SOP
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAMBI
SMA NEGERI 9 KOTA JAMBI

SOP PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

SMAN 9 KOTA JAMBI

1.1 Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan merupakan langkah dinamis dan sistematis menuju pencapaian tujuan dengan menggunakan dukungan sumber daya yang dimiliki. Tujuan dalam pengelolaan pendidikan memiliki target yang bergerak, yang ditetapkan dengan menganalisis tuntutan kebutuhan internal dan eksternal, serta kesiapan sumber daya yang dimiliki. Sehubungan dengan itu, pengelolaan perlu disertai upaya penguatan terus-menerus sumber daya yang dimiliki, sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan secara berkelanjutan.

Sarana dan prasarana pendidikan adalah menurut standar nasional pendidikan yaitu yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan. Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggaraan pendidikan.

1.1.1 Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu:

a) Sarana pembelajaran, mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya meja tulis, papan tulis manual, papan tulis elektronik, OHP, LCD, mikrophone,CCTV, personal komputer/*desk* top, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium yang sesuai dengan jenis dan karakteristik laboratorium masing-masing program studi/jurusan, pusat-pusat studi dan pusat-pusat layanan.

b) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, audio visual,CD-ROM dan citra satelit. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuanpembelajaran.

c) Sarana pendukung mencakup peralatan dan perlengkapan perkantoran, meja dan kursi perkantoran, alat dan perlengkapan percetakan, peralatan rumah tangga, alat-alat transportasi, meja dan kursi rapat, peralatan pertemuan antara lain meja dan kursi, audio visual (sound system, LCD, Laptop), panggung dan podium, tenda, kamera, peralatan listrik, peralatan dan perlengkapan kegiatan keagamaan.

1.1.2 Prasarana Pendidikan

Prasarana pendidikan dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

a) Prasarana bangunan mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang belajar, ruang kantor, ruang guru, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, fasilitas umum dan kesejahteraan seperti kantin, prasarana olahraga dan seni.

b) Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, internet, transportasi, parkir, dan taman.

1.2 Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana SMAN 9 Kota Jambi

Aset fisik dalam bentuk Sarana dan Prasarana pendidikan sangat beragam sebagaimana disebutkan di atas. Berikut ini disajikan ruang lingkup mengenai perencanaan, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, prosedur penggunaan (operasi), pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan SMAN 9 Kota Jambi.

1.2.1 Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam sistem pengelolaan prasarana/asset dan sarana, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana dan prasarana baik rutin dan pengembangan. Sebuah unit di lingkungan sekolah akan mengganggarkan dalam rencana anggaran rutin dan pengembangan dan bantuan dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana. Perencanaan prasarana pendidikan harus mengacu pada RKAS.

1.2.2 Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa SMAN 9 Kota Jambi adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dan proses pengadaannya sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

a) Efisien

b) Efektif

c) Transparan dan terbuka
d) Adil/tidak diskriminatif
e) Akuntabel.

Yang dimaksud barang dan jasa dalam pengadaan di SMAN 9 Kota Jambi adalah yang memenuhi batasan barang dan jasa berikut ini:

a) Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna dan pihak panitia atau petugas pengadaan barang dan jasa.
b) Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi.

Klasifikasi sistem pengadaan barang dan jasa terbagi menjadi:

1. Sistem pengadaan barang rutin. Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi; ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat dsb.
2. Sistem pengadaan barang khusus. Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup *(biology material)*, dan barang-barang berbahaya *(hazard material)*.
3. Sistem pengadaan barang terbatas. Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan.
4. Sistem pengadaan jasa konsultasi. Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli.

Cara pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui:

1. Pembelian langsung
2. Melalui pihak luar/tender/lelang.
3. Swakelola

Pengadaan barang dan jasa memerlukan serangkaian aktivitas yangmencakup:

1. Kebutuhan barang ATK/Inventaris.
2. Perencanaan yaitu pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul.
3. Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan.
4. Kompilasi yaitu dengan pemilihan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul.
5. Evaluasi dan pematrikan untuk pengadaan tahunan.
6. Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan.
7. Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme pembelian langsung atau penunjukkan langsung atau pelelangan umum yang terbagi per paket kegiatan. Proses pengadaan harus dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan prakualifikasi, pemilihan langsung, dan penunjukkan langsung.

8. Penyerapan anggaran, artinya setiap penyerapan dana di Undiksha melalui mekanisme proses pengadaan yang memenuhi aturan.
9. Penerimaan dan Pendistribusian barang ke unit kerja yangmembutuhkannya/pengaju/user.

Seluruh runtutan kegiatan di atas menjadi satu kesatuan yang saling berkaitan antara satu dengan lainnya hingga berakhirnya sebuah proses untuk setiap pengadaan barang/jasa.

1.3 Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas sarana serta prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Dengan demikian ada dua aktivitas penting dalam inventarisasi aset yakni:

1. Inventarisasi sarana dan prasarana secara fisik.
2. Inventarisasi sarana dan prasarana secara yuridis/legal

Inventarisasi aspek fisik adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain lokasi, alamat, *site* (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas,warna, volume, jumlah, jenis, macam dan ciri khas lainnya dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di SMAN 9 Kota Jambi.

