



# **MODUL PEMBELAJARAN MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN**

**Agus Salim Chamidi MPdI  
Dosen IAINU Kebumen**

**MODUL PEMBELAJARAN  
MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN**

**Agus Salim Chamidi, M.Pd.I  
Dosen IAINU Kebumen**

**Untuk kalangan terbatas**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA (IAINU) KEBUMEN  
2025**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum War.Wab.

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Alloh Ta'ala atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Modul Pembelajaran Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan ini dapat diselesaikan. Modul ini disusun untuk menjadi panduan komprehensif bagi para mahasiswa khususnya, juga tenaga pendidik, staf administrasi, dan praktisi yang berkecimpung dalam dunia pendidikan, yang memiliki peran penting dalam pengelolaan aset pendidikan yang efektif dan efisien.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik merupakan tulang punggung bagi terciptanya lingkungan belajar yang kondusif dan berkualitas. Modul ini dirancang secara sistematis, terdiri dari 14 modul, yang dimulai dari pemahaman konsep dasar, prinsip-prinsip pengelolaan, analisis kebutuhan, perencanaan dan penganggaran, hingga aspek teknis seperti pengadaan melalui *e-catalog*, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan aset, serta audit dan evaluasi. Setiap modul saling melengkapi untuk memberikan wawasan holistik mengenai siklus hidup manajemen sarana prasarana.

Saya sebagai penyusun menyadari bahwa penyusunan modul ini tidak lepas dari berbagai kekurangan. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari para pembaca guna penyempurnaan di masa mendatang. Semoga modul ini dapat memberikan manfaat yang maksimal, meningkatkan kompetensi para pengelola sarana prasarana pendidikan, dan pada akhirnya berkontribusi positif terhadap peningkatan mutu pendidikan di Indonesia.

Wassalamu'alaikum War.Wab.

Kebumen, Agustus 2025  
Penyusun  
Agus Salim Chamidi M.Pd.I

**DAFTAR ISI**

**MODUL 1:** Konsep Dasar Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan - 1

**MODUL 2:** Prinsip-Prinsip Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan - 6

**MODUL 3&4:** Analisis Kebutuhan Sarana Prasarana Pendidikan – 12

    Bagian 1 – 12

    Bagian 2 - 24

**MODUL 5&6:** Perencanaan dan Penganggaran Sarana Prasarana

    Bagian 1 – 33

    Bagian 2 - 36

**MODUL 7:** Pengadaan Barang via E-Catalog - 46

**MODUL 8:** Inventarisasi dan Kodifikasi Sarana Prasarana - 56

**MODUL 9:** Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan – 66

**MODUL 10:** Penghapusan dan Pemutihan Aset Pendidikan - 71

**MODUL 11&12:** Audit dan Evaluasi Pengelolaan Sarana Prasarana – 79

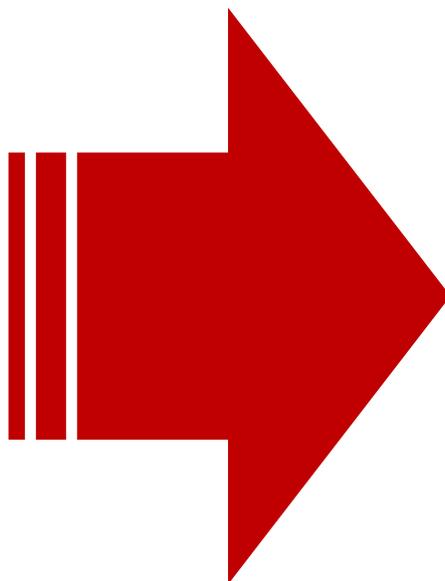
    Bagian 1 – 79

    Bagian 2 – 89

**MODUL 13:** Hubungan Visi Misi dengan Manajemen Sarpras – 98

**MODUL 14:** Manajemen Sarpras Berbasis PDCA – 115

**PENUTUP** - 124



**MODUL 1****KONSEP DASAR MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN****A. Capaian Pembelajaran**

Setelah mempelajari MODUL ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan konsep dasar sarana dan prasarana pendidikan
2. Menguraikan tujuan, fungsi, dan ruang lingkup manajemen sarpras
3. Memahami dasar hukum pengelolaan sarpras
4. Mengintegrasikan nilai-nilai Islam dalam pengelolaan sarpras

**B. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan****1. Sarana Pendidikan**

Sarana pendidikan adalah semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

Contoh sarana pendidikan:

- a. Alat tulis (papan tulis, spidol, penghapus)
- b. Buku pelajaran dan buku referensi
- c. Alat peraga pembelajaran
- d. Komputer dan laptop
- e. Meja dan kursi siswa
- f. Media pembelajaran (LCD proyektor, audio visual)
- g. Alat praktikum laboratorium

**2. Prasarana Pendidikan**

Prasarana pendidikan adalah fasilitas dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pembelajaran tetapi keberadaannya sangat penting untuk kelancaran proses pendidikan.

Contoh prasarana pendidikan:

- a. Gedung sekolah/madrasah
- b. Ruang kelas
- c. Ruang perpustakaan
- d. Laboratorium
- e. Ruang guru dan kepala sekolah

- f. Lapangan olahraga
- g. Masjid/musholla
- h. Kantin
- i. Toilet

### **C. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan**

1. Tujuan Umum
  - a. Mewujudkan situasi dan kondisi sekolah yang mendukung proses pembelajaran
  - b. Menciptakan lingkungan belajar yang nyaman dan kondusif
  - c. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pembelajaran
2. Tujuan Khusus
  - a. Mengupayakan pengadaan sarpras melalui sistem perencanaan yang matang
  - b. Mengupayakan pemakaian sarpras secara optimal
  - c. Mengupayakan pemeliharaan sarpras secara berkelanjutan
  - d. Mengupayakan pengelolaan sarpras yang akuntabel dan transparan

### **D. Fungsi Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan**

1. Fungsi Perencanaan Merencanakan kebutuhan sarpras berdasarkan analisis yang komprehensif
2. Fungsi Pengadaan Menyediakan sarpras sesuai dengan kebutuhan dan skala prioritas
3. Fungsi Inventarisasi Mencatat dan mendokumentasikan seluruh sarpras yang dimiliki
4. Fungsi Pemeliharaan Merawat dan menjaga kondisi sarpras agar tetap layak pakai
5. Fungsi Penghapusan Menghapus sarpras yang sudah tidak layak atau tidak berfungsi

### **E. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Prasarana**

Manajemen sarana prasarana pendidikan mencakup:

1. Perencanaan Kebutuhan
  - a. Analisis kebutuhan (need assessment)
  - b. Penyusunan skala prioritas
  - c. Perencanaan anggaran
2. Pengadaan
  - a. Pembelian

- b. Pembuatan sendiri
  - c. Hibah/sumbangan
  - d. Penyewaan
3. Inventarisasi dan Pencatatan
- a. Pencatatan barang
  - b. Pemberian kode
  - c. Pelaporan
4. Penggunaan dan Pemeliharaan
- a. Pendistribusian
  - b. Pemakaian
  - c. Perawatan rutin dan berkala
5. Penghapusan
- a. Evaluasi kelayakan
  - b. Prosedur penghapusan
  - c. Pemutihan aset

## **F. Dasar Hukum Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan**

1. Undang-Undang
- a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  - b. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Pemerintah
- a. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (sebagaimana telah diubah dengan PP No. 32 Tahun 2013 dan PP No. 13 Tahun 2015)
  - b. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri
- a. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana
  - b. Permendikbud No. 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah
  - c. Permendikbud terkait standar sarana prasarana untuk berbagai jenjang pendidikan
4. Peraturan Daerah
- Peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah setempat terkait pengelolaan aset pendidikan.

## G. Nilai-Nilai Islam dalam Pengelolaan Sarana Prasarana

### 1. Amanah (Kepercayaan)

Mengelola sarpras dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk amanah dari stakeholders.

Dalil: *"Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya..."* (QS. An-Nisa: 58)

Implementasi:

- a. Mencatat semua aset dengan jujur dan akurat
- b. Melaporkan kondisi aset secara transparan
- c. Menggunakan aset sesuai peruntukannya

### 2. Ihsan (Kesempurnaan)

Melakukan pengelolaan dengan sebaik-baiknya dan penuh kesungguhan.

Dalil: *"Dan berbuat baiklah, sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berbuat baik."* (QS. Al-Baqarah: 195)

Implementasi:

- a. Merawat fasilitas dengan optimal
- b. Melakukan pemeliharaan berkala
- c. Mengupayakan perbaikan berkelanjutan

### 3. Fastabiqul Khairat (Berlomba dalam Kebaikan)

Berlomba-lomba dalam menyediakan fasilitas terbaik untuk pendidikan.

Implementasi:

- a. Inovasi dalam pengelolaan sarpras
- b. Peningkatan kualitas fasilitas secara berkelanjutan
- c. Mencari solusi kreatif untuk keterbatasan sumber daya

### 4. Al-Iqtishad (Efisiensi)

Mengelola sumber daya secara hemat dan tidak berlebihan.

Dalil: *"Dan janganlah kamu berlebih-lebihan. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang berlebih-lebihan."* (QS. Al-An'am: 141)

Implementasi:

- a. Penggunaan anggaran yang efisien
- b. Menghindari pemborosan
- c. Memanfaatkan sumber daya secara optimal

## H. Rangkuman

Manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan proses pengelolaan fasilitas pendidikan yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, hingga penghapusan. Pengelolaan yang baik harus berlandaskan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengintegrasikan nilai-nilai Islam seperti amanah, ihsan, dan efisiensi untuk mewujudkan lingkungan pembelajaran yang optimal.

## I. Latihan dan Tugas

### Latihan Soal

1. Jelaskan perbedaan antara sarana dan prasarana pendidikan beserta contohnya!
2. Uraikan tujuan dan fungsi manajemen sarana prasarana pendidikan!
3. Sebutkan minimal 5 peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pengelolaan sarpras!
4. Jelaskan bagaimana nilai amanah dan ihsan diimplementasikan dalam pengelolaan sarpras!

