasil dalam bentuk bahan tayang atau bentuk presentasi lainnya.

Berikut ini Sistematika Laporan yang akan Saudara susun.

SISTEMATIKA LAPORAN

Halaman Sampul
Lembar Pengesahan (diketahui oleh pengawas dan disahkan oleh atasan langsung)
Kata Pengantar
Daftar Isi

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Landasan Hukum

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
 1. Tagihan 1
 2. Tagihan 2
 - dst
- C. Kendala/Hambatan dan Solusi
- D. Manfaat
 1. Bagi Diri Sendiri
 2. Bagi Peserta Didik
 3. Bagi Sekolah

III. PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

LAMPIRAN

RTL

Daftar Hadir

Dokumen Foto

Dokumen Pendukung Lainnya

Selanjutnya Saudara harus menyiapkan bahan paparan laporan hasil yang berbentuk bahan tayang atau bentuk presentasi lainnya.

REFLEKSI

Setelah melaksanakan kegiatan *On* pada modul ini, Saudara diminta melakukan refleksi dengan cara menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini: Hal apa saja yang telah Saudara lakukan di sekolah tempat Saudara bertugas? Mengapa ?

1. Apayang Saudara peroleh dari pelaksanaan kegiatan *On* pada modul ini?
2. Apa pengaruh dan manfaat yang saudara peroleh setelah melaksanakan kegiatan *On* terkait dengan tugas pokok Saudara sebagai kepala sekolah
3. Apa kendala yang Saudara hadapi saat melakukan kegiatan *On* di sekolah Saudara?
4. Apa solusi yang Saudara lakukan untuk mengatasi kendala tersebut?

BAGIAN IV.

TAHAP *IN SERVICE LEARNING* 2

Pengantar

Pada Tahap *In 2* ini, Saudara berkumpul kembali bersama kepala sekolah lain untuk menyampaikan laporan dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahap *On* di hadapan fasilitator dan peserta lainnya. Kegiatan lain yang saudara lakukan pada tahap *In 2* ini adalah melakukan *sharing good practice* dan penguatan konsep serta menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari kegiatan *In 2*. Pada tahap ini, Saudara juga akan mendapatkan penilaian dan Umpan balik yang dilakukan oleh Fasilitator

Kegiatan 1. Pemaparan Laporan (10 menit)

Setelah melakukan semua kegiatan pada tahap *In-1* dan *On*, Saudara diminta untuk menyampaikan laporan secara tertulis dan juga memaparkan:

1. Waktu pelaksanaan dan pihak yang terlibat.
2. Hasil pelaksanaan
3. Masalah yang dihadapi dan cara mengatasinya.
4. Manfaat yang diperoleh dari praktik langsung di Sekolah.
5. Rencana tindak lanjut

Kegiatan 2. *Sharing Good Practice* dan Penguatan Konsep (20 menit)

Saudara diminta untuk mempersiapkan paparan yang menyajikan praktik-praktik baik selama melaksanakan tugas yang tertera pada modul ini di TK masing-masing dan menyajikan paparan tersebut agar dapat menjadi sarana belajar bagi semua peserta PKB Kepala Sekolah. Pelajarilah hal-hal baik yang mungkin dapat diterapkan di sekolah.

Kegiatan 3. Penilaian dan Umpan Balik oleh Fasilitator (45 menit)

Setelah menyelesaikan semua tugas yang tertera pada modul, maka fasilitator akan melakukan penilaian dan memberikan umpan balik. Fasilitator memberikan penilaian setelah memeriksa tugas dan tagihan. Umpan balik akan diberikan oleh fasilitator sesuai dengan hasil pemeriksaan tagihan maupun penilaiannya.

Kegiatan 4. Menyusun Rencana Tindak Lanjut *In 2* (15 menit)

Setelah semua kegiatan selesai dilaksanakan, Saudara kembali diminta untuk menyusun rencana tindak untuk memastikan kelangsungan kegiatan ini secara berkelanjutan. Buatlah rencana tindak lanjut (RTL) yang sekurang-kurangnya memuat uraian kegiatan, tujuan pelaksanaan, indikator ketercapaian, dan waktu pelaksanaan.

No	Uraian Kegiatan	Tujuan Pelaksanaan	Indikator Ketercapaian	Waktu Pelaksanaan

REFLEKSI

Setelah selesai melaksanakan kegiatan pada pembelajaran pada modul ini, Saudara diminta untuk melakukan refleksi dengan cara menjawab beberapa pertanyaan dibawah ini :

1. Apa yang sudah Saudara pelajari dari kegiatan *In 1, On, In 2* pada modul ini?
2. Apa hal baru yang bisa Saudara lakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana ditempat Saudara bekerja?
3. Apa pengaruh dan manfaat yang Saudara peroleh setelah mempelajari modul Pengelolaan Sarana dan Prasarana terkait dengan tugas pokok Saudara sebagai Kepala Sekolah?
4. Apa yang akan Saudara lakukan terkait Pengelolaan Sarana dan Prasarana agar hasil pembelajaran *In 1, On, In 2* bisa dilaksanakan di sekolah Saudara?

KESIMPULAN MODUL

Menurut pasal 42 Undang Undang 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.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, dinyatakan bahwa sarana dan prasarana merupakan perlengkapan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, pengasuhan, dan perlindungan anak usia dini.

Tidak dapat kita pisahkan antara kegiatan pembelajaran dengan sarana dan prasarana yang tersedia, karena pembelajaran adalah proses interaksi antar anak didik, antara anak didik dan pendidik dengan melibatkan orangtua serta sumber belajar pada suasana belajar dan bermain di satuan atau program PAUD.

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

Pengadaan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan 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 TK. 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 harus sesuai dengan peraturan yang berlaku misalnya yang berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan sarana dan prasarana perlu disesuaikan dengan jumlah anak, usia, lingkungan sosial dan budaya lokal, serta jenis layanan. Pengadaan sarana prasarana TK juga harus memperhatikan prinsip-prinsip: 1) aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah; 2) sesuai dengan tingkat perkembangan anak; 3). memanfaatkan potensi dan sumberdaya yang ada di lingkungan sekitar, dan benda lainnya yang layak pakai serta tidak membahayakan kesehatan anak.

TK wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus oleh TK 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.

Sarana prasarana yang dimiliki oleh TK harus dimanfaatkan secara maksimal dalam mendukung proses pembelajaran yang inklusif. Untuk itu, optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala dan berkelanjutan juga harus direncanakan dengan baik sehingga bisa dilaksanakan secara optimal. Adanya rencana penggunaan dan pemeliharaan yang baik dapat membantu TK 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 sesuai dengan syarat dan ketentuan penghapusan barang

KUNCI JAWABAN

Latihan Soal Modul

PENGELOLAAN 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
1	C
2	D
3	B
4	B
5	C
6	C
7	C
8	C

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

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

DAFTAR PUSTAKA

- Arum, Wahyu Sri Ambar. 2007. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: CV. Multi Karya Mulia.
- 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. Jakarta.
- Hanafi, Ivan. dkk. 2001. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Untuk Pelatihan Kepala Sekolah*. Buku 7. Jakarta: Depdiknas, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.
- Jadwal penggunaan sarana dan prasarana. diunduh 21-04-2016 dari <http://dinus.ac.id/repository/docs/sop/34632.pdf>.
- Kamus Besar bahasa Indonesia (KBBI) <http://kbbi.web.id/inventaris>.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. *Buku Pedoman dan Kajian Penguatan Pendidikan Karakter (PPK)*. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang *Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang *Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang *Perubahan Keempat atas Peraturan Presedin No.54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Jasa/Pemerintah*.
- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010. tentang *Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2006 tentang *Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 70 tahun 2009 Tentang *Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa*.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang *Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2013 tentang *Standar Pelayanan Minimal*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 137 Tahun 2014 tentang *Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini Bagian Standar Sarana dan Prasarana TK/RA*
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang *Gerakan Pembudayaan Karakter di Sekolah*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2015 tentang *Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di Satuan Pendidikan*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang *Pedoman Pengelolaan Milik Daerah*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 28 Tahun 2016 tentang *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah*.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang *Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara*.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2017 tentang *Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah*.
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang *Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2017*.
Undang-undang Nomor 4 tahun 1979 tentang *Kesejahteraan Anak*.
Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.
Undang-undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang *Perubahan Ketiga atas Undang- Undang Nomor 8 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai barang dan Jasa*.
Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang *Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak*.
Undang-undang Nomor 8 tahun 2016 tentang *Penyandang Disabilitas*.

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.
Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD)	program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan anak usia dini yang diberikan Pemerintah kepada anak melalui Satuan PAUD atau Lembaga untuk mendukung kegiatan operasional pembelajaran.
Daring	Dalam Jaringan
Gudang	ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatansekolah 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
Jalusi (Bovenlich)	Jenis jendela yang pada bagiandaunnya dibuat dari bidangb seperti susunan kayu yang diatur sedemikian rupa sehingga tampilannnya tidak rapat tapi sedikit miring.
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 praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan.
Media Pendidikan	peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu

Istilah/Singkatan	Pengertian/Kepanjangan
	komunikasi dalam pembelajaran.
Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
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.

Istilah/Singkatan	Pengertian/Kepanjangan
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 menatausahakan 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 Kegiatan Anak	ruang untuk kegiatan anak yang aman dan sehat dan tersedia fasilitas cuci tangan dengan air bersih.
Ruang Konseling	ruang untuk peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
Ruang Organisasi kesiswaan	ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan 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

Istilah/Singkatan	Pengertian/Kepanjangan
Taman Kanak-Kanak (TK)	salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun
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.

SUPLEMEN

SUPLEMEN 1.

PENGANTAR PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER

Erry Utomo

Wilayah Indonesia terdiri dari ribuan pulau dengan kondisi geografis yang bervariasi dan diwarnai oleh keanekaragaman budaya, adat istiadat, agama, maupun keyakinan. Keanekaragaman tersebut dapat menjadi keunggulan jika semboyan Bhinneka Tunggal Ika mewujudkan dengan baik pada setiap sendi kehidupan berbangsa. Sebaliknya, keberagaman akan menjadi bumerang jika perbedaan budaya, adat istiadat, agama, maupun keyakinan tidak dikelola. Gesekan yang mengarah pada konflik horizontal sangat mungkin terjadi jika bukannya persamaan namun perbedaan yang dikedepankan oleh masing-masing pengampu budaya, pemangku adat, pemeluk agama, dan penggiat keyakinan. Sila ke tiga Pancasila, yaitu Persatuan Indonesia, menjadi jauh dari kenyataan.

Pancasila sebagai ideologi sudah seharusnya menjadi rujukan dan pegangan utama dalam pengelolaan pendidikan, baik secara sistem di tingkat nasional maupun operasional di tingkat sekolah. Secara formal nilai-nilai Pancasila harus diterima, didukung, dihargai, dan diupayakan perwujudannya secara sungguh-sungguh di setiap sendi sekolah karena merupakan cita-cita hukum dan cita-cita moral seluruh bangsa Indonesia.

Untuk mendukung perwujudan cita-cita pembangunan karakter sebagaimana diamanatkan dalam Pancasila dan Pembukaan UUD 1945 serta mengatasi permasalahan kebangsaan saat ini, maka Pemerintah menjadikan pembangunan karakter sebagai salah satu program prioritas pembangunan nasional. Semangat itu ditegaskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) tahun 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2015-2019, yaitu “Penguatan pendidikan karakter pada anak-anak usia sekolah pada semua jenjang pendidikan untuk memperkuat nilai-nilai moral, akhlak, dan kepribadian peserta didik dengan memperkuat pendidikan karakter yang terintegrasi ke dalam mata pelajaran”. Hal ini menegaskan bahwa pendidikan karakter ditempatkan sebagai landasan untuk mewujudkan visi pembangunan nasional untuk mempersiapkan Generasi Emas di tahun 2045, yaitu “mewujudkan masyarakat berakhlak mulia, bertaqwa, bermoral, nasionalis, tangguh, mandiri, dan memiliki keunggulan bersaing secara global, beretika, berbudaya, dan beradab berdasarkan falsafah Pancasila.”

