

# **PANDUAN/SOP PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**



- ★ **SOP Pengelolaan**
- ★ **Data Inventaris**
- ★ **Perencanaan**
- ★ **Penghapusan**

**UPT SD NEGERI 066660**

**TAHUN**

**2023**

**PANDUAN/ STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA SMKS MUHAMMADIYAH**  
**SINTANG TAHUN 2023**

***A. Acuan/ Dasar hukum***

1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Peraturan pemerintah RI Nomor 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan dan Gedung.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah / Madrasah Pendidikan Umum.

***B. Definisi***

1. Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar tempat berolah raga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, tempat bermain, tempat berkreasi, dan tempat berekreasi serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan.
3. Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggaraan pendidikan.
4. Pemeliharaan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah agar dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.
5. Kerusakan adalah tidak berfungsinya sarana dan prasarana akibat:
  - a. Penyusutan/ berakhirnya umur sarana dan atau prasarana.
  - b. Salah penanganan (beban fungsi yang berlebih, kebakaran, dan sebagainya)
  - c. Bencana alam.
6. Biaya pemeliharaan adalah sejumlah uang yang dikeluarkan untuk keperluan perawatan sarana dan prasarana yang sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh sekolah.

### ***C. Prosedur Perencanaan, Pengadaan, Pemeliharaan dan Penghapusan Sarana Prasarana Sekolah.***

#### *1. Tanggung Jawab dan Wewenang.*

- 1) Tanggung jawab kepala sekolah untuk membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
- 2) Tanggung jawab kepala sekolah untuk menunjuk guru dan atau tenaga kependidikan (tendik) sebagai pengelola sarana prasarana untuk membantu membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
- 3) Tanggung jawab pengelola sarana prasarana untuk menginventarisir sarana dan prasarana sekolah, serta membuat program pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
- 4) Tanggung jawab semua warga sekolah untuk ikut serta memelihara, merawat dan menggunakan sarana prasarana sekolah sebagai mana mestinya untuk memberikan manfaat optimal bagi kelancaran pelayanan pendidikan serta mutu pembelajaran dan pendidikan

#### *2. Prosedur dalam perencanaan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah dilakukan melalui tahapan , sebagai berikut:*

- 1) Identifikasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana (sarpras),
- 2) Inventarisasi sarana yang ada,
- 3) Menyeleksi program prioritas,
- 4) Menyusun anggaran.

#### *3. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui usulan.*

- 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 melalui Yayasan dan atau Komite Sekolah.
- 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.
- 6) Barang yang sudah diterima didaftar dalam barang inventaris sekolah

#### 4. *Prosedur pengadaan sarana dan prasarana sekolah secara mandiri.*

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 3) Pengelola sarpras mengajukan proposal atau usulan pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada komite sekolah melalui kepala sekolah.
- 4) Diadakan pembahasan dalam rapat intern sekolah, bila disetujui maka akan diadakan survei harga.
- 5) Setelah survei harga selanjutnya diadakan pembelian.
- 6) Barang yang sudah dibeli didaftar dalam barang inventaris sekolah.

#### 5. *Prosedur Penghapusan Sarana dan Prasarana.*

- 1) Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang sudah memenuhi kriteria penghapusan
- 2) Mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah sesuai ketentuan.
- 3) Pengusulan dan penghapusan sarpras Barang Milik Negara (BMN) dilakukan oleh pemerintah melalui Yayasan dan atau Komite Sekolah..
- 4) Melakukan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah sesuai ketentuan jika sudah disetujui.
- 5) Menyimpan berita acara penghapusan sarana dan prasarana di sekolah

#### 6. *Indikator Mutu.*

- 1) Tersedianya sarana dan prasarana yang dapat mendukung proses belajar mengajar.

- 2) Tersedianya data inventaris sarana dan prasarana yang lengkap.
- 3) Tersedianya Program (termasuk jadwal) pemeliharaan sarana dan prasana.
- 4) Tersedianya peraturan dan sanksi tentang tata cara penggunaan sarana dan prasana

***D. SOP Penggunaan dan Pemeliharaan Rutin Sarana Prasarana Sekolah.***

1. Warga sekolah mengembalikan alat-alat atau perlengkapan sarpras yang dipinjam atau dipakai ke tempat semula.
2. Warga sekolah mematikan kran-kran, lampu-lampu, pemanas/ AC, dan alat-alat elektronik lainnya kalau sudah tidak dipakai.
3. Warga sekolah membuang sampah sesuai ketentuan dan pada tempatnya 4 Warga sekolah yang menggunakan toilet untuk mengguyur sampai bersih setelah dipakai dan membersihkan rapikan kembali (tissue, sabun, kran dan lain-lain)
4. Warga sekolah tidak mencorat-coret dan menempel tulisan/ pengumuman, flyer maupun bahan cetakan lainnya di tembok-tembok/ dinding, pintu- pintu dan fasilitas gedung lainnya dengan lakban, isolasi atau lem yang mengotori dan merusak cat dan keindahan tembok
5. Warga sekolah ikut serta merawat dan menjaga kebersihan, kerapian, keindahan dan kelengkapan ruang-ruang kelas, gedung, halaman dan taman sekolah.
6. Warga sekolah ikut serta dalam kegiatan perawatan dan pemeliharaan rutinsarpras, infra dan supra struktur dan fasilitas-fasilitas sekolah.

Medan, Juli 2023

Kepala Sekolah,



HETTI L. SIMANUNGKALIT, S.Pd

NIP. 19710924 199203 2 004