### Tugas Mandiri

Lakukan observasi di sebuah lembaga pendidikan (SD/SMP/SMA/MA) dan identifikasi:

- Sarana pendidikan yang tersedia (minimal 10 item)
- Prasarana pendidikan yang tersedia (minimal 5 item)
- Kondisi sarana prasarana (baik/rusak ringan/rusak berat)

Buat laporan hasil observasi dengan format:

- Pendahuluan
- Deskripsi lokasi observasi
- Hasil observasi (tabel inventarisasi)
- Analisis kondisi sarpras
- Kesimpulan dan saran

**MODUL 2****PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN****A. Capaian Pembelajaran**

Setelah mempelajari MODUL ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menganalisis prinsip-prinsip pengelolaan sarana prasarana pendidikan
2. Menerapkan prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi
3. Memahami prinsip fleksibilitas, keberlanjutan, dan keselamatan
4. Mengintegrasikan nilai keislaman dalam penerapan prinsip-prinsip pengelolaan

**B. Prinsip Efektivitas****1. Pengertian**

Efektivitas dalam pengelolaan sarpras berarti kemampuan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan hasil yang optimal.

**2. Indikator Efektivitas**

- a. Sarpras tersedia tepat waktu saat dibutuhkan
- b. Sarpras sesuai dengan kebutuhan pembelajaran
- c. Sarpras dapat digunakan secara maksimal
- d. Tujuan pembelajaran tercapai dengan optimal

**3. Penerapan**

Contoh kasus: Sebuah sekolah merencanakan pengadaan laboratorium komputer. Prinsip efektivitas diterapkan dengan:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan riil siswa dan kurikulum
- b. Memilih spesifikasi komputer sesuai kebutuhan pembelajaran
- c. Menyediakan software yang mendukung kurikulum
- d. Melatih guru untuk mengoptimalkan penggunaan laboratorium

**C. Prinsip Efisiensi****1. Pengertian**

Efisiensi adalah penggunaan sumber daya (dana, waktu, tenaga) secara optimal untuk menghasilkan output maksimal.

## 2. Aspek Efisiensi

- a. Efisiensi Biaya: Meminimalkan biaya tanpa mengurangi kualitas
- b. Efisiensi Waktu: Menghemat waktu dalam proses pengelolaan
- c. Efisiensi Tenaga: Mengoptimalkan sumber daya manusia

## 3. Strategi Efisiensi

- a. Membandingkan harga dari berbagai supplier
- b. Melakukan pembelian dalam jumlah besar untuk item tertentu
- c. Memanfaatkan teknologi untuk otomatisasi proses
- d. Melakukan pemeliharaan preventif untuk menghindari biaya perbaikan besar

Nilai Islam: Al-Iqtishad (Hemat) *"Makan dan minumlah, tetapi jangan berlebihan."* (QS. Al-A'raf: 31)

## D. Prinsip Akuntabilitas

### 1. Pengertian

Akuntabilitas adalah pertanggungjawaban atas pengelolaan sarpras kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

### 2. Bentuk Akuntabilitas

- a. Akuntabilitas Administratif: Kesesuaian dengan prosedur dan regulasi
- b. Akuntabilitas Keuangan: Pertanggungjawaban penggunaan anggaran
- c. Akuntabilitas Kinerja: Pertanggungjawaban hasil pengelolaan

### 3. Implementasi Akuntabilitas

- a. Membuat laporan berkala (bulanan, semester, tahunan)
- b. Mendokumentasikan setiap transaksi dan kegiatan
- c. Menyimpan bukti-bukti pengeluaran
- d. Melaporkan kepada pemangku kepentingan

Nilai Islam: Amanah *"Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasul dan janganlah kamu mengkhianati amanat-amanat yang dipercayakan kepadamu."* (QS. Al-Anfal: 27)

## E. Prinsip Transparansi

### 1. Pengertian

Transparansi adalah keterbukaan informasi dalam pengelolaan sarpras kepada stakeholders.

### 2. Manfaat Transparansi

- a. Meningkatkan kepercayaan publik
- b. Mencegah penyalahgunaan wewenang
- c. Memudahkan pengawasan

- d. Mendorong partisipasi stakeholders

### 3. Cara Menerapkan Transparansi

- a. Mempublikasikan laporan keuangan dan aset
- b. Mengumumkan rencana pengadaan barang
- c. Menyediakan akses informasi kepada stakeholders
- d. Melibatkan komite sekolah dalam pengambilan keputusan

### 4. Media Transparansi

- a. Papan pengumuman sekolah
- b. Website/media sosial sekolah
- c. Rapat komite sekolah
- d. Laporan tahunan sekolah

## F. Prinsip Fleksibilitas

### 1. Pengertian

Fleksibilitas adalah kemampuan untuk menyesuaikan pengelolaan sarpras dengan perubahan kebutuhan dan kondisi.

### 2. Pentingnya Fleksibilitas

- a. Perkembangan kurikulum yang dinamis
- b. Perubahan metode pembelajaran
- c. Perkembangan teknologi
- d. Kondisi darurat (pandemi, bencana)

### 3. Strategi Fleksibilitas

- a. Merancang ruang kelas yang multifungsi
- b. Memilih peralatan yang adaptif
- c. Menyediakan cadangan untuk kebutuhan mendesak
- d. Membuat sistem yang mudah disesuaikan

Contoh: Ruang kelas dirancang dengan furniture yang dapat dipindah-pindah untuk mendukung berbagai model pembelajaran (klasikal, kelompok, diskusi).

## G. Prinsip Keberlanjutan (Sustainability)

### 1. Pengertian

Keberlanjutan adalah pengelolaan sarpras yang mempertimbangkan dampak jangka panjang dan generasi mendatang.

### 2. Aspek Keberlanjutan

a. Keberlanjutan Ekonomi

- 1) Investasi yang memberikan nilai jangka panjang
- 2) Biaya pemeliharaan yang terjangkau
- 3) Penggunaan sumber daya yang efisien

b. Keberlanjutan Lingkungan

- 1) Memilih material ramah lingkungan
- 2) Efisiensi energi dan air
- 3) Pengelolaan sampah
- 4) Ruang terbuka hijau

c. Keberlanjutan Sosial

- 1) Aksesibilitas untuk semua (inklusif)
- 2) Kenyamanan dan kesehatan pengguna
- 3) Pelibatan komunitas

3. Implementasi

- a. Menggunakan lampu LED untuk efisiensi energi
- b. Sistem pengolahan limbah yang baik
- c. Pengadaan alat peraga yang tahan lama
- d. Program daur ulang

Nilai Islam: Khilafah (Kepemimpinan di Bumi) *"Dan janganlah kamu membuat kerusakan di muka bumi."* (QS. Al-A'raf: 56)

## H. Prinsip Keselamatan

1. Pengertian

Keselamatan adalah jaminan bahwa sarpras tidak membahayakan pengguna dan lingkungan.

2. Aspek Keselamatan

a. Keselamatan Fisik

- 1) Bangunan kokoh dan tidak mudah roboh
- 2) Tangga dengan pegangan yang kuat
- 3) Lantai tidak licin
- 4) Pencahayaan yang memadai

b. Keselamatan Kesehatan

- 1) Ventilasi yang baik
- 2) Sanitasi yang memadai

- 3) Air bersih
- 4) Bebas dari bahan berbahaya

c. Keselamatan Kebakaran

- 1) Alat pemadam kebakaran (APAR)
- 2) Jalur evakuasi yang jelas
- 3) Sistem alarm kebakaran
- 4) Pelatihan tanggap darurat

3. Standar Keselamatan

- a. Memenuhi SNI (Standar Nasional Indonesia)
- b. Inspeksi berkala
- c. Sertifikasi kelaikan
- d. Asuransi

4. Program Keselamatan

- a. Simulasi kebakaran dan bencana
- b. Pelatihan P3K
- c. Pemeriksaan berkala instalasi listrik
- d. Sosialisasi prosedur keselamatan

Nilai Islam: Menjaga Jiwa (*hifzh an-nafs*) Islam sangat menekankan pentingnya menjaga keselamatan jiwa sebagai salah satu maqashid syariah.

## I. Integrasi Nilai Keislaman dalam Prinsip Pengelolaan

### 1. Amanah dan Akuntabilitas

Pengelola sarpras adalah pemegang amanah yang akan dimintai pertanggungjawaban di dunia dan akhirat.

### 2. Ihsan dan Efektivitas

Melakukan yang terbaik dalam pengelolaan untuk mencapai hasil optimal.

### 3. Iqtishad dan Efisiensi

Berhemat dalam penggunaan sumber daya tanpa berlebihan.

### 4. Shiddiq dan Transparansi

Jujur dan terbuka dalam setiap aspek pengelolaan.

### 5. Istiqamah dan Keberlanjutan

Konsisten dalam menjalankan pengelolaan yang baik untuk jangka panjang.

## J. Rangkuman

Prinsip-prinsip pengelolaan sarana prasarana pendidikan mencakup efektivitas (mencapai tujuan optimal), efisiensi (penggunaan sumber daya optimal), akuntabilitas (pertanggungjawaban), transparansi (keterbukaan), fleksibilitas (adaptasi terhadap perubahan), keberlanjutan (dampak jangka panjang), dan keselamatan (jaminan tidak membahayakan). Semua prinsip ini sejalan dengan nilai-nilai Islam seperti amanah, ihsan, iqtishad, shiddiq, dan istiqamah.

## K. Latihan dan Tugas

### Latihan Soal

1. Jelaskan perbedaan antara efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan sarpras! Berikan contoh konkret!
2. Mengapa transparansi penting dalam pengelolaan sarpras pendidikan?
3. Uraikan strategi untuk menerapkan prinsip keberlanjutan dalam pengelolaan gedung sekolah!
4. Bagaimana nilai amanah dalam Islam mendukung prinsip akuntabilitas?

### Studi Kasus

**Kasus:** SMA Harapan Bangsa memiliki anggaran Rp 500 juta untuk renovasi dan pengadaan sarpras. Kepala sekolah merencanakan:

- Renovasi toilet: Rp 100 juta
- Pengadaan komputer: Rp 150 juta
- Renovasi laboratorium IPA: Rp 200 juta
- Pengadaan buku perpustakaan: Rp 50 juta

Namun, setelah survei kebutuhan siswa, ternyata kebutuhan mendesak adalah:

1. Perbaikan atap yang bocor di 3 ruang kelas
2. Penambahan kursi dan meja (kekurangan 50 set)
3. Pengadaan alat praktikum IPA yang rusak

**Tugas:** Analisis kasus di atas berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan sarpras (efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, transparansi, dan keselamatan). Berikan rekomendasi perbaikan perencanaan dan penganggaran yang lebih sesuai dengan prinsip-prinsip tersebut!