Pemerintah menyadari bahwa Gerakan Nasional Revolusi Mental (GNRM) yang memperkuat pendidikan karakter semestinya dilaksanakan oleh semua sekolah di Indonesia, bukan saja terbatas pada sekolah-sekolah binaan, sehingga peningkatan kualitas pendidikan yang adil dan merata dapat segera terjadi. Penguatan Pendidikan Karakter (disingkat menjadi PPK) didefinisikan sebagai gerakan pendidikan di sekolah untuk memperkuat karakter siswa melalui harmonisasi olah hati (etik), olah rasa (estetik), olah pikir (literasi), dan olah raga (kinestetik) dengan dukungan pelibatan publik dan kerja sama antara sekolah, keluarga, dan masyarakat (Konsep dan Pedoman PPK, Kemendikbud, 2017).

Implikasi dari Gerakan PPK dalam konteks persekolahan, sebagaimana tertera pada Konsep dan Pedoman PPK (Kemdikbud, 2017), adalah:

- a. pertama adalah penguatan karakter peserta didik dalam mempersiapkan daya saing siswa dengan kompetensi abad 21 (4Cs), yaitu berpikir kritis (*critical thinking*), kreativitas (*creative thinking*), komunikasi (*communication*), dan kolaborasi (*collaborative*)
- b. pembelajaran bermakna yang dilakukan di dalam maupun luar sekolah yang diwujudkan pada kegiatan-kegiatan yang bersifat intra-kurikuler, ko-kurikuler, ekstra-kurikuler, dan pengkondisian, pembiasaan sekolah secara terus menerus (*habituation*), serta kegiatan-kegiatan sekolah yang terintegrasi dengan kegiatan komunitas antara lain seni budaya, bahasa dan sastra, olahraga, sains, keagamaan
- c. revitalisasi peran Kepala Sekolah sebagai manajer dan Guru sebagai inspirator PPK
- d. revitalisasi peran Komite Sekolah sebagai badan gotong royong sekolah dan partisipasi masyarakat
- e. penguatan peran keluarga melalui kebijakan pembelajaran 5 (lima) hari sekolah.

Nilai-nilai Pembentuk Penguatan Pendidikan Karakter

Pengembangan nilai-nilai karakter, sebagaimana tertera pada Konsep dan Pedoman PPK (Kemdikbud, 2017), didasarkan pada pertimbangan bahwa pada hakekatnya perilaku seseorang yang berkarakter merupakan perwujudan fungsi totalitas psikologis yang mencakup seluruh potensi individu manusia (kognitif, afektif, dan psikomotorik) dan fungsi totalitas sosial-kultural dalam konteks interaksi (dalam keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat) dan berlangsung sepanjang hayat. Konfigurasi karakter dalam konteks totalitas proses psikologis dan sosial-kultural dapat dikelompokkan dalam: (1) olah hati (*spiritual & emotional development*); (2) olah pikir (*intellectual development*); (3) olah raga dan kinestetik (*physical & kinesthetic development*); dan (4) olah rasa dan karsa (*affective and creativity development*). Proses itu secara holistik dan koheren memiliki saling keterkaitan dan saling melengkapi, serta masing-masingnya secara konseptual merupakan gugus nilai luhur yang di dalamnya terkandung dalam 5 nilai-nilai utama PPK. Atas dasar itu, penguatan pendidikan karakter bukan sekedar mengajarkan mana yang benar dan mana yang salah, lebih dari itu, yaitu menanamkan kebiasaan (*habituation*) tentang hal mana yang baik sehingga peserta didik menjadi paham (kognitif) tentang mana yang benar dan salah, mampu merasakan (afektif) nilai yang baik dan biasa melakukannya (psikomotor). Dengan kata lain, penguatan pendidikan karakter yang baik harus melibatkan bukan saja aspek “pengetahuan yang baik (*moral knowing*), akan tetapi juga “merasakan dengan baik atau *loving good (moral feeling)*, dan perilaku yang baik (*moral action*). Pendidikan karakter menekankan pada *habit* atau kebiasaan yang terus-menerus dipraktikkan dan dilakukan (Lickona, 2004).

Nilai utama Gerakan PPK yang saat ini dikembangkan dari kristalisasi pemikiran Ki Hadjar Dewantara tersebut adalah: religius, nasionalis, mandiri, gotong royong, dan integritas (Kemdikbud, 2017). Secara detail, nilai-nilai utama PPK dapat diuraikan menjadi sub-sub nilai yang perwujudannya dapat diuraikan sebagai berikut.

- a. Nilai karakter religius ditunjukkan dalam perilaku mencintai dan menjaga keutuhan ciptaan: cinta damai, toleransi, menghargai perbedaan agama, teguh pendirian,

percaya diri, kerja sama lintas agama, antibuli dan kekerasan, persahabatan, ketulusan, tidak memaksakan kehendak, melindungi yang kecil dan tersisih.

- b. Nilai karakter nasionalis merupakan cara berpikir, bersikap, dan berbuat yang menunjukkan kesetiaan, kepedulian, dan penghargaan yang tinggi terhadap bahasa, lingkungan fisik, sosial, budaya, ekonomi, dan politik bangsa, menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan diri dan kelompoknya: apresiasi budaya bangsa sendiri, menjaga kekayaan budaya bangsa, rela berkorban, unggul dan berprestasi, cinta tanah air, menjaga lingkungan, taat hukum, disiplin, menghormati keragaman budaya, suku, dan agama.
- c. Nilai karakter mandiri merupakan sikap dan perilaku yang tidak bergantung pada orang lain dan mempergunakan segala tenaga, pikiran, waktu untuk merealisasikan harapan, mimpi dan cita-cita. Subnilai kemandirian antara lain etos kerja (kerja keras), tangguh tahan banting, daya juang, profesional, kreatif, keberanian, dan menjadi pembelajar sepanjang hayat.
- d. Nilai karakter gotong royong mencerminkan tindakan menghargai semangat kerjasama dan bahu membahu menyelesaikan persoalan bersama, memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul, bersahabat dengan orang lain dan memberi bantuan pada mereka yang kurang mampu, tersingkir dan membutuhkan pertolongan. Subnilai gotong royong antara lain menghargai, kerjasama, inklusif, komitmen atas keputusan bersama, musyawarah mufakat, tolong menolong, solidaritas, empati, anti diskriminasi, anti kekerasan, sikap kerelawanan.
- e. Nilai karakter integritas merupakan nilai yang mendasari perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, memiliki komitmen dan kesetiaan pada nilai-nilai kemanusiaan dan moral (integritas moral). Karakter integritas meliputi sikap tanggungjawab sebagai warga negara, aktif terlibat dalam kehidupan sosial, melalui konsistensi tindakan dan perkataan yang berdasarkan kebenaran. Subnilai integritas antara lain kejujuran, cinta pada kebenaran, setia, komitmen moral, anti korupsi, keadilan, tanggungjawab, keteladanan, menghargai martabat individu (terutama penyandang disabilitas) (Konsep dan Pedoman PPK, Kemendikbud, 2017).

Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah/Madrasah dalam Penerapan PPK di Satuan Pendidikan

Sekolah yang berkualitas baik memiliki identitas berupa '*branding*'. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menginginkan agar setiap sekolah memiliki *branding* yang unik dan khas. *Branding* menunjukkan kekuatan dan keunggulan sekolah berdasarkan potensi lingkungan, peluang yang ada (kualitas tenaga pendidik, fasilitas sarana dan prasarana sekolah yang mendukung, kualitas pembelajaran, dan infrastruktur lainnya), dukungan staf sekolah, orang tua, dan masyarakat. *Branding* sekolah dapat dikaitkan pilihan prioritas nilai sesuai nilai-nilai utama PPK didukung dengan jalinan nilai-nilai lainnya.

Peran Kepala Sekolah dalam penerapan PPK diawali melalui manajemen dan kepemimpinan sekolah, mengembangkan kolaborasi jaringan Tripusat Pendidikan (yaitu sekolah, rumah/orang tua/keluarga, dan masyarakat), menyusun kegiatan perubahan di sekolah berdasarkan 5 nilai-nilai utama PPK melalui mengidentifikasi kondisi yang

ada/faktual dengan kondisi yang diharapkan, serta mampu mendesain “*branding* (penjenamaan)” sekolah.

Kepala Sekolah merupakan komunikator yang menghubungkan visi sekolah dengan keluarga dan masyarakat. Strategi pengembangan tripusat pendidikan ini perlu dilakukan komunikasi yang baik dengan seluruh pemangku kepentingan pendidikan, terutama orang tua, komite sekolah, dan tokoh-tokoh penting di lingkungan sekitar sekolah. Menjalin relasi yang baik dengan lembaga-lembaga Pemerintahan dan non-pemerintahan serta dengan komunitas-komunitas yang memiliki potensi untuk membantu program PPK di sekolah. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengembangan dan kegiatan PPK adalah sebagai sumber-sumber pembelajaran yang sangat bermanfaat untuk dibelajarkan oleh peserta didik. Kemampuan kepala sekolah diibaratkan semacam *conductor* orkestra yang mengarahkan dan mengembangkan ekosistem sekolah. Ekosistem sekolah yang dimaksudkan adalah peran kepala sekolah untuk mendorong keterlibatan semua tenaga kependidikan dalam setiap kegiatan di sekolah (partisipatif).

Kemitraan dengan komunitas dan masyarakat menjadi kunci keberhasilan PPK seperti melalui akuntabilitas dan transparansi penggunaan anggaran. Kemandirian sekolah bisa diartikan dalam konteks kemandirian ekonomi dan anggaran dalam menerapkan PPK. Program PPK tidak akan berhasil tanpa melibatkan jaringan tripusat pendidikan. Pelibatan publik pendidikan sangat dibutuhkan agar PPK memperoleh dukungan semua pihak berupa dana, tenaga, pemikiran, keahlian, dan pemikiran. Kemampuan mengembangkan jaringan tripusat pendidikan merupakan kompetensi utama yang perlu dimiliki oleh kepala sekolah dan didukung oleh pengawas dalam rangka mengembangkan PPK secara mandiri dan gotong royong (Kemdikbud, 2017).

Untuk mengelola dukungan dari masyarakat sekitar sekolah maka kepala sekolah harus menjadi inspirator dan komunikator yang menghubungkan sekolah/madrasah, orangtua, dan masyarakat dalam rangka pengembangan PPK. Fungsi *transformatif* kepala sekolah disini adalah mendorong terjadinya perubahan melalui manajemen perubahan di sekolah, pengembangan budaya sekolah, dan kepemimpinan sekolah dalam melaksanakan PPK. Pengembangan budaya sekolah (*school culture*) akan terbentuk jika ada figur keteladanan kepala sekolah melalui sikap, perilaku, tutur kata, dan pengelolaan organisasi. Kepemimpinan dalam konsep Ki Hadjar Dewantara merupakan contoh yang patut ditiru, yaitu *Ingarso sung tuladha* bahwa seorang kepala sekolah harus menjadi contoh/teladan, *Ing madya mangun karsa* seorang kepala sekolah mampu memberi semangat, motivasi, mampu menciptakan aman dan nyaman di lingkungan sekolah, dan *Tut Wuri handayani* Seorang kepala sekolah mampu mendorong semangat kerja. Hal ini menunjukkan bahwa seorang kepala sekolah harus memberikan kepemimpinan pembelajaran (*instructional leader*) yang berfokus pada lima nilai utama PPK dan dipraksiskan melalui supervisi akademik dalam kegiatan intra kurikuler dan supervisi manajerial pada kegiatan kokurikuler serta ekstra kurikuler secara efektif dan berkelanjutan (dilakukan secara kolaborasi antara kepala sekolah dan pengawas sekolah).