Adapun inventarisasi aspek yuridis/legal adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana akademik SMAN 9 Kota Jambi.

Ada beberapa tugas dan aktivitas utama dalam inventarisasi sarana dan prasarana akademik yakni:

1. Penentuan objek yang akan diinventarisasi,
2. Melakukan pendataan,
3. Pengelompokkan atau kategorisasi,
4. Pengkodefikasian atau *labelling*,
5. Pembukuan dan pengadministrasian,
6. Pelaporan hasil inventarisasi,
7. Serah terima dari Bagian perlengkapan kepada unit kerja pengguna.

Ketujuh aktivitas di atas dilakukan terhadap semua objek sebagai sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 9 Kota Jambi.

1.4 Legal *Audit* Sarana dan Prasarana

Legal *audit* sarana dan prasarana (SP) adalah serangkaian aktivitas kerja yang mencakup pengauditan bagi status sarana dan prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan sarana serta prasarana fisik di SMAN 9 Kota Jambi.

Dinamika atau perkembangan nilai aset fisik sarana dan prasarana baik dalam kuantitas maupun kualitas seringkali menjadi permasalahan menyangkut penguasaan dan pengalihan hak secara legal. Beberapa kejadian yang kadang kala muncul antara lain "ketidakjelasan atau lemahnya" status hak penguasaan, berpindahnya hak kepemilikan secara tidak sah kepada pihak lain, dan pemindahan hak milik yang tidak kuat secara *legal aspect* fisik sarana dan prasarana.

Aktivitas dalam legal audit sarana dan prasarana (SP) meliputi:

1. Pemilihan objek/SP yang akan diaudit.
2. Mengidentifikasi status SP.
3. Menelusuri sistem dan prosedur penguasaan SP.
4. Pengidentifikasian sistem dan prosedur pengalihan SP.
5. Pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis seluruh SP.
6. Pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan SP.
7. Pengadministrasian dan pelaporan hasil audit SP.

Semua rangkaian aktivitas audit di atas dilakukan terhadap seluruh SP yang ada di lingkungan SMAN 9 Kota Jambi. Kegiatan legal audit perlu dilaksanakan bagi SP baru maupun lama. Legal *audit* juga perlu dilakukan secara berkala dalam interval waktu tertentu bagi semua SP yang telah ada guna memperkuat dan menjaga keabsahan status penguasaan dan/atau kepemilikan serta hak dan kewajiban yang melekat atas SP bersangkutan.

1.5 Penilaian Sarana dan Prasarana

Penilaian sarana dan prasarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai sarana dan prasarana (SP) yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun SP yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak yang berwenang.

1.6 Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana SMAN 9 Kota Jambi adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana (SP) dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan SMAN 9 Kota Jambi. Pengggunan sebuah alat dan perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan. Prosedur

penggunaan SP mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan penggunaan SP. Setiap prosedur penggunaan SP harus menerapkan prinsip prosedur penggunaan:

1. Aman dan nyaman
2. Jelas/paham
3. Efisien dan efektif

1.7 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana SMAN 9 Kota Jambi adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana (SP) agar dapat digunakan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti "melindungi dan mempertahankan" agar SP tetap berada dalam kondisi yang siap digunakan. Adapun memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar SP kembali dalam kondisi siap digunakan karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas SP bersangkutan.

Pemeliharaan tersebut diantaranya untuk menjaga dan memperbaiki:

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum
3. Sarana pembelajaran
4. Sarana sumber belajar
5. Sarana pendukung

Pemeliharaan dapat dilakukan oleh pihak di lingkungan SMAN 9 Kota Jambi. Sebuah pemeliharaan mencakup kegiatan:

1. Pengajuan permohonan
2. Pemeriksaan (pengecekan) alokasi dana.
3. Pemeriksaan lapangan.
4. Penyusunan RAB
5. Verifikasi RAB
6. Pelaksanaan pemeliharaan.
7. Pemeriksaan hasil perbaikan.
8. Pembuatan laporan.

1.8 Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana

Pengawasan berarti Kepala Satuan Pendidikan dalam hal ini Kepala SMAN 9 Kota Jambi melakukan pengawasan langsung kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana selaku yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah dengan mengedepankan prinsip:

1. Efisien dan efektif.
2. Transparan dan terbuka.

3. Adil/tidak diskriminatif dan,
4. Akuntabel.

Berdasarkan sasarannya, maka pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan seluruh SP di SMAN 9 Kota Jambi berupa:

- Prasarana bangunan.
- Prasarana umum.
- Sarana pembelajaran.
- Sarana sumber belajar.
- Sarana pendukung.

Mengetahui,
Kepala SMAN 9 Kota Jambi

Drs. Anwar Musaddad
NIP. 196502171993031008

Wakil Bidang SAPRAS

Adi Kusman, S.Pd
NIP. 198104272006041010