**MODUL 3 & 4****ANALISIS KEBUTUHAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN****(Bagian 1)****A. Capaian Pembelajaran**

Setelah mempelajari MODUL ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Memahami konsep dan pentingnya analisis kebutuhan (need assessment)
2. Menguasai teknik-teknik analisis kebutuhan
3. Melakukan observasi, wawancara, dan penyebaran kuesioner
4. Menyusun skala prioritas kebutuhan
5. Menyusun proposal analisis kebutuhan

**B. Konsep Analisis Kebutuhan**

## 1. Pengertian

Analisis kebutuhan (need assessment) adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi kesenjangan antara kondisi sarpras yang ada dengan kondisi yang diharapkan atau dibutuhkan.

## 2. Tujuan Analisis Kebutuhan

- a. Mengidentifikasi sarpras yang dibutuhkan
- b. Menentukan prioritas pengadaan
- c. Menghindari pemborosan anggaran
- d. Menyesuaikan sarpras dengan kurikulum dan metode pembelajaran
- e. Memastikan sarpras mendukung pencapaian tujuan pendidikan

## 3. Manfaat Analisis Kebutuhan

- a. Perencanaan lebih terarah dan sistematis
- b. Penggunaan anggaran lebih efektif dan efisien
- c. Mencegah pengadaan yang tidak perlu
- d. Meningkatkan kualitas pembelajaran
- e. Memudahkan pengambilan keputusan

## C. Teknik Analisis Kebutuhan

### 1. Observasi

#### a. Pengertian

Observasi adalah pengamatan langsung terhadap kondisi sarpras yang ada di lembaga pendidikan.

#### b. Jenis Observasi

Observasi Partisipatif: Observer terlibat langsung dalam kegiatan

Observasi Non-Partisipatif: Observer hanya mengamati tanpa terlibat

Observasi Terstruktur: Menggunakan checklist atau panduan yang sistematis

Observasi Tidak Terstruktur: Pengamatan bebas tanpa panduan baku

#### c. Langkah-Langkah Observasi

Langkah 1: Persiapan

- Menentukan tujuan observasi
- Menyiapkan instrumen (checklist, kamera, alat tulis)
- Meminta izin kepada pihak sekolah
- Menentukan waktu dan lokasi observasi

Langkah 2: Pelaksanaan

- Mengamati kondisi fisik bangunan
- Memeriksa kelengkapan dan kondisi peralatan
- Mengamati penggunaan sarpras dalam pembelajaran
- Mencatat temuan dalam checklist
- Mengambil foto dokumentasi (jika diperlukan)

Langkah 3: Analisis

- Mengidentifikasi kondisi: baik, rusak ringan, rusak berat
- Membandingkan dengan standar yang berlaku
- Mengidentifikasi kekurangan dan kebutuhan
- Menyusun rekomendasi

## d. Instrumen Observasi

Contoh Checklist Observasi Ruang Kelas:

No	Aspek yang Diamati	Ada	Tidak Ada	Kondisi
1	Meja siswa			Baik/Rusak
2	Kursi siswa			Baik/Rusak
3	Meja guru			Baik/Rusak
4	Kursi guru			Baik/Rusak
5	Papan tulis			Baik/Rusak
6	Lemari			Baik/Rusak
7	Rak buku			Baik/Rusak
8	LCD Proyektor			Baik/Rusak
9	Kipas angin/AC			Baik/Rusak
10	Lampu			Baik/Rusak
11	Jendela			Baik/Rusak
12	Pintu			Baik/Rusak
13	Ventilasi			Memadai/Tidak
14	Pencahayaan			Memadai/Tidak

Catatan Observasi:

- Luas ruangan : \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>
- Kapasitas : \_\_\_\_\_ siswa
- Kondisi lantai : \_\_\_\_\_
- Kondisi dinding : \_\_\_\_\_
- Kondisi atap : \_\_\_\_\_
- Kebersihan : \_\_\_\_\_
- Kerapian : \_\_\_\_\_
- Temuan khusus : \_\_\_\_\_

## 2. Wawancara

## a. Pengertian

Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui tanya jawab langsung dengan responden untuk mendapatkan informasi mendalam tentang kebutuhan sarpras.

b. Jenis Wawancara

- Wawancara Terstruktur: Menggunakan daftar pertanyaan yang sudah disiapkan
- Wawancara Semi-Terstruktur: Menggunakan panduan pertanyaan tetapi fleksibel
- Wawancara Tidak Terstruktur: Wawancara bebas seperti percakapan

c. Narasumber Wawancara

- Kepala sekolah/madrasah
- Wakil kepala sekolah bidang sarpras
- Guru mata pelajaran
- Laboran/pustakawan
- Siswa
- Komite sekolah
- Tenaga kependidikan

d. Langkah-Langkah Wawancara

Langkah 1: Persiapan

- Menentukan tujuan wawancara
- Menyusun pedoman wawancara
- Membuat janji dengan narasumber
- Menyiapkan alat perekam/catatan

Langkah 2: Pelaksanaan

- Memperkenalkan diri dan tujuan
- Menciptakan suasana nyaman
- Mengajukan pertanyaan secara sistematis
- Mendengarkan aktif
- Mencatat poin-poin penting
- Mengajukan pertanyaan lanjutan (probing)

Langkah 3: Pasca Wawancara

- Merangkum hasil wawancara
- Mengidentifikasi kebutuhan yang muncul
- Mengklarifikasi informasi yang kurang jelas
- Menyusun laporan wawancara

#### e. Pedoman Wawancara

Contoh Pedoman Wawancara Kepala Sekolah:

##### 1. Identitas Responden

- Nama :
- Jabatan :
- Masa kerja :
- Tanggal wawancara :

##### 2. Pertanyaan Umum

- Berapa jumlah siswa saat ini?
- Berapa jumlah rombongan belajar?
- Berapa jumlah guru dan tenaga kependidikan?

##### 3. Pertanyaan Kondisi Sarpras

- Bagaimana kondisi sarpras secara umum?
- Apa saja sarpras yang kondisinya baik?
- Apa saja sarpras yang mengalami kerusakan?
- Kapan terakhir kali dilakukan pemeliharaan?

##### 4. Pertanyaan Kebutuhan

- Apa saja sarpras yang saat ini dibutuhkan?
- Mengapa sarpras tersebut dibutuhkan?
- Berapa perkiraan jumlah yang dibutuhkan?
- Apa prioritas utama kebutuhan sarpras?

##### 5. Pertanyaan Anggaran

- Berapa alokasi anggaran untuk sarpras tahun ini?
- Dari mana sumber dana pengadaan sarpras?
- Apakah ada kendala dalam pengadaan?

Contoh Pedoman Wawancara Guru:

##### 1. Pertanyaan Umum

- Mata pelajaran yang diampu:
- Kelas yang diajar:
- Jumlah siswa per kelas:

##### 2. Pertanyaan Pembelajaran

- Metode pembelajaran apa yang biasa digunakan?
- Sarpras apa yang digunakan dalam pembelajaran?
- Apakah sarpras yang ada sudah memadai?

### 3. Pertanyaan Kebutuhan

- Sarpras apa yang masih kurang?
- Mengapa sarpras tersebut diperlukan?
- Bagaimana dampaknya jika sarpras tersedia?
- Apa prioritas kebutuhan sarpras untuk pembelajaran Anda?

### 3. Kuesioner (Angket)

#### a. Pengertian

Kuesioner adalah instrumen pengumpulan data berbentuk daftar pertanyaan tertulis yang diisi oleh responden untuk mendapatkan informasi tentang kebutuhan sarpras.

#### b. Keunggulan Kuesioner

- Dapat menjangkau responden dalam jumlah besar
- Hemat waktu dan biaya
- Responden dapat menjawab dengan lebih bebas
- Data lebih mudah diolah
- Objektif dan terstandar

#### c. Kelemahan Kuesioner

- Tidak dapat menggali informasi mendalam
- Tingkat pengembalian mungkin rendah
- Responden mungkin tidak serius mengisi
- Tidak dapat mengklarifikasi jawaban

#### d. Jenis Pertanyaan Kuesioner

Pertanyaan Tertutup: Responden memilih jawaban yang tersedia

- Sangat Baik / Baik / Cukup / Kurang / Sangat Kurang
- Ya / Tidak
- Sangat Setuju / Setuju / Netral / Tidak Setuju / Sangat Tidak Setuju

Pertanyaan Terbuka: Responden mengisi dengan jawaban sendiri

- "Menurut Anda, sarpras apa yang paling dibutuhkan?"
- "Jelaskan kendala yang dihadapi dalam pembelajaran!"

Pertanyaan Semi-Tertutup: Kombinasi tertutup dan terbuka

- Pilihan jawaban disediakan dengan opsi "Lainnya, sebutkan: \_\_\_\_\_"

e. Langkah Penyusunan Kuesioner

Langkah 1: Menentukan Tujuan

- Apa yang ingin diketahui?
- Siapa target responden?
- Berapa jumlah responden?

Langkah 2: Menyusun Kisi-Kisi

- Aspek yang akan ditanyakan
- Indikator setiap aspek
- Jumlah item pertanyaan

Langkah 3: Menulis Item Pertanyaan

- Gunakan bahasa yang jelas dan sederhana
- Hindari pertanyaan ganda (double-barreled)
- Hindari pertanyaan yang mengarahkan (leading question)
- Susun dari umum ke khusus
- Gunakan kalimat positif

Langkah 4: Uji Coba

- Uji coba kepada responden terbatas
- Perbaiki item yang kurang jelas
- Periksa reliabilitas dan validitas

Langkah 5: Finalisasi

- Cetak kuesioner final
- Siapkan petunjuk pengisian yang jelas

f. Contoh Kuesioner Analisis Kebutuhan Sarpras

KUESIONER ANALISIS KEBUTUHAN SARANA PRASARANA

Kepada Yth. Bapak/Ibu Guru Di tempat

Dalam rangka penyusunan perencanaan pengadaan sarana prasarana, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini dengan jujur dan objektif.