Kepala sekolah diharapkan juga dapat menganalisis kekuatan/kelemahan potensi penerapan PPK melalui sumber daya pendidik, seperti potensi minat bakat peserta didik, layanan peserta didik yang dibutuhkan khusus, potensi pedagogik guru dalam menggunakan metode pembelajaran, manajemen kelas, pembelajaran melalui tematik

terpadu di SD/MI dan mata pelajaran di SMP/MTs, daya dukung unit layanan di sekolah, seperti perpustakaan, bimbingan konseling/BK, Unit Kesehatan Sekolah/UKS, dsb.

SUPLEMEN 2.

PENGANTAR PENDIDIKAN INKLUSIF DAN PERLINDUNGAN KESEJAHTERAAN ANAK

Emilia Kristiyanti

A. Pendahuluan

Semua anak berhak untuk memperoleh kesempatan yang sama dan seluas-luasnya untuk tumbuh dan berkembang secara optimal, baik fisik, mental maupun sosial. Dalam hal ini negara memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa hak tersebut dilindungi sehingga kesejahteraan pada anak dapat tercapai.

Untuk mencapai kesejahteraan anak sesuai dengan yang diinginkan maka pendidikan di keluarga dan lingkungan memegang peranan yang penting. Pola didik di sekolah dan pola asuh di keluarga berperan sangat penting dalam mengembangkan potensi akademik dan non-akademik seorang anak. Keyakinan bahwa pendidikan yang baik merupakan pendidikan yang berfokus pada kurikulum (*curriculum centered*) harus segera ditinggalkan dan mulai menerapkan pendidikan inklusif yang berfokus pada semua anak/peserta didik (*children/students centered*) tanpa memandang suku, bahasa, agama, gender, keadaan fisik, keadaan kesehatan, status sosial, dan ekonomi.

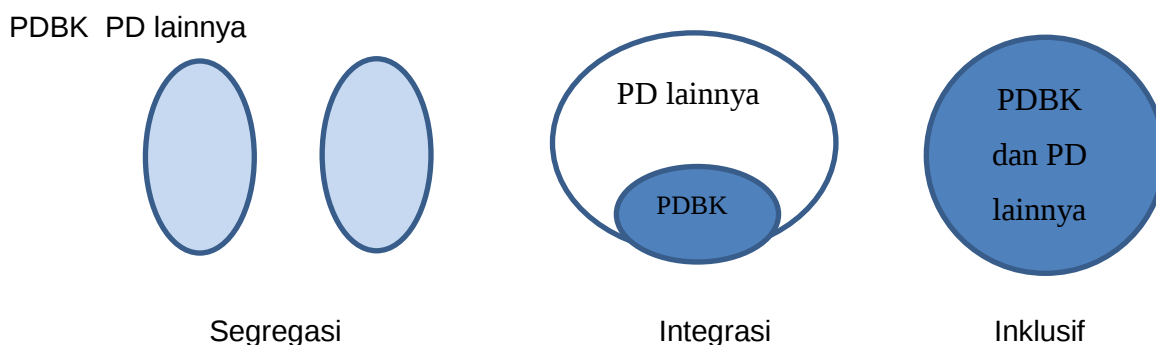
Tulisan ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dasar kepada kepala dan pengawas sekolah mengenai konsep pendidikan inklusif dan perlindungan kesejahteraan anak; sejarah pendidikan inklusif dan perlindungan kesejahteraan anak; dan penyelenggaraan pendidikan inklusif sebagai cara terbaik untuk memastikan dilaksanakannya perlindungan kesejahteraan anak.

B. Konsep Pendidikan Inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak

Konsep Pendidikan Inklusif

Di beberapa negara pendidikan inklusif masih diterjemahkan hanya terbatas kepada sebuah pendekatan yang dilakukan untuk memberikan layanan bagi peserta didik penyandang disabilitas yang berada pada sistem pendidikan umum (Ainscow, Mel. & Miles, Susie, 2009). Pendidikan inklusif memiliki makna yang lebih jauh dari sekadar memasukkan anak penyandang disabilitas di sekolah reguler. Pendidikan inklusif harus dimaknai sebagai penerimaan tanpa syarat semua anak dalam sistem pendidikan umum.

Pendidikan inklusif bukanlah sistem pendidikan integrasi yang 'berganti baju' dan juga berbeda dengan sistem pendidikan segregasi. Perbedaan mendasar terdapat pada lokasi pembelajaran, sikap guru, sikap tenaga kependidikan, dan keadaan lingkungan sekolah serta kurikulum yang dipergunakan. Ilustrasi yang dapat menggambarkan perbedaan antara pendidikan segregasi, integrasi, dan inklusif adalah sebagai berikut:



Gambar 1: perbedaan segregasi, integrasi, dan inklusif

Pada sistem pendidikan segregasi, peserta didik berkebutuhan khusus (PDBK) dipisahkan dengan peserta didik (PD) lainnya baik lokasi maupun kurikulum yang digunakan. Sistem pendidikan segregasi di Indonesia di kenal dengan sistem pendidikan khusus atau sistem pendidikan luar biasa. Pada sistem integrasi, anak/peserta didik berkebutuhan khusus belajar bersama dengan peserta didik lainnya namun sekolah sedikit atau bahkan sama sekali tidak dibebankan untuk melakukan adaptasi atau penyesuaian dalam memenuhi kebutuhan anak/peserta didik yang berkebutuhan khusus. Sebaliknya, anak/peserta didik berkebutuhan khusus diharapkan dapat beradaptasi dengan sistem pendidikan yang hampir tidak diubah untuk mengakomodir kebutuhan mereka. Ketidakmampuan anak/peserta didik berkebutuhan khusus untuk menyesuaikan diri dengan sistim sekolah akan menyebabkan hilangnya kesempatan mereka untuk memperoleh pendidikan. Praktik di beberapa negara, sistem pendidikan integrasi diselenggarakan dengan mengumpulkan anak/peserta didik berkebutuhan khususnya dalam hal ini penyandang disabilitas di kelas tersendiri yang dinamai kelas khusus. Adapun lokasi kelas khusus tersebut berada di lingkungan sekolah reguler.

Sebaliknya pada sistim pendidikan inklusif, anak/peserta didik berkebutuhan khusus belajar bersama dengan anak/peserta didik lainnya di kelas yang sama tanpa adanya pembedaan. Peserta didik menjadi pusat perencanaan pendidikan sehingga apapun yang direncanakan dan dikerjakan oleh guru dan tenaga kependidikan selalu berdasarkan pada kebutuhan peserta didik. Pada sistem pendidikan inklusif, guru memastikan bahwa anak/peserta didik berkebutuhan khusus dapat hadir, diterima oleh guru dan anak/peserta didik lainnya, berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran di kelas bersama dengan peserta didik lainnya, dan memperoleh pencapaian yang maksimal sesuai dengan kemampuan anak/peserta didik. Penyesuaian-penyesuaian untuk mengakomodir kebutuhan peserta didik berkebutuhan khusus terjadi pada ranah (1) sikap, misalnya sikap yang lebih positif terhadap perilaku tertentu peserta didik, atau tidak meremehkan potensi mereka penyandang disabilitas dan mereka yang termasuk dalam kategori cerdas berbakat; (2) informasi, misalnya penggunaan format atau media yang sesuai dengan kemampuan anak/peserta didik agar dapat mengakomodir kebutuhan khusus yang ada misalnya *braille* bagi anak/peserta didik dengan hambatan penglihatan; penggunaan bahasa isyarat bagi anak/peserta didik dengan hambatan pendengaran; dan menggunakan bahasa yang lebih sederhana dalam berkomunikasi dengan anak/peserta didik dengan hambatan intelektual; (3) struktur bangunan fisik,

misalnya bangunan dengan landaian (*ramp*) atau *lift* untuk akses bagi mereka penyandang hambatan gerak.

Istilah anak/peserta didik berkebutuhan khusus memiliki cara pandang yang lebih luas dan positif terhadap peserta didik atau anak/peserta didik yang memiliki kebutuhan yang sangat beragam. Berdasarkan sifatnya, kebutuhan khusus dibagi menjadi (1) kebutuhan khusus permanen dan (2) kebutuhan khusus temporer. Kebutuhan khusus yang permanen adalah kebutuhan yang terus-menerus ada dan melekat pada anak/peserta didik, misalnya anak/peserta didik dengan hambatan penglihatan akan kesulitan dalam membaca dan menulis dengan menggunakan huruf biasa. Namun kebutuhan khususnya akan teratasi pada saat ia menggunakan huruf braille untuk membaca dan menulis. Sedangkan kebutuhan khusus yang bersifat temporer adalah kebutuhan khusus yang sifatnya sementara, misalnya anak/peserta didik yang tidak dapat melanjutkan pendidikannya karena alasan ekonomi. Kebutuhan khusus anak tersebut akan hilang setelah dia memperoleh bantuan ekonomi. Contoh yang lain, peserta didik baru masuk kelas 1 Sekolah Dasar yang berkomunikasi dalam bahasa ibunya (contoh bahasa: Sunda, Jawa, Bali atau Madura dsb) di rumah, akan tetapi ketika belajar di sekolah terutama ketika belajar membaca permulaan, menggunakan bahasa Indonesia. Keadaan seperti itu dapat menyebabkan munculnya kesulitan dalam belajar membaca permulaan dalam bahasa Indonesia bagi anak/peserta didik tersebut. Oleh karena itu ia memerlukan layanan pendidikan yang disesuaikan (pendidikan kebutuhan khusus) sehingga kebutuhan khususnya dapat dihilangkan. Apabila hambatan belajar membaca akibat alasan di atas tidak mendapatkan intervensi yang tepat maka ada kemungkinan anak/peserta didik tersebut akan menjadi anak/peserta didik dengan kebutuhan khusus permanen.

Ditinjau dari penyebabnya, maka kebutuhan khusus dapat dibagi dua bagian, yakni (1) kebutuhan khusus yang berasal dari diri sendiri dan (2) kebutuhan khusus akibat dari lingkungan. Salah satu penyebab munculnya kebutuhan khusus dari diri sendiri adalah disabilitas. Sedangkan kebutuhan khusus yang berasal dari lingkungan misalnya anak mengalami kesulitan belajar karena tidak dapat konsentrasi dengan baik dan penyebabnya misalnya suasana tempat belajar yang tidak nyaman.

Di samping itu, kebutuhan khusus juga dapat dibedakan menjadi (1) kebutuhan khusus umum, (2) kebutuhan khusus individu, dan (3) kebutuhan khusus kekecualian. Kebutuhan khusus umum adalah kebutuhan khusus yang secara umum dapat terjadi pada siapapun, misalnya karena sakit tidak bisa belajar dengan baik. Sedangkan kebutuhan khusus individu (pribadi) adalah kebutuhan yang sangat khas yang dimiliki oleh seorang individu, misalnya seseorang tidak dapat belajar tanpa sambil mendengarkan musik. Adapun kebutuhan khusus kekecualiaan adalah kebutuhan khusus yang ada akibat disabilitas, misalnya kebutuhan berkomunikasi dengan bahasa isyarat bagi anak dengan hambatan pendengaran.

