PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASANA

1. Tujuan

Panduan Operasional Standar (POS) Sarana dan Prasarana dibuat untuk kegiatan penggunaan sarana dan prasana yang ada di lingkungan sekolah

2. Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini adalah mengatur proses pembelajaran yang meliputi :

2.1. Tanggung Jawab pengelolaan sarana dan prasanana sekolah

2.2. Prosedur dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan melalui tahapan

2.3. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui usulan

2.4. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana sekolah secara mandiri

2.5 Prosedur Penghapusan Sarana dan Prasarana

3. Acuan

3.1 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

3.2. Peraturan pemerintah RI No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang bangunan dan gedung.

3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah / Madrasah Pendidikan Umum.

4. 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, bengkel kerja, 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) Penysutan/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.

5. Prosedur

1. **Tanggung Jawab dan Wewenang**
   - 5.1.1 Tanggung jawab kepala sekolah untuk membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
   - 5.1.2 Tanggung jawab kepala sekolah untuk menunjuk wakasek sarana prasarana untuk membantu membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
   - 5.1.3 Tanggung jawab wakil kepala sekolah sarana prasarana untuk menginventarisir sarana dan prasarana sekolah, serta membuat program pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

2. **Prosedur dalam perencanaan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah dilakukan melalui tahapan ,** sebagai berikut:
   - 5.2.1 Identifikasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana,
   - 5.2.2 Inventarisasi sarana yang ada,
   - 5.2.3 Menyeleksi program prioritas,
   - 5.2.4 Menyusun anggaran.

3. **Prosedur pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui usulan**
   - 5.3.1 Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
   - 5.3.2 Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
   - 5.3.3 Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
   - 5.3.4 Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
   - 5.3.5 Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.
   - 5.3.6 Barang yang sudah diterima didaftar dalam barang inventarsi sekolah

4. **Prosedur pengadaan sarana dan prasarana sekolah secara mandiri**
   - 5.4.1 Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
   - 5.4.2 Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

5.4.3 Wakasek Kurikulum mengajukan proposal atau usulan pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada kepala sekolah.
5.4.4 Diadakan pembahasan dalam rapat intern sekolah, bila disetujui maka akan diadakan survei harga.
5.4.5 Setelah survei harga selanjutnya diadakan pembelian.
5.4.6 Barang yang sudah dibeli didaftar dalam barang inventarsi sekolah

5. **Prosedur Penghapusan Sarana dan Prasarana**
5.5.1 Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana yang sudah memenuhi kriteria Penghapusan
5.5.2 Mengusulkan Penghapusan Sarana dan Prasarana di Sekolah
5.5.3 Melakukan Penghapusan Sarana dan Prasarana di Sekolah sesuai ketentuan jika sudah disetuju
5.5.4 . Menyimpan berita acara Penghapusan Sarana dan Prasarana di Sekolah

6. Indikator Mutu
6.1 Tersedianya sarana dan prasarana yang dapat mendukung proses belajar mengajar
6.2 Tersedianya data inventaris sarana dan prasarana yang lengkap.
6.3 Tersedianya Program (Termasuk Jadwal) Pemelihara Sarana dan Prasana.
6.4 Tersedianya peraturan dan sanksi tentang tata cara penggunaan sarana dan prasana sekolah

Sumur Tujuh, ……2019
Kepala Sekolah