Petunjuk Pengisian:

1. Bacalah setiap pertanyaan dengan teliti

2. Berilah tanda (√) pada pilihan jawaban
3. Isilah dengan lengkap dan jelas

#### A. IDENTITAS RESPONDEN

Nama : \_\_\_\_\_

Mata Pelajaran: \_\_\_\_\_

Masa Kerja : \_\_\_\_\_ tahun

#### B. KONDISI SARANA PRASARANA

1. Bagaimana kondisi ruang kelas tempat Anda mengajar?

Sangat Baik

Baik

Cukup

Kurang

Sangat Kurang

2. Bagaimana kondisi meja dan kursi siswa?

Sangat Baik (semua layak pakai)

Baik (sebagian besar layak pakai)

Cukup (50% layak pakai)

Kurang (sebagian besar rusak)

Sangat Kurang (semua rusak)

3. Apakah tersedia papan tulis yang memadai?

Ya, dalam kondisi baik

Ya, tetapi kondisinya kurang baik

Tidak tersedia

#### C. KEBUTUHAN SARANA PEMBELAJARAN

4. Sarana pembelajaran apa yang paling Anda butuhkan? (boleh pilih lebih dari satu)

LCD Proyektor

Laptop/Komputer

Alat peraga

- Buku referensi
  - Media pembelajaran
  - Peralatan praktikum
  - Lainnya: \_\_\_\_\_
5. Seberapa mendesak kebutuhan sarana tersebut?
- Sangat mendesak (harus segera diadakan)
  - Mendesak (perlu diadakan tahun ini)
  - Cukup mendesak (bisa ditunda 1-2 tahun)
  - Tidak mendesak
6. Bagaimana dampak jika sarana tersebut tersedia?
- Sangat besar meningkatkan kualitas pembelajaran
  - Cukup besar meningkatkan kualitas pembelajaran
  - Sedikit meningkatkan kualitas pembelajaran
  - Tidak berdampak signifikan

#### D. KEBUTUHAN PRASARANA

7. Apakah ruang kelas mencukupi untuk jumlah siswa?
- Sangat mencukupi
  - Mencukupi
  - Kurang mencukupi
  - Tidak mencukupi
8. Fasilitas apa yang perlu diperbaiki/ditambah? (boleh pilih lebih dari satu)
- Ruang kelas
  - Laboratorium
  - Perpustakaan
  - Ruang guru
  - Toilet
  - Musholla
  - Lapangan olahraga
  - Lainnya: \_\_\_\_\_

#### E. PRIORITAS KEBUTUHAN

9. Dari pilihan berikut, urutkan 3 prioritas utama kebutuhan sarpras (tuliskan 1, 2, 3):

- \_\_\_\_ Renovasi ruang kelas
- \_\_\_\_ Pengadaan alat peraga
- \_\_\_\_ Penambahan buku perpustakaan
- \_\_\_\_ Pengadaan komputer/laptop
- \_\_\_\_ Perbaiki toilet
- \_\_\_\_ Pengadaan LCD proyektor
- \_\_\_\_ Lainnya: \_\_\_\_\_

#### F. PERTANYAAN TERBUKA

10. Menurut Anda, apa kendala utama dalam pemanfaatan sarpras saat ini?

---



---

11. Saran Anda untuk perbaikan pengelolaan sarpras:

---



---

Terima kasih atas partisipasi Bapak/Ibu.

#### D. Penyusunan Skala Prioritas Kebutuhan

##### 1. Pengertian

Skala prioritas adalah urutan kebutuhan berdasarkan tingkat kepentingan dan mendesaknya kebutuhan tersebut.

##### 2. Kriteria Penentuan Prioritas

###### a. Urgensi (Kemendesakan)

- Seberapa mendesak kebutuhan tersebut?
- Apa dampak jika tidak segera dipenuhi?

Skor:

- Sangat mendesak: 5
- Mendesak: 4
- Cukup mendesak: 3

- Kurang mendesak: 2
- Tidak mendesak: 1

b. Dampak Terhadap Pembelajaran

- Seberapa besar pengaruh terhadap kualitas pembelajaran?
- Berapa banyak siswa/guru yang terpengaruh?

Skor:

- Dampak sangat besar: 5
- Dampak besar: 4
- Dampak sedang: 3
- Dampak kecil: 2
- Dampak sangat kecil: 1

c. Ketersediaan Anggaran

- Apakah sesuai dengan kemampuan keuangan?
- Berapa perkiraan biaya yang diperlukan?

Skor:

- Sangat terjangkau: 5
- Terjangkau: 4
- Cukup terjangkau: 3
- Mahal: 2
- Sangat mahal: 1

d. Jumlah Pengguna

- Berapa banyak yang akan menggunakan?
- Apakah untuk semua atau sebagian?

Skor:

- Semua siswa/guru: 5
- Sebagian besar: 4
- Setengah: 3
- Sebagian kecil: 2
- Sangat sedikit: 1

e. Kesesuaian dengan Kurikulum

- Apakah mendukung kurikulum yang berlaku?
- Apakah mendukung capaian pembelajaran?

Skor:

- Sangat sesuai: 5
- Sesuai: 4
- Cukup sesuai: 3
- Kurang sesuai: 2
- Tidak sesuai: 1

### 3. Metode Penentuan Prioritas

#### Metode Skoring

#### Contoh Tabel Penentuan Prioritas:

No	Item Kebutuhan	Urgensi (x5)	Dampak (x4)	Anggaran (x2)	Pengguna (x3)	Kurikulum (x2)	Total Skor	Prioritas
1	Perbaikan atap bocor	5x5=25	5x4=20	4x2=8	5x3=15	4x2=8	76	1
2	LCD Proyektor	4x5=20	4x4=16	3x2=6	5x3=15	5x2=10	67	2
3	Alat praktikum IPA	4x5=20	5x4=20	2x2=4	4x3=12	5x2=10	66	3
4	Penambahan buku	3x5=15	3x4=12	4x2=8	5x3=15	4x2=8	58	4
5	Renovasi taman	2x5=10	2x4=8	3x2=6	5x3=15	2x2=4	43	5

#### Keterangan:

- Angka dalam kurung adalah bobot kriteria
- Semakin tinggi total skor, semakin prioritas

### 4. Pertimbangan Tambahan

#### a. Aspek Keselamatan

Prioritaskan yang berkaitan dengan keselamatan (atap bocor, instalasi listrik rusak, dll.)

#### b. Aspek Legalitas

Prioritaskan yang diwajibkan oleh regulasi (standar sarpras minimal)

#### c. Aspek Keberlanjutan

Pertimbangkan jangka panjang, bukan hanya jangka pendek

#### d. Aspek Keadilan

Pastikan distribusi merata ke semua unit/bagian

**(Bagian 2)****E. Menyusun Proposal Analisis Kebutuhan**

## 1. Struktur Proposal

## A. HALAMAN JUDUL

- Judul proposal
- Logo lembaga
- Nama penyusun/tim
- Nama lembaga
- Tahun penyusunan

## B. LEMBAR PENGESAHAN

- Tanda tangan penyusun
- Tanda tangan kepala sekolah
- Tanda tangan komite sekolah (jika diperlukan)

## C. KATA PENGANTAR

- Ucapan syukur
- Tujuan penyusunan
- Ucapan terima kasih
- Harapan

## D. DAFTAR ISI

## E. MODUL I - PENDAHULUAN

## 1. Latar Belakang

- Kondisi sarpras saat ini
- Permasalahan yang dihadapi
- Pentingnya analisis kebutuhan

## 2. Tujuan

- Tujuan umum
- Tujuan khusus

## 3. Manfaat

- Manfaat bagi sekolah
- Manfaat bagi guru dan siswa
- Manfaat bagi stakeholders

## 4. Ruang Lingkup

- Batasan analisis
- Objek yang diteliti
- Waktu pelaksanaan

## F. BAB II - LANDASAN TEORI

1. Konsep Sarana Prasarana Pendidikan
2. Pentingnya Analisis Kebutuhan
3. Standar Sarana Prasarana (Permendikbud)
4. Metode Analisis Kebutuhan

## G. BAB III - METODE ANALISIS

1. Jenis Analisis
  - Kualitatif
  - Kuantitatif
2. Teknik Pengumpulan Data
  - Observasi
  - Wawancara
  - Kuesioner
  - Studi dokumentasi
3. Instrumen
  - Checklist observasi
  - Pedoman wawancara
  - Kuesioner
  - Format dokumentasi
4. Responden/Subjek
  - Kepala sekolah
  - Guru
  - Siswa
  - Tenaga kependidikan
  - Komite sekolah
5. Teknik Analisis Data
  - Analisis deskriptif
  - Tabulasi data
  - Pemberian skor prioritas

## 6. Jadwal Kegiatan

- Timeline pelaksanaan

## H. BAB IV - HASIL ANALISIS

### 1. Profil Lembaga

- Data umum sekolah
- Visi misi
- Jumlah siswa dan guru
- Kondisi geografis

### 2. Kondisi Sarpras Saat Ini

- Inventarisasi sarpras yang ada
- Kondisi fisik
- Tingkat pemanfaatan

### 3. Hasil Observasi

- Temuan lapangan
- Dokumentasi foto
- Analisis kondisi

### 4. Hasil Wawancara

- Rangkuman wawancara
- Identifikasi kebutuhan
- Masalah yang dihadapi

### 5. Hasil Kuesioner

- Tabulasi data
- Grafik/diagram
- Interpretasi data

### 6. Analisis Kesenjangan (Gap Analysis)

- Standar yang seharusnya
- Kondisi yang ada
- Kesenjangan

### 7. Identifikasi Kebutuhan

- Daftar kebutuhan sarpras
- Spesifikasi yang dibutuhkan
- Jumlah yang dibutuhkan

## 8. Skala Prioritas

- Tabel prioritas dengan skoring
- Penjelasan prioritas
- Rekomendasi

## I. BAB V - RENCANA TINDAK LANJUT

### 1. Rencana Pengadaan

- Item yang akan diadakan
- Metode pengadaan
- Timeline pengadaan

### 2. Rencana Anggaran

- Estimasi biaya per item
- Total anggaran
- Sumber dana

### 3. Rencana Pemeliharaan

- Jadwal pemeliharaan
- Penanggung jawab
- SOP pemeliharaan

## J. BAB VI - PENUTUP

### 1. Kesimpulan

### 2. Saran

## K. LAMPIRAN

- Instrumen (kuesioner, pedoman wawancara, checklist)
- Data mentah
- Foto dokumentasi
- Surat izin penelitian
- Biodata penyusun

## 2. Contoh Format Proposal (Ringkasan)

### PROPOSAL ANALISIS KEBUTUHAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN MTs NEGERI 1 KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2025

#### BAB I - PENDAHULUAN

##### 1.1 Latar Belakang

MTs Negeri 1 Kota Yogyakarta merupakan lembaga pendidikan tingkat menengah pertama yang saat ini memiliki 18 rombongan belajar dengan total 540 siswa. Dalam upaya meningkatkan kualitas pembelajaran dan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, perlu dilakukan analisis kebutuhan sarana prasarana secara sistematis dan komprehensif. Berdasarkan evaluasi awal, terdapat beberapa permasalahan terkait sarana prasarana, antara lain:

- Beberapa ruang kelas mengalami kerusakan (atap bocor, cat mengelupas)
- Kekurangan alat peraga untuk mata pelajaran sains
- Jumlah buku perpustakaan yang belum memadai
- Fasilitas laboratorium yang belum lengkap
- Kondisi toilet yang perlu renovasi

Oleh karena itu, diperlukan analisis kebutuhan yang mendalam untuk mengidentifikasi prioritas pengadaan dan perbaikan sarpras.