Pendidikan inklusif di suatu negara dibangun oleh 3 (tiga) pilar yang saling mempengaruhi satu dengan yang lain, yaitu: (1) budaya; (2) kebijakan; (3) praktik. Di Indonesia tanpa kita sadari budaya pendidikan inklusif juga telah ada sejak lama. Semboyan 'Bhinneka Tunggal Ika' nyata menunjukkan bahwa Indonesia adalah bangsa yang menjunjung nilai-nilai inklusif, berbeda-beda tetapi tetap satu juga. Budaya inklusif yang ada di Indonesia juga telah didukung oleh perangkat-perangkat kebijakan terkait dengan penyelenggaraan pendidikan inklusif baik ditingkat nasional maupun lokal

(provinsi dan kabupaten/kota). Namun yang masih menyisakan pekerjaan rumah bersama adalah bagaimana praktik penyelenggaraan pendidikan inklusif di sekolah dan masyarakat.

Pada tataran penyelenggaraan pendidikan inklusif di sekolah, terdapat 4 prinsip yang harus selalu diperhatikan sebagai tolok ukur, yaitu (1) kehadiran; (2) pengakuan atau penerimaan; (3) partisipasi; dan (4) pencapaian akademik dan non-akademik dari semua anak/peserta didik termasuk anak/peserta didik berkebutuhan khusus. Sekolah belum dapat disebut sebagai sekolah inklusif apabila ia hanya memasukkan anak/peserta didik berkebutuhan khusus ke dalam kelas.

Konsep Perlindungan Kesejahteraan Anak

Menurut undang-undang nomor 35 tahun 2014 sebagaimana yang tercantum pada pasal 1, anak adalah seorang yang belum berusia 18 tahun termasuk anak yang masih di kandungan. Konsep perlindungan kesejahteraan anak lahir dari kesadaran bahwa anak perlu dilindungi guna mencapai sebuah tata kehidupan dan penghidupan yang menjamin pertumbuhan dan perkembangan yang wajar, baik secara rohani, jasmani, maupun sosial.

Membicarakan konsep perlindungan kesejahteraan anak maka kita perlu menguraikan apa yang dimaksud dengan perlindungan anak dan kesejahteraan anak. UU no. 35 tahun 2014 menyatakan bahwa perlindungan anak adalah serangkaian kegiatan untuk melindungi anak sejak dalam kandungan, agar dapat terjamin kelangsungan hidupnya, tumbuh dan berkembang serta terbebas dari perlakuan diskriminasi dan tindak kekerasan baik fisik, mental, rohani maupun sosial secara wajar sesuai dengan harkat dan martabatnya. Penyelenggaraan perlindungan anak harus berasaskan Pancasila dan berlandaskan Undang-Undang Dasar 1945 serta prinsip dasar Konvensi Hak-Hak Anak yang meliputi: (1) non-diskriminasi; (2) kepentingan yang terbaik bagi anak; (3) hak untuk hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan; dan (4) penghargaan terhadap pendapat anak. Adapun tujuan dari perlindungan anak adalah agar hak-hak anak terjamin sehingga mereka dapat hidup, tumbuh, berkembang, dan berpartisipasi secara optimal sesuai harkat dan martabatnya, serta terlindungi dari kekerasan dan diskriminasi demi terwujudnya anak Indonesia yang berkualitas, berakhlak mulia, dan sejahtera.

Kesejahteraan anak merupakan suatu tata kehidupan dan penghidupan anak yang dapat menjamin pertumbuhan dan perkembangan yang wajar, baik secara rohani, jasmani, maupun sosial (UU No Tahun 1979). Kesejahteraan anak dapat pula diartikan sebagai beberapa kegiatan dan program yang dilaksanakan oleh masyarakat untuk menyampaikan perhatian khusus bagi anak-anak dan kesanggupan masyarakat untuk bertanggung jawab atas beberapa anak sampai mereka mampu untuk mandiri (Johnson & Schwartz, 1991)

Dengan berdasarkan kepada penjelasan-penjelasan di atas maka perlindungan kesejahteraan anak berarti segala upaya yang dilakukan oleh orang tua dan masyarakat sejak anak berada dalam kandungan dengan tujuan agar anak dapat tumbuh dan berkembang secara wajar, baik secara rohani, jasmani, maupun sosial. Oleh karenanya agar anak-anak dapat tumbuh dan berkembang secara wajar baik rohani, jasmani

maupun sosial maka mereka harus memperoleh perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi dalam mengakses layanan publik dasar yaitu kesehatan dan pendidikan.

C. Sejarah Pendidikan inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak

Pendidikan Inklusif

Pendidikan Untuk Semua/*Education for All* dicetuskannya melalui deklarasi Pendidikan Untuk Semua/*Education for All* di pada konferensi pendidikan di Jomtien, Thailand pada tahun 1990. Walaupun belum eksplisit namun istilah pendidikan inklusif telah dimunculkan pada deklarasi ini. Deklarasi Pendidikan Untuk Semua (PUS) ini berangkat dari kenyataan bahwa di banyak negara : (1) kesempatan untuk memperoleh pendidikan masih terbatas atau masih banyak orang yang belum mendapat akses pendidikan, (2) kelompok tertentu yang terpinggirkan seperti kelompok disabilitas, etnik minoritas, suku terasing dan sebagainya masih terdiskriminasi dari pendidikan bersama.

Pada kenyataannya, penyelenggaraan hasil konferensi tersebut masih jauh dari yang diharapkan, khususnya yang terkait dengan kesempatan memperoleh pendidikan bagi para penyandang disabilitas. Oleh karena itu, pada tanggal 7-10 Juni 1994 di Salamanca, Spanyol, para praktisi pendidikan khusus menyelenggarakan konferensi pendidikan kebutuhan khusus (*Special Needs Education*) yang diikuti oleh 92 negara dan 25 organisasi internasional yang menghasilkan Pernyataan Salamanca (*Salamanca Statement*) yang menyatakan agar anak berkebutuhan khusus (*children with special needs*) mendapat layanan pendidikan yang lebih baik dan berkualitas. Dalam konferensi ini istilah *inclusive education* (pendidikan inklusif) secara formal mulai diperkenalkan.

Indonesia merupakan salah satu negara yang menandatangani kedua deklarasi tersebut, sebagai konsekuensinya maka pemerintah berkewajiban untuk memastikan bahwa pendidikan inklusif diselenggarakan di Indonesia. Pada tahun 2004, pemerintah mendeklarasikan *Indonesia menuju Pendidikan Inklusif* di Bandung guna memperkuat usaha penyelenggaraan pendidikan inklusif di Indonesia. Saat ini penyelenggaraan pendidikan inklusif lebih dimantapkan dengan adanya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional no.70 tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa, Undang-Undang no. 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas pada pasal 10, dan Undang-Undang no. 35 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak pada pasal 51.

Perlindungan Kesejahteraan Anak

Pada tahun 1923 seorang aktivis perempuan bernama Eglantyne Jeb mendeklarasikan pernyataan hak – hak anak yaitu hak akan nama dan kewarganegaraan, hak kebangsaan, hak persamaan dan non diskriminasi, hak perlindungan, hak pendidikan, hak bermain, hak rekreasi, hak akan makanan, hak kesehatan dan hak berpartisipasi dalam pembangunan. Pada tahun 1924 deklarasi hak anak diadopsi dan disahkan oleh Majelis Umum Persekutuan Bangsa-Bangsa dan pada tahun 1948 deklarasi hak asasi manusia diumumkan.

Di Indonesia, undang-undang dasar 1945 telah mengatur kesejahteraan dan perlindungan anak, dimana dinyatakan bahwa anak terlantar dan fakir miskin dipelihara oleh Negara. Untuk memperkuat komitmen negara terhadap perlindungan anak, pemerintah mengeluarkan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak yang telah mengatur tentang hak anak yaitu “anak berhak atas kesejahteraan, perawatan, asuhan dan bimbingan berdasarkan kasih sayang baik dalam keluarganya maupun dalam asuhan khusus untuk tumbuh dan berkembang dengan wajar”, dan tanggung jawab orangtua yaitu bahwa “orangtua bertanggung jawab terhadap kesejahteraan anak”.

Pada tanggal 25 Agustus 1990, melalui Keppres 36/1990, Indonesia telah meratifikasi Konvensi Hak Anak (KHA) dan dikuatkan dengan terbitnya Undang Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak yang mengatur tentang hak dan kewajiban anak, serta kewajiban dan tanggung jawab negara, pemerintah, masyarakat, keluarga, dan orangtua. Undang-undang tersebut kemudian disempurnakan dengan munculnya Undang-Undang no. 35 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak. Menurut Undang-Undang no. 35 tahun 2014, perlindungan anak adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi anak dan hak-haknya agar dapat hidup, tumbuh, berkembang, dan berpartisipasi, secara optimal sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan, serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi. Penyelenggaraan perlindungan anak berasaskan Pancasila dan berlandaskan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta prinsip-prinsip dasar Konvensi Hak-Hak Anak meliputi: (a) non-diskriminasi; (b) kepentingan yang terbaik bagi anak; (c) hak untuk hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan; dan (d) penghargaan terhadap pendapat anak.

D. Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak.

Pendidikan inklusif adalah sistem pendidikan yang menghargai keberagaman. Dengan melaksanakan sistem pendidikan inklusif maka diharapkan perlindungan kesejahteraan anak terutama di bidang pendidikan dapat terlaksana. Pada praktik pendidikan inklusif, sekolah dan masyarakat sangat menghargai perbedaan dan keunikan dari setiap anak/peserta didik. Pendidikan inklusif merupakan salah satu cara untuk memastikan bahwa tidak ada lagi kekerasan dan praktek *bullying* yang merupakan bentuk perlakuan diskriminasi pada anak/peserta didik.

Pada tingkat persekolahan, sekolah yang menyelenggarakan sistem pendidikan inklusif dapat diperkenalkan melalui konsep sekolah yang ramah dan terbuka bagi semua anak/peserta didik dan memiliki guru dan tenaga kependidikan yang ramah dan terbuka kepada perubahan serta menghargai keberagaman. Keberagaman yang dimaksud dapat disebabkan karena status sosial ekonomi, disabilitas, bahasa, gender, agama, dan status kesehatan.

Sekolah inklusif adalah sekolah yang mampu mengakomodir kebutuhan semua anak termasuk kebutuhan khusus anak/peserta didik berkebutuhan khusus sehingga mereka dapat hadir di kelas, diterima oleh guru, tenaga kependidikan, dan sesama peserta didik,

serta berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran serta menunjukkan pencapaian baik di bidang akademik maupun non-akademik. Dalam hal mengakomodir kebutuhan semua anak/peserta didik, sekolah harus selalu memperhatikan prinsip-prinsip dasar Konvensi Hak-Hak Anak, yaitu: (1) nondiskriminasi; (2) kepentingan yang terbaik bagi anak; (3) hak untuk hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan; dan (4) penghargaan terhadap pendapat anak/peserta didik. Dengan demikian mereka dapat berkembang secara wajar, baik secara jasmani, rohani, dan sosial.

Penegasan bahwa pendidikan inklusif merupakan salah satu cara memberikan perlindungan hak pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus terutama anak penyandang disabilitas terdapat pada Undang-Undang no. 35 tahun 2014 pasal 51. Namun keberadaan anak/peserta didik berkebutuhan khusus di sebuah sekolah tidak serta merta membuat sekolah tersebut menjadi sekolah inklusif. Apabila sekolah menerima anak/peserta didik berkebutuhan khusus tanpa memastikan bahwa anak/peserta didik tersebut berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran sama dengan anak/peserta didik yang lainnya sehingga dapat memperoleh pencapaian sesuai dengan kemampuan anak/peserta didik maka sekolah tersebut belum dapat dikatakan sebagai sekolah inklusif. Keadaan demikian dapat menyebabkan kondisi dimana anak/peserta didik rentan terhadap tindakan kekerasan dan diskriminasi.

Praktik-praktik di sekolah inklusif sangat sesuai dengan prinsip dasar Konvensi Hak-Hak Anak yang meliputi: (a) non diskriminasi; (b) kepentingan yang terbaik bagi anak; (c) hak untuk hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan; dan (d) penghargaan terhadap pendapat anak. Tindakan *bully* dan kekerasan terhadap anak/peserta didik di sekolah inklusif diharapkan tidak akan terjadi karena pihak sekolah (guru dan tenaga kependidikan) memberikan pengertian kepada semua warga sekolah termasuk orang tua dan anak/peserta didik baik yang berkebutuhan khusus maupun anak/peserta didik lainnya tentang keberagaman yang ada dan hak asasi manusia yang perlu dihormati. Dengan demikian sekolah yang menyelenggarakan sistem pendidikan inklusif sudah pasti menerapkan hal-hal positif yang mendukung kesejahteraan anak. Ilustrasi di bawah ini menggambarkan hubungan pendidikan inklusif dengan perlindungan kesejahteraan anak.



Gambar 2 : Hubungan Pendidikan Inklusif (PI) dengan Perlindungan Kesejahteraan Anak (PKA).

Di sekolah inklusif semua peserta didik harus hadir dan terlibat dalam proses pembelajaran. Semua upaya untuk menghilangkan hambatan diarahkan untuk membantu peserta didik berkebutuhan khusus agar mereka dapat berpartisipasi, belajar,

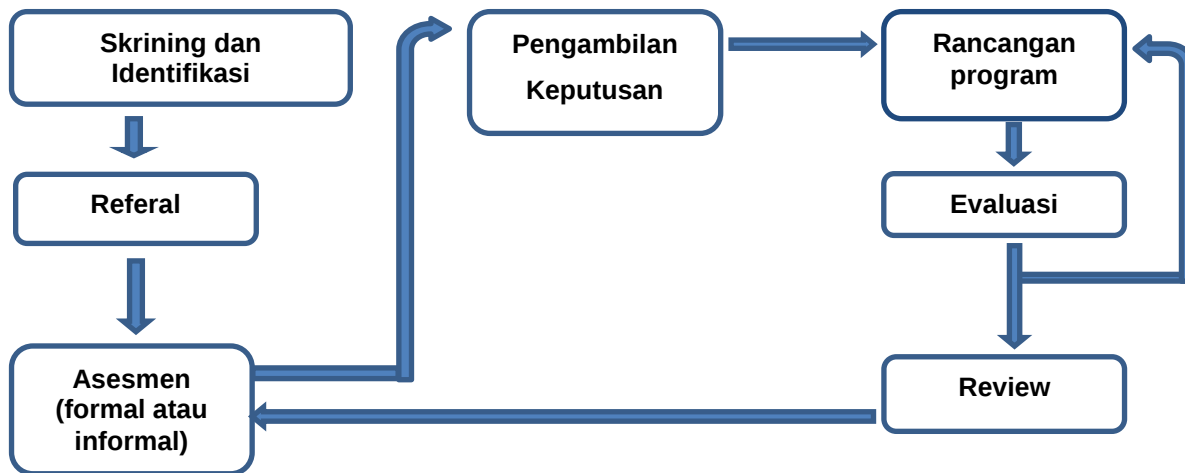
dan berprestasi sesuai dengan kemampuan mereka. Pencapaian tersebut dapat di bidang akademik maupun non-akademik. Menghilangkan hambatan pembelajaran, meningkatkan partisipasi, dan pencapaian anak/peserta didik tersebut dapat dilakukan dengan menyesuaikan waktu, tugas, bahan, strategi penyampaian, dan tingkat dukungan sesuai dengan kebutuhan anak/peserta didik berkebutuhan khusus sehingga mereka dapat memaksimalkan potensi akademik dan non-akademiknya. Lingkungan sekolah inklusif haruslah nyaman; menerima keberagaman; ramah dan tidak menegangkan; luas; tenang; dan terorganisir/aman. Lingkungan sekolah yang inklusif harus memberikan manfaat bagi seluruh peserta didik dan komunitas sekolah lainnya.

Lingkungan yang aman dan nyaman serta tidak diskriminasi akan menciptakan lingkungan pendidikan yang mendukung terbentuknya pribadi anak yang sehat secara emosi dan sosial.

Sebagai langkah awal untuk menentukan kebutuhan anak/peserta didik dalam mewujudkan sekolah inklusif serta dalam usaha melindungi kesejahteraan seluruh anak/peserta didik maka guru, tenaga kependidikan dan orang tua perlu melakukan proses identifikasi dan asesmen. Identifikasi merupakan proses untuk menemu kenali keberagaman anak/peserta didik. Pada dasarnya identifikasi dapat dilakukan oleh siapa saja, baik orang tua, guru, maupun pihak lain yang dekat dengan anak/peserta didik. Penggunaan formulir penerimaan peserta didik baru (PPDB) dapat merupakan identifikasi awal. Selanjutnya guru dapat mengumpulkan bukti dari ulangan formatif dan sumatif yang telah dijalani anak/peserta didik serta pengamatan oleh guru. Sumber pembuktian dapat berasal dari (1) penilaian guru dan pengalaman anak/peserta didik; (2) kemajuan, pencapaian, dan perilaku anak/peserta didik; (3) perkembangan peserta didik dibandingkan dengan rekannya; (4) pendapat dan pengalaman orang tua; (5) pendapat anak/peserta didik itu sendiri; dan (5) pendapat dari luar. Namun sekolah tidak dapat melakukan labeling dengan mudah hanya karena anak tersebut tertinggal di bidang tertentu dalam kurikulum. Seorang anak dapat diidentifikasi sebagai anak berkebutuhan khusus apabila mereka menunjukkan sedikit atau tidak ada perkembangan di bidang tertentu secara konsisten meskipun telah diberi pengajaran dan intervensi terarah guna memenuhi kebutuhannya. Langkah selanjutnya, setelah proses identifikasi adalah asesmen.

Asesmen pendidikan adalah suatu proses yang sistematis dalam memperoleh informasi atau data melalui pertanyaan terkait perilaku belajar anak/ peserta didik dengan tujuan penempatan dan pengembangan pembelajaran (Wallace dan McLoughlin, 1981: 5). Tujuan melakukan asesmen adalah untuk melihat kebutuhan khusus anak/peserta didik dalam rangka penyusunan program pembelajaran sehingga dapat melakukan intervensi pembelajaran secara tepat. Hal ini tentunya dilakukan hanya demi kepentingan anak/peserta didik. Asesmen dapat dilakukan secara informal maupun formal. Aspek yang diamati lebih jauh dalam proses asesmen adalah persoalan belajar, sosial-emosi, komunikasi, dan motorik. Hasil akhir dari proses identifikasi dan asesmen adalah diperolehnya profil peserta didik berkebutuhan khusus. Profil peserta didik inilah yang akan dijadikan dasar bagi kepala sekolah, guru, dan orang tua dalam pengambilan keputusan guna penempatan dan pengembangan program pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik belajar peserta didik.

Pengambilan keputusan dilakukan oleh tim yang terdiri dari minimal guru kelas/mata pelajaran, kepala sekolah, dan orang tua. Sekiranya tersedia maka akan lebih baik apabila tim juga beranggotakan guru pembimbing khusus atau guru pendidikan khusus dan professional (tenaga medis, psikolog, terapi dll). Pada saat proses pengambilan keputusan pun anak/peserta didik juga dilibatkan.



Gambar 3: Struktur identifikasi dan asesmen digambarkan sebagai berikut (McLoughlin & Lewis,1981)

Setelah sekolah merancang program bagi peserta didik khususnya bagi peserta didik berkebutuhan khusus berdasarkan kebutuhan anak/peserta didik yang merupakan hasil asesmen, maka sekolah diharapkan dapat melakukan penyesuaian-penyesuaian di berbagai hal guna menjamin pemenuhan hak dan partisipasi anak/peserta didik berkebutuhan khusus dalam proses pembelajaran.

Sekolah diharapkan dapat menyediakan “akomodasi yang wajar.” (reasonable accommodation) bagi anak/peserta didik berkebutuhan khusus terlebih lagi bagi anak/peserta didik penyandang disabilitas. Secara sederhana dapat diterangkan bahwa “akomodasi yang wajar” adalah adaptasi/penyesuaian yang dilakukan oleh sekolah sebagai langkah untuk menjamin pemenuhan hak anak/peserta didik berkebutuhan khusus khususnya anak/peserta didik penyandang disabilitas agar dapat berpartisipasi dalam pembelajaran. Penyesuaian yang dilakukan tentunya dengan mempertimbangkan kepentingan anak demi tercapainya pertumbuhan dan perkembangan anak yang sewajarnya. Adaptasi atau penyesuaian dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya:

- Membuat kebijakan sekolah yang disesuaikan sehingga dapat menjamin pemenuhan hak semua anak/peserta didik tanpa terkecuali (tidak diskriminasi);
- Membuat lingkungan yang aksesibel sehingga memungkinkan semua anak/peserta didik dapat bergerak dan berpindah tanpa rintangan dan aman;
- Melakukan penyesuaian kurikulum berdasarkan kebutuhan anak/peserta didik di dalam kelas;

- Menyediaan alat bantu dan media pembelajaran yang adaptif seperti misalnya bahasa isyarat dan *running text* untuk anak/peserta didik dengan hambatan pendengaran dan buku *braille* atau buku digital untuk peserta didik dengan hambatan penglihatan.

Adaptasi dan penyediaan alat bantu dapat dilakukan setelah proses identifikasi dan asesmen selesai dilaksanakan sehingga bantuan yang disediakan sesuai dengan kebutuhan anak/peserta didik.

E. Penutup

Pendidikan inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak bukanlah suatu hal yang terpisah. Sebaliknya pendidikan inklusif merupakan salah satu cara terbaik untuk menjamin perlindungan kesejahteraan anak. Praktik-praktik pendidikan inklusif sangat memperhatikan pemenuhan hak anak/peserta didik sehingga mereka dapat tumbuh dan berkembang secara wajar pada ranah kognitif, emosi, dan sosial yang akhirnya potensi akademik dan non-akademik anak/peserta didik tersebut dapat tergali secara maksimal. Dengan menerapkan Pendidikan inklusif maka diharapkan sekolah dan masyarakat dapat memastikan bahwa semua anak/peserta didik dihargai haknya dengan begitu *bullying* dan kekerasan terhadap anak/peserta didik dapat dihilangkan. Tujuan akhir dari Pendidikan Inklusif adalah meningkatnya kualitas layanan pendidikan yang lebih berfokus pada hak dan kebutuhan anak/peserta didik.

Dapat dikatakan juga bahwa pendidikan inklusif adalah juga merupakan salah satu strategi untuk mempromosikan masyarakat inklusif, dimana semua anak dan orang dewasa dapat berpartisipasi dan berkontribusi dalam kehidupan bermasyarakat tanpa melihat adanya perbedaan jender, usia, kemampuan, etnis, disabilitas, ataupun status kesehatannya akibat HIV. (Stubbs S. Publication online What is Inclusive Education? Concept Sheet).