##### 1.2 Tujuan

Tujuan Umum: Mengidentifikasi kebutuhan sarana prasarana MTs Negeri 1 Kota Yogyakarta untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.

Tujuan Khusus:

1. Menginventarisasi kondisi sarpras yang ada
2. Mengidentifikasi kesenjangan antara kondisi riil dengan standar
3. Menyusun daftar kebutuhan sarpras
4. Menentukan skala prioritas kebutuhan
5. Menyusun rekomendasi pengadaan dan perbaikan

### 1.3 Manfaat

1. Bagi Sekolah:
  - Perencanaan pengadaan lebih terarah
  - Penggunaan anggaran lebih efisien
  - Meningkatkan kualitas pembelajaran
2. Bagi Guru:
  - Tersedianya sarana pembelajaran yang memadai
  - Mendukung implementasi kurikulum
  - Meningkatkan efektivitas mengajar
3. Bagi Siswa:
  - Lingkungan belajar yang nyaman
  - Fasilitas pembelajaran yang lengkap
  - Meningkatkan motivasi belajar

### 1.4 Ruang Lingkup

Analisis kebutuhan ini mencakup:

- Lokasi: MTs Negeri 1 Kota Yogyakarta
- Objek: Seluruh sarana dan prasarana pendidikan
- Responden: Kepala sekolah, 20 guru, 50 siswa, tenaga kependidikan
- Waktu: Januari - Februari 2025

## BAB II - METODE ANALISIS

### 2.1 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi
  - Observasi langsung ke seluruh ruangan
  - Pengamatan kondisi fisik bangunan
  - Pemeriksaan kelengkapan peralatan
  - Dokumentasi foto
2. Wawancara
  - Kepala sekolah
  - Wakasek sarpras
  - 5 guru perwakilan

- 2 tenaga kependidikan
3. Kuesioner
    - Dibagikan kepada 20 guru
    - Dibagikan kepada 50 siswa kelas VII-IX
    - Analisis kebutuhan per mata pelajaran
  4. Studi Dokumentasi
    - Data inventaris sarpras
    - Laporan keuangan
    - Dokumen perencanaan sebelumnya

## 2.2 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4
1	Persiapan instrumen	✓			
2	Observasi lapangan	✓	✓		
3	Wawancara		✓		
4	Penyebaran kuesioner		✓	✓	
5	Analisis data			✓	✓
6	Penyusunan laporan				✓

## F. Praktik Analisis Kebutuhan

### Latihan 1: Observasi Lapangan

**Tugas:** Lakukan observasi di sebuah sekolah/madrasah terdekat. Gunakan checklist observasi untuk mengidentifikasi:

1. Kondisi ruang kelas (minimal 2 ruangan)
2. Kondisi perpustakaan

3. Kondisi laboratorium (jika ada)
4. Kondisi toilet

Buat laporan observasi lengkap dengan foto dokumentasi dan analisis kebutuhan.

### **Latihan 2: Wawancara**

**Tugas:** Lakukan wawancara dengan:

1. Seorang kepala sekolah ATAU wakil kepala sekolah bidang sarpras
2. Dua orang guru mata pelajaran berbeda

Buat transkrip wawancara dan identifikasi kebutuhan sarpras yang muncul dari hasil wawancara.

### **Latihan 3: Penyusunan Kuesioner**

**Tugas:** Susun kuesioner analisis kebutuhan sarpras untuk guru dengan minimal:

1. 10 pertanyaan tertutup
2. 3 pertanyaan terbuka
3. Mencakup aspek: kondisi sarpras, kebutuhan, dan prioritas

### **Latihan 4: Penentuan Prioritas**

**Tugas:** Diberikan daftar kebutuhan berikut:

1. Renovasi atap yang bocor di 2 ruang kelas
2. Pengadaan 20 unit komputer untuk lab komputer
3. Penambahan 500 buku perpustakaan
4. Pengadaan 10 LCD proyektor
5. Renovasi 4 toilet siswa
6. Pengadaan alat peraga matematika
7. Perbaiki lapangan basket
8. Pengadaan meja kursi siswa (50 set)

Dengan anggaran terbatas Rp 300 juta, tentukan skala prioritas menggunakan metode skoring dengan mempertimbangkan:

- Urgensi
- Dampak terhadap pembelajaran
- Ketersediaan anggaran

- Jumlah pengguna
- Kesesuaian kurikulum

Buat tabel prioritas lengkap dengan skor dan justifikasi!

### **G. Rangkuman**

Analisis kebutuhan sarana prasarana adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi kesenjangan antara kondisi yang ada dengan yang diharapkan. Teknik yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan kuesioner. Hasil analisis kemudian disusun dalam skala prioritas berdasarkan kriteria urgensi, dampak, anggaran, jumlah pengguna, dan kesesuaian kurikulum. Seluruh proses didokumentasikan dalam proposal analisis kebutuhan yang komprehensif.

**MODUL 5 & 6****PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN****(Bagian 1)****A. Capaian Pembelajaran**

Setelah mempelajari MODUL ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Memahami konsep perencanaan dan penganggaran sarpras
2. Menyusun rencana strategis dan operasional pengadaan
3. Menguasai teknik penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
4. Menyusun rencana pemeliharaan jangka panjang
5. Membuat RAB pengadaan buku perpustakaan

**B. Konsep Perencanaan Sarana Prasarana**

## 1. Pengertian Perencanaan

Perencanaan adalah proses menentukan tujuan dan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut, termasuk alokasi sumber daya yang diperlukan.

## 2. Tujuan Perencanaan

- a. Memberikan arah yang jelas dalam pengadaan sarpras
- b. Mengoptimalkan penggunaan sumber daya
- c. Meminimalkan pemborosan
- d. Mengantisipasi kebutuhan masa depan
- e. Memudahkan evaluasi dan kontrol

## 3. Prinsip Perencanaan Sarpras

- a. Berbasis Data Perencanaan harus didasarkan pada data hasil analisis kebutuhan yang akurat.
- b. Realistis Sesuai dengan kemampuan anggaran dan kondisi sekolah.
- c. Fleksibel Dapat disesuaikan dengan perubahan kebutuhan.
- d. Partisipatif Melibatkan semua stakeholders (guru, siswa, komite, dll.)
- e. Berkelanjutan Mempertimbangkan dampak jangka panjang.
- f. Terintegrasi Selaras dengan visi, misi, dan program sekolah.

## C. Jenis Perencanaan

### 1. Rencana Strategis (Renstra)

#### a. Pengertian

Rencana jangka panjang (3-5 tahun) yang bersifat menyeluruh dan strategis.

#### b. Komponen Renstra Sarpras

##### 1) Visi Sarpras Gambaran ideal kondisi sarpras di masa depan.

*Contoh:* "Terwujudnya sarana prasarana pendidikan yang modern, lengkap, dan mendukung pembelajaran abad 21 pada tahun 2028"

##### 2) Misi Sarpras Langkah-langkah untuk mencapai visi. *Contoh:*

- a) Melengkapi sarpras sesuai standar nasional
- b) Meningkatkan kualitas pemeliharaan
- c) Mengintegrasikan teknologi dalam pembelajaran
- d) Menciptakan lingkungan belajar yang nyaman dan aman

##### 3) Tujuan Strategis

- a) Meningkatkan rasio sarpras per siswa
- b) Meningkatkan persentase sarpras dalam kondisi baik
- c) Meningkatkan pemanfaatan teknologi pembelajaran
- d) Menciptakan lingkungan belajar inklusif

##### 4) Program Prioritas

- a) Rehabilitasi gedung
- b) Pengadaan laboratorium sains dan komputer
- c) Digitalisasi perpustakaan
- d) Peningkatan fasilitas olahraga
- e) Pembangunan ruang kelas baru

##### 5) Indikator Keberhasilan

- a) 100% ruang kelas memenuhi standar
- b) 90% sarpras dalam kondisi baik
- c) Setiap ruang kelas memiliki LCD proyektor
- d) Rasio buku perpustakaan 10:1 (buku:siswa)

## c. Contoh Format Renstra Sarpras

RENCANA STRATEGIS SARANA PRASARANA  
SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA TAHUN 2025-2029

Tahun	Program	Target	Anggaran (Rp)
2025	Rehabilitasi 5 ruang kelas	5 ruang	250.000.000
	Pengadaan 50 komputer	50 unit	200.000.000
2026	Pembangunan lab IPA	1 lab	500.000.000
	Renovasi perpustakaan	1 unit	150.000.000
2027	Pembangunan 3 ruang kelas baru	3 ruang	600.000.000
	Pengadaan LCD proyektor	20 unit	100.000.000
2028	Pembangunan lapangan basket	1 lapangan	300.000.000
	Pengadaan alat lab	Paket lengkap	250.000.000
2029	Digitalisasi perpustakaan	1 sistem	150.000.000
	Pengadaan furniture	Sesuai kebutuhan	200.000.000

## 2. Rencana Operasional (Renop)

## a. Pengertian

Rencana jangka pendek (1 tahun) yang bersifat teknis dan operasional, merupakan penjabaran dari renstra.

## b. Komponen Renop Sarpras

- 1) Identifikasi Kebutuhan Tahunan Berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan renstra
- 2) Rincian Program/Kegiatan
  - Pengadaan: apa saja yang akan dibeli
  - Pemeliharaan: apa saja yang akan diperbaiki
  - Penghapusan: aset apa yang akan dihapus
- 3) Jadwal Pelaksanaan Timeline bulanan untuk setiap kegiatan
- 4) Penanggung Jawab Siapa yang bertanggung jawab untuk setiap kegiatan
- 5) Anggaran Detail RAB untuk setiap item kegiatan
- 6) Indikator Keberhasilan Target kuantitatif dan kualitatif

## c. Contoh Format Renop Sarpras

RENCANA OPERASIONAL SARANA PRASARANA  
SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA TAHUN 2025

No	Kegiatan	Volume	Waktu	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab
1	Rehabilitasi ruang kelas A1-A5	5 ruang	Jan-Mar	250.000.000	Wakasek Sarpras
2	Pengadaan komputer lab	50 unit	Apr-Mei	200.000.000	Koordinator Lab
3	Pengadaan buku perpustakaan	1000 judul	Jun-Jul	75.000.000	Kepala Perpustakaan
4	Pemeliharaan gedung rutin	1 paket	Agu-Sep	50.000.000	Tim Sarpras
5	Pengadaan alat peraga	1 paket	Okt-Nov	100.000.000	Koordinator KBM
6	Pemeliharaan taman sekolah	Berkala	Des	25.000.000	Bagian Kebersihan
TOTAL				700.000.000	

## (Bagian 2)

**D. Teknik Penyusunan Anggaran (RAB)**

## 1. Pengertian Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB adalah perhitungan rinci tentang biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu kegiatan pengadaan atau pembangunan sarpras.