Pelaksanaan pendidikan inklusif merupakan komitmen internasional dan nasional yang sejalan dengan perubahan paradigma dalam dunia pendidikan. Pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus diselenggarakan bukan lagi berdasarkan rasa kasihan atau amal (charity) tetapi lebih kepada hak (rights) anak/peserta didik yang dilindungi oleh undang-undang. Perlindungan kesejahteraan anak dapat tercapai apabila Pendidikan Inklusif telah diterapkan dengan baik di semua institusi penyelenggara pendidikan pada setiap tingkatan. Dalam penyelenggaraan pendidikan inklusif anak berkebutuhan khusus termasuk anak penyandang disabilitas akan memperoleh pelayanan khusus untuk mencapai tingkat pertumbuhan dan perkembangan sejauh batas kemampuan dan kesanggupan anak yang bersangkutan. Hal ini tentunya sejalan dengan pasal 7 Undang-Undang no. 4 tahun 1979.

SUPLEMEN 3.

PENGANTAR PENILAIAN HASIL BELAJAR UNTUK KEPALA SEKOLAH

Safari, Fahmi, Bagus Hary Prakoso

Pada bulan Januari 2017, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia telah menetapkan Permendikbud No. 3 tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan. Walaupun tidak disebutkan secara nyata mengenai peranan kepala sekolah dalam penilaian hasil belajar namun konsep penilaian, penyusunan kisi-kisi, dan penulisan butir soal perlu dikuasai. Keharusan tersebut terutama dilatarbelakangi ketentuan yang ada pada *point-point* dalam Permendikbud No. 3 Tahun 2017 berikut ini:

1. Pasal 2 ayat 2: "Penilaian hasil belajar oleh Satuan Pendidikan dilakukan melalui US dan USBN"
2. Pasal 11 ayat 2: "Kisi-kisi US disusun dan ditetapkan oleh masing-masing Satuan Pendidikan berdasarkan kriteria pencapaian standar kompetensi lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku."
3. Pasal 12 ayat 1: "Satuan Pendidikan Formal menyusun naskah soal US berdasarkan kisi-kisi US sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2)."

A. KONSEP PENILAIAN

1. Pengertian

Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar. Panduan Penilaian ini dibuat untuk pengembangan keprofesian pengawas sekolah dan kepala sekolah. Dalam melaksanakan penilaian, pelaksana harus mengacu pada Standar Penilaian Pendidikan (Mardapi dan Ghofur, 2004) yaitu kriteria mengenai lingkup, tujuan, manfaat, prinsip, mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian yang digunakan sebagai dasar dalam penilaian hasil pengembangan keprofesian.

Berkaitan dengan penilaian terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan.

- a. Penilaian dilakukan secara terencana dan berkelanjutan.
- b. Hasil penilaian dianalisis untuk menentukan tindak lanjut, berupa program remedi bagi peserta ujian dengan pencapaian kompetensi di bawah standar ketuntasan. Hasil penilaian juga digunakan sebagai umpan balik bagi pengawas sekolah dan kepala sekolah untuk memperbaiki kinerjanya, sehingga semua aspek yang meliputi konteks, input, proses, dan produk (KIPP) dapat ditingkatkan dan dapat dipertanggungjawabkan (Stufflebeam dan Zhang, 2017).

2. Prinsip Penilaian

Dalam melaksanakan penilaian, agar hasilnya dapat diterima oleh semua pihak, penilaian harus merujuk kepada prinsip-prinsip penilaian. Berikut merupakan prinsip-prinsip penilaian.

a. Sahih

Agar penilaian sahih (valid) harus dilakukan berdasar pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur.

b. Objektif

Penilaian tidak dipengaruhi oleh subjektivitas penilai. Karena itu perlu dirumuskan pedoman penilaian (rubrik) sehingga dapat menyamakan persepsi penilai dan meminimalisir subjektivitas.

c. Terpadu

Penilaian merupakan proses untuk mengetahui apakah suatu kompetensi telah tercapai? Kompetensi tersebut dicapai melalui serangkaian aktivitas dalam pengembangan profesi.

d. Terbuka

Prosedur penilaian dan kriteria penilaian harus terbuka, jelas, dan dapat diketahui oleh siapapun yang berkepentingan.

e. Sistematis

Penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah yang baku,

f. Beracuan Kriteria

Penilaian ini menggunakan acuan kriteria. Artinya untuk menyatakan seorang yang dinilai telah kompeten atau belum dibandingkan terhadap kriteria minimal yang ditetapkan.

g. Akuntabel

Penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya.

3. Penilaian Kelas

Penilaian kelas merupakan suatu bentuk kegiatan guru yang terkait dengan pengambilan keputusan terhadap pencapaian kompetensi atau hasil belajar peserta didik yang mengikuti proses pembelajaran tertentu. Oleh sebab itu penilaian kelas lebih merupakan proses pengumpulan dan penggunaan informasi oleh guru untuk menilai hasil belajar peserta didik berdasarkan tahapan belajarnya. Berikut diuraikan model-model Penilaian Kelas dan Pemanfaatan Hasil Ujian (Puspendik, 2004).

a. Tes Tertulis

Tes tertulis merupakan kumpulan soal-soal yang diberikan kepada peserta didik dalam bentuk tulisan. Dalam menjawab soal, peserta didik tidak selalu harus merespon dalam bentuk jawaban, tetapi juga dapat dilakukan dalam bentuk lain seperti memberi tanda, mewarnai, menggambar dan sejenisnya. Bentuk soal tes tertulis dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu soal dengan memilih jawaban yang sudah disediakan (bentuk soal pilihan ganda, benar-

salah, dan menjodohkan) dan soal dengan memberikan jawaban secara tertulis (bentuk soal isian, jawaban singkat dan uraian).

b. **Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja merupakan penilaian yang dilakukan dengan mengamati kegiatan peserta didik dalam melakukan sesuatu. Penilaian ini tepat dilakukan untuk menilai ketercapaian kompetensi yang menuntut peserta didik menunjukkan kinerjanya. Cara penilaian ini dianggap lebih otentik daripada tes tertulis karena apa yang dinilai lebih mencerminkan kemampuan peserta didik yang sebenarnya.

Dalam penerapannya di lapangan beberapa penilaian dapat dikategorikan ke dalam penilaian kinerja yaitu penilaian kinerja yang menghasilkan produk yang dinamakan **penilaian produk**. Selain itu ada pula yang berbentuk penugasan yang harus diselesaikan dalam periode tertentu. Penilaian kinerja semacam ini disebut **penilaian proyek**.

c. **Penilaian Produk**

Penilaian produk adalah penilaian terhadap keterampilan dalam membuat suatu produk dan kualitas produk tersebut. Penilaian produk tidak hanya diperoleh dari hasil akhir, namun juga proses pembuatannya. Pengembangan produk meliputi 3 tahap yaitu tahap persiapan, tahap pembuatan, dan tahap penilaian.

d. **Penilaian Proyek**

Penilaian proyek merupakan kegiatan penilaian terhadap suatu tugas yang harus diselesaikan dalam periode/waktu tertentu. Tugas tersebut berupa suatu kegiatan investigasi sejak dari perencanaan, pengumpulan data, pengorganisasian, pengolahan dan penyajian data.

e. **Penilaian Sikap**

Penilaian sikap merupakan salah satu penilaian berbasis kelas terhadap suatu konsep psikologi yang kompleks. Pengukuran sikap dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya dengan menggunakan lembar observasi, pertanyaan langsung, dan penggunaan skala sikap.

f. **Penilaian Portofolio**

Penilaian portofolio adalah penilaian terhadap sekumpulan karya peserta didik yang disusun secara sistematis dan terorganisasi, yang diambil selama proses pembelajaran dalam kurun waktu tertentu. Penilaian ini digunakan guru maupun peserta didik untuk memantau perkembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta didik.

B. PENYUSUNAN KISI-KISI

1. Pengertian

Kisi-kisi (*test blue-print* atau *table of specification*) merupakan deskripsi kompetensi/materi yang akan diujikan. Tujuan penyusunan kisi-kisi adalah untuk menentukan ruang lingkup tes yang setepat-tepatnya, sehingga dapat

menjadi petunjuk dalam menulis soal. Fungsinya adalah sebagai pedoman penulisan soal dan perakitan tes. Adapun wujudnya dapat berbentuk format atau matriks seperti contoh berikut ini (Safari, 2017).

Adapun wujudnya dapat berbentuk format atau matriks seperti contoh berikut ini (Safari, 2017).

Format Kisi-Kisi Penulisan Soal

Jenis Sekolah :
 Mata Pelajaran :
 Kelas/Semester :
 Kurikulum :
 Tahun Ajaran :
 Alokasi Waktu :
 Jumlah soal :
 Bentuk Soal :
 Penulis 1.
 2.

No. Urut	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Kemampuan yang Diuji/ Materi	Level Kognitif	Tema	Indikator Soal	No. Soal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- Isi pada kolom 2 dan 3 adalah harus sesuai dengan pernyataan yang ada di dalam silabus/kurikulum. Penulis kisi-kisi tidak diperkenankan mengarang sendiri atau mengurangnya, karena kurikulum ini adalah kurikulum minimal.
- Isi pada kolom 4 didasarkan UKRK (urgensi, kontinuitas, relevansi, keterpakaian dalam kehidupan sehari-hari) pada KD
- Isi pada kolom 5, level kognitif: pemahaman dan pengetahuan, aplikasi, atau penalaran.
- Isi pada kolom 6, Tema= personal, lokal/nasional, atau global.
- Isi pada kolom 7 pernyataannya dirumuskan terdiri dari: audience, behaviour, condition, dan degree (A,B, C,D).
- Isi pada kolom 8 adalah nomor urut butir soal.

2. Syarat Kisi-kisi yang Baik

- a. Kisi-kisi harus dapat mewakili isi atau materi yang akan diujikan secara tepat dan proporsional.
- b. Komponen-komponennya diuraikan secara rinci, jelas, dan mudah dipahami.
- c. Materi yang hendak ditanyakan atau diukur dapat dibuatkan soalnya.

3. Rumusan Indikator Soal

Indikator soal dalam kisi-kisi merupakan pedoman dalam merumuskan soal yang dikehendaki. Kegiatan perumusan indikator soal merupakan kegiatan

akhir dalam penyusunan kisi-kisi. Indikator yang baik adalah indikator yang dirumuskan secara singkat dan jelas. Syarat indikator yang baik adalah:

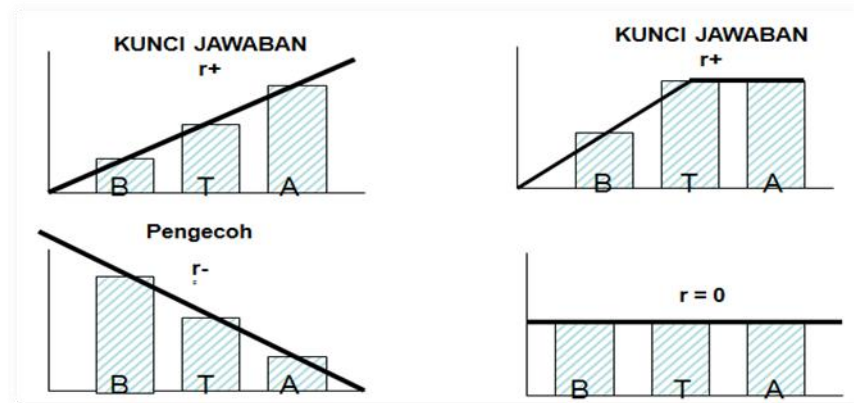
- a. menggunakan kata kerja operasional (yang dapat diukur) yang tepat;
- b. menggunakan satu kata kerja operasional untuk soal objektif, dan lebih dari satu kata kerja operasional untuk soal uraian/tes perbuatan;
- c. dapat dibuatkan soal atau pengecohnya (untuk soal objektif).