## 2. Fungsi RAB

- a. Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Alat kontrol penggunaan anggaran
- c. Dasar pertanggungjawaban keuangan
- d. Acuan untuk mengajukan proposal anggaran
- e. Mencegah pemborosan

## 3. Komponen RAB

## a. Harga Satuan

Harga per unit barang/jasa yang akan diadakan

Cara menentukan:

- Survei harga pasar (minimal 3 supplier)
- Mengacu pada e-catalog pemerintah
- Konsultasi dengan ahli/praktisi

- Memperhitungkan pajak dan biaya tambahan

#### b. Volume/Kuantitas

Jumlah barang/jasa yang dibutuhkan

Dasar penentuan:

- Hasil analisis kebutuhan
- Standar sarpras (Permendikbud)
- Kapasitas siswa
- Kebutuhan pembelajaran

#### c. Jumlah Biaya

Total biaya = Harga satuan × Volume

#### d. Biaya Tambahan

- PPN (11%)
- PPh (jika diperlukan)
- Biaya pengiriman
- Biaya instalasi
- Biaya pelatihan pengguna
- Contingency (cadangan) 5-10%

### 4. Langkah Penyusunan RAB

Langkah 1: Identifikasi Item Buat daftar lengkap barang/jasa yang akan diadakan dengan spesifikasi detail.

Langkah 2: Survei Harga Kumpulkan informasi harga dari berbagai sumber:

- Toko/supplier offline
- E-catalog LKPP
- Marketplace online
- Penawaran dari vendor

Langkah 3: Analisis Harga Bandingkan harga dari berbagai sumber dan pilih yang paling rasional (tidak selalu yang termurah).

Langkah 4: Hitung Total

- Hitung subtotal per item
- Jumlahkan semua item
- Tambahkan biaya-biaya lain (PPN, ongkir, dll.)
- Tambahkan contingency

## Langkah 5: Review dan Validasi

- Periksa kembali perhitungan
- Konsultasikan dengan bendahara
- Sesuaikan dengan ketersediaan anggaran
- Minta persetujuan pimpinan

## 5. Format RAB

Contoh Format RAB Sederhana:

## RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PENGADAAN SARANA PRASARANA

Nama Kegiatan : Pengadaan Buku Perpustakaan Tahun Anggaran: 2025

Sumber Dana : BOS/APBN/APBD (pilih salah satu)

No	Uraian	Spesifikasi	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
A	Buku Fiksi					
1	Novel Indonesia	Baru, hard cover	Eks	50	75.000	3.750.000
2	Novel Terjemahan	Baru, hard cover	Eks	30	85.000	2.550.000
3	Kumpulan Cerpen	Baru, soft cover	Eks	40	60.000	2.400.000
	Subtotal A					8.700.000
B	Buku Non-Fiksi					
4	Buku Sains	Baru, full color	Eks	60	95.000	5.700.000
5	Buku Sejarah	Baru, hitam putih	Eks	50	70.000	3.500.000
6	Buku Biografi	Baru, soft cover	Eks	30	65.000	1.950.000
	Subtotal B					11.150.000
C	Buku Referensi					
7	Ensiklopedia	Set 10 jilid	Set	3	1.500.000	4.500.000
8	Kamus Bahasa	Edisi terbaru	Eks	20	125.000	2.500.000
9	Atlas	Full color	Eks	15	150.000	2.250.000
	Subtotal C					9.250.000
	<b>SUBTOTAL (A+B+C)</b>					<b>29.100.000</b>
	PPN 11%					3.201.000

No	Uraian	Spesifikasi	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
	Biaya Pengiriman					500.000
	Biaya Stempel/Label					200.000
	<b>TOTAL BIAYA</b>					33.001.000
	Pembulatan					-1.000
	<b>TOTAL AKHIR</b>					33.000.000

Catatan:

- Harga sudah termasuk diskon dari supplier
- Pengiriman gratis untuk pembelian di atas 25 juta
- Garansi buku rusak cetak 100%

Diajukan oleh:

Disetujui oleh:

Kepala Perpustakaan

Kepala Sekolah

### 6. Contoh RAB Pengadaan Komputer

#### RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGADAAN KOMPUTER LABORATORIUM

Nama Kegiatan : Pengadaan Komputer untuk Lab Komputer

Tahun : 2025

Jumlah Unit : 30 Set

No	Item	Spesifikasi	Satuan	Vol	Harga Satuan	Jumlah
A	Hardware					
1	PC Desktop	Intel i5 Gen 12, RAM 8GB, SSD 256GB, Monitor 21"	Set	30	7.500.000	225.000.000
2	UPS	650VA	Unit	30	750.000	22.500.000
3	Printer	Laser jet	Unit	2	3.000.000	6.000.000
4	Scanner	Flatbed A4	Unit	1	2.500.000	2.500.000
	Subtotal A					256.000.000

No	Item	Spesifikasi	Satuan	Vol	Harga Satuan	Jumlah
B	Software					
5	Windows 11 Pro	Lisensi original	Lisensi	30	2.000.000	60.000.000
6	MS Office 2021	Lisensi original	Lisensi	30	1.500.000	45.000.000
7	Antivirus	1 tahun	Lisensi	30	300.000	9.000.000
	Subtotal B					114.000.000
C	Furniture					
8	Meja komputer	Kayu jati, ukuran 120x60 cm	Unit	30	1.200.000	36.000.000
9	Kursi putar	Bahan kain, ada sandaran	Unit	30	600.000	18.000.000
	Subtotal C					54.000.000
D	Networking					
10	Switch 48 port	Managed	Unit	2	5.000.000	10.000.000
11	Kabel LAN Cat 6	Per meter	Meter	300	15.000	4.500.000
12	Konektor RJ45		Pcs	100	3.000	300.000
	Subtotal D					14.800.000
E	Instalasi & Lain-lain					
13	Instalasi jaringan		Paket	1	10.000.000	10.000.000
14	Instalasi listrik		Paket	1	8.000.000	8.000.000
15	Pelatihan guru		Paket	1	5.000.000	5.000.000
	Subtotal E					23.000.000
	SUBTOTAL					461.800.000
	PPN 11%					50.798.000
	Biaya Pengiriman					2.000.000
	Contingency 5%					23.090.000
	TOTAL BIAYA					537.688.000
	Pembulatan					312.000
	TOTAL AKHIR					538.000.000

Catatan:

- Garansi hardware 3 tahun
- Garansi software lifetime
- Gratis maintenance tahun pertama
- Include training untuk 5 guru

Sumber Harga:

- E-catalog LKPP
- Penawaran PT XYZ Computer
- Survei toko komputer lokal

## E. Rencana Pemeliharaan Jangka Panjang

### 1. Pengertian

Rencana pemeliharaan jangka panjang adalah dokumen yang berisi strategi dan program pemeliharaan sarpras untuk menjaga kondisi dan fungsinya dalam periode 3-5 tahun.

### 2. Tujuan

- a. Memperpanjang usia pakai sarpras
- b. Mencegah kerusakan berat
- c. Menghemat biaya perbaikan
- d. Memastikan sarpras selalu siap pakai
- e. Menjaga nilai investasi

### 3. Jenis Pemeliharaan

#### a. Pemeliharaan Rutin

Dilakukan secara berkala (harian, mingguan, bulanan)

Contoh:

- Pembersihan ruangan setiap hari
- Pengecekan lampu setiap minggu
- Pengecekan AC setiap bulan
- Pengecatan tembok setiap 2 tahun

#### b. Pemeliharaan Preventif

Dilakukan untuk mencegah kerusakan

Contoh:

- Service AC rutin 3 bulan sekali
- Kalibrasi alat lab setiap semester
- Pengecekan instalasi listrik setiap tahun
- Waterproofing atap setiap 5 tahun

#### c. Pemeliharaan Korektif

Dilakukan saat terjadi kerusakan

Contoh:

- Perbaiki kran air yang bocor
- Penggantian lampu yang mati
- Perbaiki kursi yang rusak

#### 4. Komponen Rencana Pemeliharaan Jangka Panjang

##### a. Inventaris Aset

Daftar lengkap semua sarpras yang harus dipelihara

##### b. Jadwal Pemeliharaan

Timeline pemeliharaan untuk setiap aset

##### c. Spesifikasi Pemeliharaan

Detail pekerjaan pemeliharaan yang harus dilakukan

##### d. Estimasi Biaya

Perkiraan biaya pemeliharaan tahunan

##### e. Penanggung Jawab

Siapa yang bertanggung jawab untuk setiap kegiatan

#### 5. Contoh Format Rencana Pemeliharaan Jangka Panjang

##### RENCANA PEMELIHARAAN JANGKA PANJANG

##### SARANA PRASARANA PENDIDIKAN PERIODE 2025-2029

##### A. PEMELIHARAAN BANGUNAN

No	Item	Jenis Pemeliharaan	Frekuensi	Tahun	Estimasi Biaya/Tahun
1	Gedung kelas	Cat ulang	2 tahun sekali	2025, 2027, 2029	Rp 50.000.000
		Perbaikan minor	Setiap tahun	2025-2029	Rp 10.000.000
2	Atap	Pengecekan bocor	6 bulan sekali	2025-2029	Rp 5.000.000
		Waterproofing	5 tahun sekali	2029	Rp 75.000.000
3	Lantai	Poles lantai	1 tahun sekali	2025-2029	Rp 15.000.000
4	Plafon	Pengecekan & perbaikan	1 tahun sekali	2025-2029	Rp 8.000.000
5	Pintu & Jendela	Perbaikan & pengecatan	2 tahun sekali	2025, 2027, 2029	Rp 12.000.000

## B. PEMELIHARAAN INSTALASI

No	Item	Jenis Pemeliharaan	Frekuensi	Tahun	Estimasi Biaya/Tahun
1	Instalasi Listrik	Pengecekan rutin	6 bulan sekali	2025-2029	Rp 5.000.000
		Pengukuran grounding	1 tahun sekali	2025-2029	Rp 3.000.000
2	Instalasi Air	Pengecekan pipa	1 tahun sekali	2025-2029	Rp 4.000.000
		Pembersihan tangki	6 bulan sekali	2025-2029	Rp 2.000.000
3	AC/Kipas	Service rutin	3 bulan sekali	2025-2029	Rp 15.000.000
4	Internet/Jaringan	Maintenance	6 bulan sekali	2025-2029	Rp 6.000.000

## C. PEMELIHARAAN PERALATAN

No	Item	Jenis Pemeliharaan	Frekuensi	Tahun	Estimasi Biaya/Tahun
1	Komputer	Cleaning & update	6 bulan sekali	2025-2029	Rp 10.000.000
		Upgrade hardware	Sesuai kebutuhan	2026, 2028	Rp 30.000.000
2	LCD Proyektor	Cleaning & service	6 bulan sekali	2025-2029	Rp 5.000.000
		Ganti lampu	Sesuai kebutuhan	2025-2029	Rp 8.000.000
3	Alat Lab	Kalibrasi	1 tahun sekali	2025-2029	Rp 12.000.000
		Perbaikan	Sesuai kebutuhan	2025-2029	Rp 7.000.000
4	Furniture	Perbaikan	Sesuai kebutuhan	2025-2029	Rp 10.000.000
		Refinishing	3 tahun sekali	2025, 2028	Rp 15.000.000

## D. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

No	Item	Jenis Pemeliharaan	Frekuensi	Tahun	Estimasi Biaya/Tahun
1	Taman	Perawatan rutin	Mingguan	2025-2029	Rp 12.000.000
2	Lapangan	Pemeliharaan	Bulanan	2025-2029	Rp 8.000.000
3	Saluran Air	Pembersihan	3 bulan sekali	2025-2029	Rp 4.000.000

## REKAPITULASI BIAYA PEMELIHARAAN TAHUNAN:

Kategori	Biaya Rata-rata/Tahun
Bangunan	Rp 88.000.000
Instalasi	Rp 35.000.000
Peralatan	Rp 52.000.000
Lingkungan	Rp 24.000.000
<b>TOTAL</b>	<b>Rp 199.000.000</b>

Catatan:

- Biaya dapat disesuaikan dengan inflasi tahunan
- Biaya korektif/darurat tidak termasuk (disediakan dana cadangan 10%)
- Review dan update rencana setiap tahun

## F. Praktik Penyusunan RAB

Latihan 1: RAB Pengadaan Buku Perpustakaan

Tugas: Susun RAB pengadaan buku perpustakaan untuk SMA dengan ketentuan:

- Jumlah siswa: 600 orang
- Target: rasio buku 10:1 (10 buku per siswa)
- Koleksi saat ini: 3.000 buku
- Kebutuhan: 6.000 judul buku baru
- Anggaran tersedia: Rp 100.000.000

Komposisi buku:

- 40% Buku Fiksi (novel, cerpen, puisi)
- 30% Buku Non-Fiksi (sains, sejarah, biografi)
- 20% Buku Referensi (ensiklopedia, kamus)
- 10% Buku Pelajaran

Lakukan survei harga di toko buku atau online, kemudian susun RAB lengkap!

Latihan 2: RAB Renovasi Ruang Kelas

Tugas: Susun RAB renovasi 1 ruang kelas (8m x 9m) dengan pekerjaan:

- Pengecatan dinding dan plafon
- Perbaiki lantai (keramik rusak)
- Penggantian 10 lampu LED

- Perbaiki 4 kipas angin
- Penggantian 5 jendela
- Pengecatan pintu
- Perbaiki papan tulis

Lakukan survei harga material dan upah tukang di daerah Anda, kemudian susun RAB lengkap dengan rincian volume dan harga!

### Latihan 3: RAB Pengadaan Alat Laboratorium IPA

Tugas: Susun RAB pengadaan alat laboratorium IPA untuk SMP dengan:

- 20 set alat praktikum fisika dasar
- 20 set alat praktikum kimia dasar
- 20 set alat praktikum biologi dasar
- 1 set alat demonstrasi guru
- Bahan kimia habis pakai untuk 1 tahun
- Lemari penyimpanan alat
- APD (jas lab, kaca mata, sarung tangan)

Cari harga di toko alat laboratorium atau online, kemudian susun RAB lengkap!

## G. Rangkuman

Perencanaan dan penganggaran sarana prasarana meliputi penyusunan rencana strategis (jangka panjang) dan rencana operasional (jangka pendek). Rencana Anggaran Biaya (RAB) disusun dengan rinci mencakup identifikasi item, survei harga, perhitungan volume dan biaya, serta biaya tambahan. Rencana pemeliharaan jangka panjang memastikan sarpras terpelihara dengan baik melalui pemeliharaan rutin, preventif, dan korektif yang terjadwal dan teranggaran.

**MODUL 7****PENGADAAN BARANG VIA E-CATALOG****A. Capaian Pembelajaran**

Setelah mempelajari MODUL ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Memahami konsep dan sistem e-catalog
2. Mengetahui proses pengadaan barang via e-catalog
3. Mengakses dan menggunakan platform e-catalog
4. Menganalisis keuntungan dan tantangan e-catalog
5. Melakukan simulasi pemesanan via e-catalog

**B. Konsep E-Catalog**

## 1. Pengertian

E-catalog adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis, dan harga barang/jasa tertentu dari berbagai penyedia yang telah ditunjuk oleh LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah).

## 2. Dasar Hukum

- a. Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Peraturan LKPP tentang E-Purchasing
- c. Permendikbudristek terkait pengadaan barang/jasa pendidikan

## 3. Tujuan E-Catalog

- a. Transparansi: Harga dan spesifikasi terbuka untuk umum
- b. Efisiensi: Proses lebih cepat dan hemat biaya
- c. Akuntabilitas: Jejak digital yang jelas
- d. Kompetisi sehat: Banyak penyedia dengan harga bersaing
- e. Standarisasi: Spesifikasi dan harga terstandar

## 4. Karakteristik E-Catalog

- a. Harga sudah termasuk PPN
- b. Harga sudah termasuk ongkos kirim (untuk wilayah tertentu)
- c. Garansi terstandar
- d. Spesifikasi detail dan jelas

- e. Penyedia sudah terverifikasi
- f. Proses transparan dan dapat dilacak

### C. Jenis Barang dalam E-Catalog

#### 1. Kategori Barang

##### a. Peralatan Kantor

- Komputer dan laptop
- Printer, scanner, fotokopi
- Furniture kantor
- Alat tulis kantor (ATK)
- Perlengkapan administrasi

##### b. Peralatan Pendidikan

- Alat peraga pembelajaran
- Peralatan laboratorium
- Peralatan olahraga
- Buku dan media pembelajaran
- Alat musik

##### c. Peralatan Teknologi Informasi

- Komputer dan server
- Jaringan dan infrastruktur IT
- Software dan lisensi
- Perangkat multimedia

##### d. Furniture dan Perlengkapan

- Meja dan kursi
- Lemari dan rak
- Papan tulis
- AC dan kipas angin

#### 2. Contoh Produk E-Catalog untuk Pendidikan

- a. Laptop Core i5 RAM 8GB
- b. PC Desktop All-in-One
- c. LCD Proyektor 3000 lumens
- d. Printer Laserjet

- e. AC Split 1 PK
- f. Meja Siswa Standar
- g. Kursi Guru Ergonomis
- h. Papan Tulis Whiteboard
- i. Buku Paket Kurikulum Merdeka

#### **D. Platform E-Catalog**

##### 1. Website E-Catalog

URL: <https://e-katalog.lkpp.go.id>

##### 2. Akses E-Catalog

###### a. Untuk Pencarian Produk (Publik)

- Tidak perlu login
- Dapat melihat produk dan harga
- Dapat membandingkan spesifikasi
- Dapat melihat penyedia

###### b. Untuk Pemesanan (Terdaftar)

- Harus memiliki akun di SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)
- Login menggunakan akun PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
- Memiliki kewenangan dan anggaran

##### 3. Fitur E-Catalog

###### a. Pencarian Produk

- Berdasarkan kategori
- Berdasarkan keyword
- Filter harga
- Filter spesifikasi
- Filter lokasi penyedia

###### b. Perbandingan Produk

- Membandingkan spesifikasi
- Membandingkan harga
- Membandingkan rating penyedia
- Membandingkan garansi

###### c. Informasi Detail

- Spesifikasi lengkap

- Foto produk
- Harga satuan
- Stok tersedia
- Waktu pengiriman
- Garansi
- Sertifikasi

## E. Proses Pengadaan via E-Catalog

### 1. Persiapan

#### Langkah 1: Identifikasi Kebutuhan

- Tentukan barang yang dibutuhkan
- Cek kesesuaian dengan e-catalog
- Tentukan spesifikasi minimal
- Hitung jumlah kebutuhan

#### Langkah 2: Cek Ketersediaan Anggaran

- Pastikan ada alokasi anggaran
- Cek kesesuaian kode rekening
- Pastikan anggaran mencukupi

#### Langkah 3: Siapkan Dokumen

- SK PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
- DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)
- Surat Permintaan dari user
- Spesifikasi kebutuhan

### 2. Proses Pemesanan

#### Langkah 1: Login ke E-Catalog

- Masuk ke <https://e-katalog.lkpp.go.id>
- Login dengan akun SPSE
- Pilih menu "Pembeli"

#### Langkah 2: Pencarian Produk

- Masukkan keyword atau pilih kategori
- Filter berdasarkan kebutuhan
- Bandingkan produk dan penyedia
- Pilih produk yang sesuai

### Langkah 3: Buat Pesanan

- Klik "Buat Pesanan"
- Isi jumlah barang
- Isi alamat pengiriman
- Isi kontak penerima
- Isi keterangan tambahan (jika perlu)

### Langkah 4: Review Pesanan

- Cek kembali detail pesanan
- Cek total harga
- Cek alamat pengiriman
- Pastikan semua data benar

### Langkah 5: Konfirmasi Pesanan

- Klik "Konfirmasi Pesanan"
- Sistem akan generate nomor pesanan
- Unduh/cetak dokumen pesanan