Ada dua model penulisan indikator (Safari, 2005). Model pertama adalah menempatkan kondisinya di awal kalimat. Sedangkan model yang kedua adalah menempatkan objek dan perilaku yang harus ditampilkan di awal kalimat. Setiap indikator soal, rumusannya terdiri dari A=Audience, B=Behavior, C=Condition, D=Degree. Adapun jenisnya adalah seperti berikut. Agar butir soal yang dihasilkan berdasarkan rumusan indikator soal dapat menuntut tingkat kemampuan tinggi atau *higher order thinking skills* (HOTS), dibutuhkan kemampuan berpikir seperti: kritis, logis, reflektif, metakognitif, dan kreatif (King dkk, 2010:1).

C. PENULISAN BUTIR SOAL BERBENTUK PILIHAN GANDA

1. Pengertian

Soal bentuk pilihan ganda adalah soal yang jawabannya harus dipilih dari beberapa kemungkinan jawaban yang telah disediakan. Secara umum, setiap soal pilihan ganda terdiri dari pokok soal (*stem*) dan pilihan jawaban (*option*). Pilihan jawaban terdiri atas kunci jawaban dan pengecoh (*distractor*). Menulis soal bentuk pilihan ganda sangat diperlukan keterampilan dan ketelitian (Safari, 2000). Hal yang paling sulit dilakukan dalam menulis soal bentuk pilihan ganda adalah menulis pengecohnya. Pengecoh yang baik adalah pengecoh yang tingkat kerumitan atau tingkat kesederhanaan, serta panjang-pendeknya relatif sama dengan kunci jawaban. Kunci jawaban butir soal bentuk pilihan ganda selalu berkorelasi positif (Safari, 2005). Artinya peserta didik yang memahami materi lebih banyak menjawab benar daripada yang tidak memahami materi. Pengecoh pada butir soal bentuk pilihan ganda selalu berkorelasi negatif. Artinya peserta didik yang memahami materi lebih sedikit menjawab benar daripada peserta didik yang tidak memahami materi. Adapun butir soal bentuk pilihan ganda yang berkorelasi nol artinya bahwa butir soal tersebut tidak dapat membedakan kemampuan peserta didik. Untuk lebih jelasnya perhatikan grafik berikut.



Keterangan:

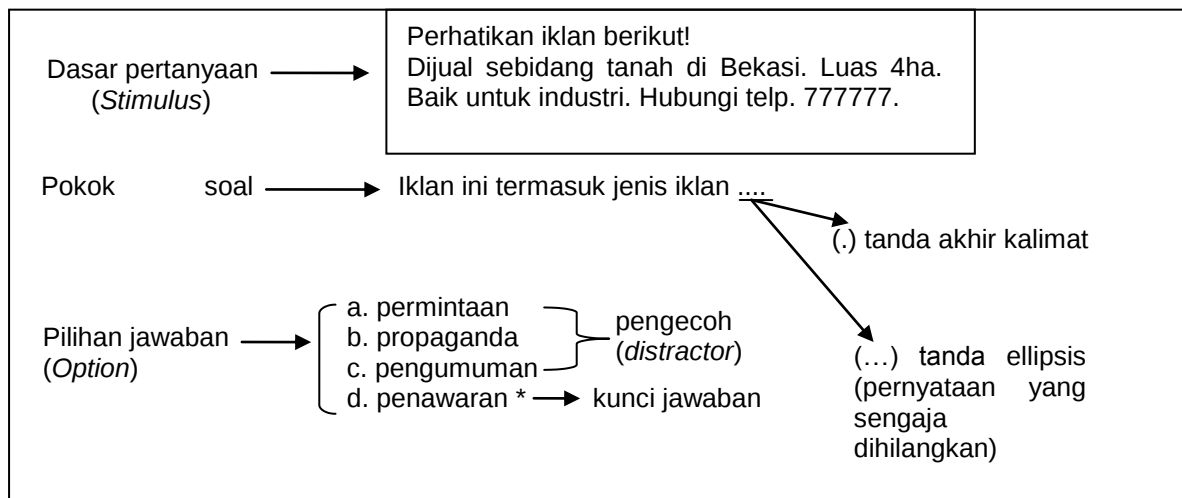
B = kelompok bawah (kelompok yang belum memahami materi)

T = kelompok tengah, (kelompok yang belum tuntas memahami materi)

A = kelompok atas (kelompok yang sudah tuntas memahami materi)

Wujud soalnya terdiri dari: (1) dasar pertanyaan/stimulus (bila ada), (2) pokok soal (stem), (3) pilihan jawaban yang terdiri dari: kunci jawaban dan pengecoh (Nitko, 2001).

Perhatikan contoh berikut ini.



2. Kaidah Penulisan Soal Bentuk Pilihan Ganda

Kaidah penulisan soal bentuk pilihan ganda terdiri dari tiga aspek, yaitu aspek materi, konstruksi, dan bahasa atau budaya.

a. Materi

- 1). Soal harus sesuai dengan indikator.
- 2). Pilihan jawaban harus homogen dan logis.
- 3). Setiap soal harus mempunyai satu jawaban yang benar.
- 4). Gambar, kalimat atau slogan, cerita tidak mengandung unsur iklan, kekerasan, pornografi, sara, dan politik.

b. Konstruksi

- 5). Pokok soal harus dirumuskan secara jelas dan tegas.
- 6). Rumusan pokok soal dan pilihan jawaban harus merupakan pernyataan yang diperlukan saja.
- 7). Pokok soal jangan memberi petunjuk ke arah jawaban yang benar.
- 8). Pokok soal jangan mengandung pernyataan yang bersifat negatif ganda.
- 9). Panjang rumusan pilihan jawaban harus relatif sama.
- 10). Pilihan jawaban jangan mengandung pernyataan, “Semua pilihan jawaban di atas salah”, atau “Semua pilihan jawaban di atas benar”.
- 11). Pilihan jawaban yang berbentuk angka harus disusun berdasarkan urutan besar kecilnya nilai angka tersebut atau secara kronologisnya.
- 12). Gambar, grafik, tabel, diagram, dan sejenisnya yang terdapat pada soal harus jelas dan berfungsi.
- 13). Butir soal jangan bergantung pada jawaban soal sebelumnya.

c. Bahasa

- 14). Setiap soal harus menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia.
- 15). Setiap soal menggunakan bahasa yang komunikatif.
- 16). Jangan menggunakan bahasa yang berlaku setempat.
- 17). Pilihan jawaban jangan mengulang kata atau frase yang bukan merupakan satu kesatuan pengertian.

3. Teknik Penyusunan Pengecoh

Penulisan soal pilihan ganda yang tersulit adalah menyusun pengecoh (*distractor*). Menyusun pengecoh yang baik harus memiliki alasan akademik yang dapat dipergunakan untuk meremеди peserta tes. Berikut ini adalah contoh menyusun pengecoh (Fahmi, 2017).

Contoh.

1. $48 : 4 - 2 \times 3 = \dots$

- A. 6*
- B. 8
- C. 30
- D. 72

Penjelasan:

Kunci : $48 : 4 - 2 \times 3 = 12 - 6 = 6$

Pengecoh (C) : $48 : 4 - 2 \times 3 = 12 - 2 \times 3 = 10 \times 3 = 30$

Pengecoh (D) : $48 : 4 - 2 \times 3 = 48 : 2 \times 3 = 24 \times 3 = 72$

Pengecoh (B) : $48 : 4 - 2 \times 3 = 48 : 2 \times 3 = 48 : 6 = 8$

D. PENULISAN BUTIR SOAL BENTUK URAIAN

1. Pengertian

Soal bentuk uraian adalah soal yang menuntut jawaban siswa dalam bentuk uraian secara tertulis. Menulis soal bentuk uraian diperlukan ketepatan dan kelengkapan dalam merumuskannya (Safari, 2017). Ketepatan yang dimaksud adalah bahwa materi yang ditanyakan tepat diujikan dengan bentuk uraian, yaitu menuntut siswa untuk mengorganisasikan gagasan dengan cara mengemukakan atau mengekspresikan gagasan secara tertulis dengan menggunakan kata-katanya sendiri.

Menulis soal bentuk uraian diperlukan ketepatan dan kelengkapan dalam merumuskannya (Safari, 2017). Ketepatan yang dimaksud adalah bahwa materi yang ditanyakan tepat diujikan dengan bentuk uraian, yaitu menuntut siswa untuk mengorganisasikan gagasan dengan cara mengemukakan atau mengekspresikan gagasan secara tertulis dengan menggunakan kata-katanya sendiri. Adapun kelengkapan yang dimaksud adalah kelengkapan perilaku yang diukur yang dipergunakan untuk menetapkan aspek yang dinilai dalam pedoman penskorannya. Hal yang paling sulit dalam penulisan soal bentuk uraian adalah menyusun pedoman penskorannya. Penulis soal harus dapat merumuskan setepat-tepatnya pedoman penskorannya karena kelemahan bentuk soal uraian terletak pada tingkat kesubjektifan penskorannya.

Kelebihan dan kelemahan bentuk soal uraian di antaranya adalah seperti berikut ini (Safari, 2017).

KELEBIHAN	KELEMAHAN
1. Penyusunan soal tidak memerlukan	1. Memerlukan waktu yang cukup banyak
2. waktu yang lama.	2. untuk mengoreksinya.
3. Mengembangkan kemampuan bahasa/	3. Memerlukan waktu yang lebih lama
4. verbal peserta ujian.	4. untuk menyelesaikan satu soal uraian.
5. Menggali kemampuan berpikir kritis.	5. Materi yang ditanyakan terbatas atau
6. Biaya pembuatannya lebih murah.	6. tidak banyak mencakup KD.

KELEBIHAN	KELEMAHAN
7. Mampu mengukur jalan pikiran siswa 8. secara urut, sistematis, logis. 9. Mampu memberikan penskoran yang 10. tepat pada setiap langkah siswa. 11. Mampu memberikan gambaran yang 12. tepat pada bagian-bagian yang belum 13. dikuasai siswa.	7. Untuk nilai pada awal koreksi nilai 8. sangat ketat, tetapi setelah 9. mengoreksi dalam jumlah banyak nilai 10. agak longgar sehingga kurang objektif. 11. Tidak mampu mencakup materi 12. esensial seluruhnya.

2. Kaidah Penulisan Soal Bentuk Uraian

a. Materi

- 1) Soal sesuai dengan indikator (menuntut tes bentuk uraian)
- 2) Batasan pertanyaan dan jawaban yang diharapkan sesuai
- 3) Materi yang diukur sesuai dengan kompetensi urgensi, kontinuitas, relevansi, dan keterpakaian (UKRK)
- 4) Isi materi yang ditanyakan sesuai dengan jenjang, jenis sekolah, dan tingkat kelas

b. Konstruksi

- 1) Ada petunjuk yang jelas mengenai cara mengerjakan soal
- 2) Rumusan kalimat soal/pertanyaan menggunakan kata tanya atau perintah yang menuntut jawaban terurai
- 3) Gambar/grafik/tabel/diagram dan sejenisnya harus jelas dan berfungsi
- 4) Ada pedoman penskoran

c. Bahasa

- 5) Rumusan kalimat soal/pertanyaan komunikatif
- 6) Butir soal menggunakan bahasa Indonesia yang baku
- 7) Tidak mengandung kata-kata/kalimat yang menimbulkan penafsiran ganda atau salah pengertian
- 8) Tidak mengandung kata yang menyinggung perasaan
- 9) Tidak menggunakan bahasa yang berlaku setempat/tabu

3. Pedoman Penskoran

Pedoman penskoran adalah pedoman yang memuat jawaban dan skor sebagai arahan dalam melakukan penskoran. Pedoman ini berisi kemungkinan-kemungkinan jawaban benar atau kata-kata kunci berikut skor yang ditetapkan untuk setiap kunci jawaban. Berdasarkan metode penskorannya, bentuk uraian diklasifikasikan menjadi 2, yaitu uraian objektif dan uraian non-objektif. Bentuk

uraian objektif adalah suatu soal atau pertanyaan yang menuntut sehimpunan jawaban dengan pengertian/konsep tertentu, sehingga penskorannya dapat dilakukan secara objektif. Artinya perilaku yang diukur dapat diskor secara dikotomis (benar - salah atau 1 - 0). Bentuk uraian non-objektif adalah suatu soal yang menuntut sehimpunan jawaban dengan pengertian/konsep menurut pendapat masing-masing siswa, sehingga penskorannya sukar untuk dilakukan secara objektif. Artinya perilaku yang diukur dapat diskor secara politomis (skala 0-3 atau 0-5).

Kaidah penulisan pedoman penskoran uraian objektif.

- a. Tuliskan semua kemungkinan jawaban benar atau kata kunci jawaban dengan jelas untuk setiap butir soal.
- b. Setiap kata kunci diberi skor 1 (satu).
- c. Apabila suatu pertanyaan mempunyai beberapa sub pertanyaan, rincilah kata kunci dari jawaban soal tersebut menjadi beberapa kata kunci subjawaban. Kata-kata kunci ini dibuatkan skornya.
4. Jumlahkan skor dari semua kata kunci yang telah ditetapkan pada soal. Jumlah skor ini disebut skor maksimum dari satu soal.

Kaidah penulisan pedoman penskoran uraian Nonobjektif.

- a. Tuliskan garis-garis besar jawaban sebagai kriteria jawaban untuk dijadikan pegangan dalam memberi skor. Kriteria jawaban disusun sedemikian rupa sehingga pendapat atau pandangan pribadi siswa yang berbeda dapat diskor menurut mutu uraian jawabannya.
- b. Tetapkan rentang skor untuk tiap garis besar jawaban. Besarnya rentang skor minimum 0 (nol), sedangkan skor maksimum ditentukan berdasarkan keadaan jawaban yang dituntut oleh soal itu sendiri.
- c. Jumlahkan skor tertinggi dari tiap-tiap rentang skor yang telah ditetapkan. Jumlah skor dari beberapa kriteria jawaban ini kita sebut skor maksimum dari satu soal.

E. PENULISAN BUTIR SOAL UNTUK KOMPETENSI KETERAMPILAN

1. Pengertian

Kompetensi keterampilan meliputi: keterampilan mengamati, menanya, mencoba, mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta. Penulisan butir soal untuk aspek keterampilan termasuk dalam tes perbuatan. Tes perbuatan atau tes praktik merupakan suatu tes yang penilaiannya didasarkan pada perbuatan/praktik siswa. Sebelum menulis butir soal untuk tes perbuatan, guru dapat mengecek dengan pertanyaan berikut. Tepatkah kompetensi yang akan diujikan (misalnya: bercerita, berpidato, berdiskusi, presentasi, mendemonstrasikan, melakukan pengamatan, melakukan percobaan) diukur dengan tes tertulis! Jika jawabannya tepat, kompetensi yang bersangkutan tidak tepat diujikan dengan tes perbuatan/praktik. Kemudian dilanjutkan dengan pertanyaan, bentuk soal apa yang tepat dipergunakan, bentuk objektif atau uraian? Lalu guru menuliskan butir soal sesuai dengan bentuk soalnya. Bila jawaban pertanyaan di atas adalah tidak/kurang tepat diujikan dengan tes

tertulis, maka kompetensi yang bersangkutan memang tepat diujikan dengan tes perbuatan/praktik.

Dalam kurikulum 2013, kompetensi keterampilan dinilai melalui: (1) penilaian kinerja (*performance*), (2) penugasan (*project*), atau (3) hasil karya (*product*), dan portofolio (*portfolio*). **Penilaian kinerja** merupakan penilaian yang meminta siswa untuk mendemonstrasikan dan mengaplikasikan pengetahuan ke dalam konteks yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. **Penilaian penugasan** merupakan penilaian tugas (meliputi: pengumpulan, pengorganisasian, pengevaluasian, dan penyajian data) yang harus diselesaikan siswa (individu/kelompok) dalam waktu tertentu. Adapun aspek yang dinilai diantaranya meliputi kemampuan (1) pengelolaan, (2) relevansi, dan (3) keaslian. **Penilaian hasil karya** merupakan penilaian keterampilan siswa dalam membuat suatu produk benda tertentu seperti hasil karya seni, lukisan, gambar, patung, dll. Aspek yang dinilai di antaranya meliputi: (1) tahap persiapan: pemilihan dan cara penggunaan alat, (2) tahap proses/produksi: prosedur kerja, dan (3) tahap akhir/hasil: kualitas serta estetika hasil karya. Di samping itu, guru dapat memberikan penilaian pada pembuatan produk rancang bangun/perekayasaan teknologi tepat guna misalnya melalui: (1) adopsi, (2) modifikasi, atau (3) difusi. Adapun contoh penulisan butir soalnya dapat dilihat pada keterangan berikut. **Portofolio** merupakan alat penilaian yang berupa kumpulan dokumen dan hasil karya beserta catatan perkembangan belajar siswa yang disusun secara sistematis yang tujuannya untuk mendukung belajar tuntas. Hasil karya yang dimasukkan ke dalam bundel portofolio dipilih yang benar-benar dapat menjadi bukti pencapaian suatu kompetensi. Setiap hasil karya dicatat dalam jurnal atau sebuah format dan ada catatan guru yang menunjukkan tingkat perkembangan sesuai dengan aspek yang diamati.

2. Kaidah Penulisan Soal Tes Perbuatan

Dalam menulis butir soal untuk tes perbuatan, penulis soal harus mengetahui konsep dasar penilaian perbuatan/praktik (Safari, 2017). Maksudnya pernyataan dalam soal harus disusun dengan pernyataan yang betul-betul menilai perbuatan/praktik, bukan menilai yang lainnya. Adapun kaidah penulisannya adalah seperti berikut.

a. Materi

- 1). Soal harus sesuai dengan indikator (menuntut tes perbuatan: kinerja, hasil karya, atau penugasan).
- 2). Pertanyaan dan jawaban yang diharapkan harus sesuai.
- 3). Materi yang ditanyakan sesuai dengan tujuan pengukuran.
- 4). Isi materi yang ditanyakan sesuai dengan jenjang jenis sekolah atau tingkat kelas.

b. Konstruksi

- 5). Menggunakan kata tanya atau perintah yang menuntut jawaban perbuatan/praktik.

- 6). Ada petunjuk yang jelas tentang cara mengerjakan soal.
- 7). Disusun pedoman penskorannya.
- 8). Tabel, gambar, grafik, peta, atau yang sejenisnya disajikan dengan jelas dan terbaca.

c. Bahasa/Budaya

- 9). Rumusan kalimat soal komunikatif.
- 10). Butir soal menggunakan bahasa Indonesia yang baku.
- 11). Tidak menggunakan kata/ungkapan yang menimbulkan penafsiran ganda atau salah pengertian.
- 12). Tidak menggunakan bahasa yang berlaku setempat/tabu.
- 13). Rumusan soal tidak mengandung kata/ungkapan yang dapat menyinggung perasaan siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- _____. 2015. *Strategi Umum Pembudayaan Pendidikan Inklusif di Indonesia*. Jakarta: Kemendikbud
- Ainscow, Mel. & Miles, Susie. (2009). *Developing inclusive education systems: how can we move policies forward*. United Kingdom: University of Manchester.
- Choate, S. Joyce. (2013). *Pengajaran inklusif yang sukses: cara handal untuk mendeteksi dan memperbaiki kebutuhan khusus*. Jakarta: Helen Keller International.
- Damanik, Tolhas. (2016). *Akomodasi yang wajar*. Jakarta: Helen Keller International.
- Fahmi. (2017). *Analisis Butir Soal Ujian Nasional*. Jakarta: Puspendik.
- Firdaus, Endis. (2010). *Pendidikan Inklusif di Indonesia*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Glazzard, Jonathan et.al. (2016). *Asih Asah Asuh Anak Berkebutuhan Khusus di Sekolah Dasar*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._PEND._LUAR_BIASA/195903241984031-ZAENAL_ALIMIN/MODUL_1_UNIT_2.pdf
- Indriyanto, Bambang. (2013). *Kebijakan dan Pelaksanaan Pendidikan Inklusif di Indonesia (Analisa Kesenjangan)*. Jakarta: Helen Keller International.
- Lickona, T. (2004). *Character Matters*. A Touchstone Book, NY.
- Kemdiknas, RI. (2007). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah*. Jakarta.
- Kemdiknas, RI. (2010). *Buku Induk Pembangunan Karakter*. Jakarta.
- Kemendikbud, RI. (2017). *Konsep dan Pedoman Penguatan Pendidikan Karakter*. Jakarta.
- Mardapi, Dj. dan Ghofur, A, (2004). *Pedoman Umum Pengembangan Penilaian. Kurikulum Berbasis Kompetensi SMA*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Menengah Umum.
- Nitko, Anthony J. (2001). *Educational Assessment of Students*. New Jersey: Prentice Hall Inc.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan dasar dan Pendidikan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pembelajaran pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2015-2019.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 dan terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah.

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Petunjuk Teknis Pengembangan Perangkat Penilaian (2010). Jakarta: Direktorat Pembinaan SMA.
- Pusat Penilaian Pendidikan, Balitbang Depdiknas. (2004). *Pedoman Penilaian Kelas*. Jakarta.
- Petunjuk Teknis Rancangan Penilaian Hasil Belajar (2010). Jakarta: Direktorat Pembinaan SMA.
- Safari. (2000). *Kaidah Bahasa Indonesia dalam Penulisan Soal*. Jakarta: PT. Kartanegara.
- Safari. (2005). *Teknik Analisis Butir Soal: Instrumen Tes dan Non-Tes dengan Manual, Kalkulator, Komputer*. Jakarta: Asosiasi Pengawas Sekolah Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional.
- Safari. (2005). *Penulisan Butir Soal Berdasarkan Penilaian Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Asosiasi Pengawas Sekolah Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional.
- Safari. (2017). *Penyusunan Kisi-kisi dan Butir Soal Berdasarkan Kurikulum 2013*. Jakarta: Puspendik.
- Santosa, Tonny. (2016). *Identifikasi dan Asesmen*. Jakarta: Helen Keller International
- Stufflebeam, DL and Zhang, G. (2017). *The CIPP Evaluation models: How to Evaluate for Improvement and Accountability*. New York: The Guilford Press.
- Sunanto, Juang. (2016). *Pendidikan Inklusif*. Jakarta: Helen Keller International.
- Sunanto, Juang. (2016). *Pendidikan Luar Biasa*. Jakarta: Helen Keller International.
- Surapranata, S. dan Hatta, M. (2006). *Penilaian Portofolio Implementasi Kurikulum 2014*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak. Jakarta: Kemenkumham
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: Kemenkumham
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak. Jakarta: Kemenkumham
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang no. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. Jakarta: Kemenkumham
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas. Jakarta: Kemenkumham
- Yustisia, Visi tim. (2016). *Konsolidasi Undang-Undang Perlindungan Anak*. Jakarta: PT. Visimedia Pustaka