### Langkah 6: Upload Dokumen Pendukung

- Upload surat pesanan
- Upload DPA
- Upload dokumen lain yang diminta

## 3. Proses Setelah Pemesanan

### a. Penyedia Mengkonfirmasi (Maks. 2x24 jam)

- Penyedia cek stok
- Penyedia konfirmasi kesediaan
- Atau penyedia tolak jika tidak sanggup

### b. Pengiriman Barang

- Penyedia kirim barang sesuai waktu yang dijanjikan
- Pembeli dapat tracking pengiriman
- Pembeli terima barang

### c. Serah Terima Barang

- Cek kondisi barang
- Cek kesesuaian spesifikasi
- Cek jumlah barang

- Buat berita acara serah terima (BAST)

#### d. Pembayaran

- Input data BAST ke sistem
- Proses pembayaran melalui bendahara
- Sesuai dengan ketentuan perpajakan

#### 4. Flowchart Proses E-Catalog



## F. Keuntungan E-Catalog

### 1. Bagi Pembeli (Satuan Pendidikan)

#### a. Efisiensi Waktu

- Tidak perlu tender/lelang
- Proses cepat (bisa 1 hari)
- Tidak perlu survey harga ke banyak tempat
- Dapat dilakukan online

#### b. Efisiensi Biaya

- Harga sudah kompetitif
- Tidak perlu biaya tender
- Hemat biaya transport survey
- Harga sudah termasuk PPN dan ongkir

#### c. Transparansi

- Harga terbuka untuk umum
- Spesifikasi jelas
- Proses terekam digital
- Dapat dipertanggungjawabkan

#### d. Kualitas Terjamin

- Penyedia sudah terverifikasi
- Produk sesuai standar
- Ada garansi
- Dapat komplain jika bermasalah

#### e. Kemudahan

- Interface user-friendly
- Dapat diakses 24/7
- Tracking pengiriman
- Dukungan helpdesk LKPP

### 2. Bagi Penyedia

- Akses pasar lebih luas
- Proses lebih mudah
- Biaya pemasaran lebih rendah
- Pembayaran terjamin

## G. Tantangan dan Solusi

### 1. Tantangan

#### a. Keterbatasan Produk

Tidak semua barang tersedia di e-catalog

Solusi:

- Cek katalog secara berkala (selalu update)
- Jika tidak ada, gunakan metode pengadaan lain
- Usulkan produk ke LKPP untuk masuk e-catalog

#### b. Penyedia di Daerah Terpencil

Penyedia e-catalog belum menjangkau semua daerah

Solusi:

- Koordinasi dengan penyedia terdekat
- Negosiasi biaya pengiriman tambahan
- Gunakan penyedia lokal untuk produk tertentu

#### c. Spesifikasi Tidak Sesuai

Spesifikasi produk tidak sepenuhnya sesuai kebutuhan

Solusi:

- Pilih produk dengan spesifikasi minimal yang dibutuhkan
- Komunikasi dengan penyedia untuk customisasi
- Gunakan metode pengadaan lain jika customisasi tidak mungkin

#### d. Keterlambatan Pengiriman

Penyedia tidak tepat waktu mengirim

Solusi:

- Pilih penyedia dengan rating tinggi
- Komunikasi intensif dengan penyedia
- Laporkan ke LKPP jika terlalu lama
- Buat kontrak dengan klausul denda keterlambatan

#### e. Kualitas Tidak Sesuai

Barang yang diterima tidak sesuai spesifikasi

Solusi:

- Tolak barang dan buat berita acara
- Laporkan ke LKPP

- Minta penggantian barang
- Berikan rating buruk pada penyedia

## 2. Tips Sukses Pengadaan E-Catalog

### a. Perencanaan Matang

- Buat perencanaan jauh hari
- Identifikasi kebutuhan dengan detail
- Cek ketersediaan di e-catalog sejak awal

### b. Pilih Penyedia yang Tepat

- Cek rating dan review
- Pilih yang lokasi terdekat
- Cek histori pengiriman
- Komunikasi dulu sebelum pesan

### c. Dokumentasi Lengkap

- Simpan semua bukti pemesanan
- Foto kondisi barang saat diterima
- Buat BAST yang detail
- Arsipkan semua dokumen

### d. Komunikasi Efektif

- Hubungi penyedia untuk konfirmasi
- Berikan nomor kontak yang aktif
- Follow up pengiriman
- Segera laporkan masalah

## H. Latihan dan Studi Kasus

### Latihan 1: Eksplorasi E-Catalog

Tugas:

1. Kunjungi website <https://e-katalog.lkpp.go.id>
2. Cari produk berikut dan catat informasinya:
  - Laptop untuk guru (Core i5, RAM 8GB)
  - LCD Proyektor (3000 lumens)
  - Printer Laser
  - Meja Siswa
  - AC Split 1 PK

Format laporan:

Produk	Spesifikasi	Harga	Penyedia	Rating	Garansi

3. Bandingkan 3 penyedia untuk produk yang sama
4. Pilih yang paling sesuai dan jelaskan alasannya

Latihan 2: Simulasi Pemesanan

Skenario: Anda adalah Wakasek Sarpras SMA Negeri 1 yang mendapat tugas membeli 10 unit laptop untuk guru dengan anggaran Rp 70.000.000.

Tugas:

1. Cari produk laptop di e-catalog yang sesuai
2. Bandingkan minimal 3 pilihan
3. Buat analisis pemilihan penyedia
4. Hitung total biaya termasuk PPN dan ongkir
5. Buat draf dokumen pesanan (simulasi)

Studi Kasus: Masalah dalam E-Catalog

Kasus: SD Harapan Bangsa memesan 30 set meja kursi siswa via e-catalog dengan nilai Rp 45.000.000. Penyedia berjanji kirim dalam 14 hari. Namun setelah 30 hari barang belum datang. Penyedia tidak merespon telpon dan chat.

Pertanyaan:

1. Apa yang harus dilakukan oleh PPK sekolah?
2. Langkah-langkah penyelesaian masalah?
3. Ke mana harus melapor?
4. Bagaimana agar hal ini tidak terulang?

Diskusikan dalam kelompok dan presentasikan solusinya!

## I. Rangkuman

E-catalog adalah sistem pengadaan elektronik yang memuat daftar barang/jasa dengan spesifikasi dan harga terstandar dari penyedia terverifikasi. Proses pengadaan via e-catalog meliputi identifikasi kebutuhan, pencarian produk, pemesanan online, konfirmasi penyedia, pengiriman, serah terima, hingga pembayaran. E-catalog memberikan keuntungan transparansi, efisiensi, dan kemudahan, namun juga memiliki tantangan seperti keterbatasan produk dan jangkauan penyedia yang perlu diantisipasi dengan solusi yang tepat.

**MODUL 8****INVENTARISASI DAN KODIFIKASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN****A. Capaian Pembelajaran**

Setelah mempelajari MODUL ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Memahami konsep dan pentingnya inventarisasi
2. Melakukan prosedur inventarisasi yang benar
3. Menerapkan sistem Kodifikasi aset
4. Membuat label dan pelabelan aset
5. Menyusun laporan inventarisasi
6. Memanfaatkan teknologi untuk inventarisasi

**B. Konsep Inventarisasi****1. Pengertian**

Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan, pelaporan, dan pendataan barang milik negara/daerah/sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**2. Tujuan Inventarisasi****a. Tertib Administrasi**

- Memiliki data lengkap dan akurat
- Memudahkan pencarian informasi
- Memenuhi kewajiban administratif

**b. Pengawasan dan Pengendalian**

- Mencegah kehilangan
- Mencegah penyalahgunaan
- Memudahkan audit

**c. Perencanaan**

- Dasar perencanaan pengadaan
- Dasar perencanaan pemeliharaan
- Dasar perencanaan penghapusan

#### d. Akuntabilitas

- Pertanggungjawaban aset
- Transparansi pengelolaan
- Penilaian kinerja

### 3. Manfaat Inventarisasi

#### Bagi Sekolah:

- Mengetahui jumlah dan kondisi aset
- Memudahkan pengelolaan aset
- Meningkatkan akuntabilitas
- Memudahkan perencanaan anggaran

#### Bagi Pemerintah:

- Data aset pendidikan nasional/daerah
- Dasar pengambilan kebijakan
- Evaluasi pemerataan fasilitas
- Pengawasan aset negara/daerah

## C. Prinsip Inventarisasi

1. Lengkap (*Complete*). Semua aset harus dicatat tanpa terkecuali
2. Akurat (*Accurate*). Data harus benar dan sesuai kondisi riil
3. Sistematis (*Systematic*). Menggunakan sistem yang teratur dan konsisten
4. Ter-update (*Up-to-date*). Selalu dimutakhirkan sesuai perubahan
5. Mudah Diakses (*Accessible*). Data mudah dicari dan digunakan
6. Terintegrasi (*Integrated*). Terhubung dengan sistem lain (keuangan, perencanaan)

## D. Prosedur Inventarisasi

### 1. Persiapan

#### Langkah 1: Pembentukan Tim

- Ketua tim (Wakasek Sarpras/Kepala TU)
- Anggota (guru, staf TU)
- Pembagian tugas per ruangan/area

#### Langkah 2: Penyiapan Instrumen

- Format inventarisasi

- Alat tulis
- Kamera/HP
- Meteran (untuk mengukur)
- Komputer/laptop untuk input data

### Langkah 3: Sosialisasi

- Informasikan ke seluruh warga sekolah
- Jelaskan tujuan dan prosedur
- Minta kerjasama semua pihak

## 2. Pelaksanaan Inventarisasi

### Langkah 1: Pendataan Aset

Untuk setiap barang, catat:

#### a. Identitas Barang

- Nama barang
- Jenis/merk
- Tipe/model
- Nomor seri/IMEI (jika ada)
- Ukuran/dimensi
- Spesifikasi teknis

#### b. Data Perolehan

- Tahun perolehan
- Sumber perolehan (beli/hibah/dll)
- Harga perolehan
- Nomor bukti pembelian

#### c. Kondisi Barang

- Baik (B)
- Rusak Ringan (RR)
- Rusak Berat (RB)

#### d. Lokasi

- Ruangan/tempat
- Penanggung jawab ruangan

## e. Keterangan Tambahan

- Garansi (jika masih berlaku)
- Riwayat perbaikan
- Catatan khusus

## Langkah 2: Pengambilan Foto

- Foto setiap barang (jika memungkinkan)
- Foto kondisi barang
- Foto plat/label yang ada
- Simpan dengan nama file sistematis

## Langkah 3: Pencatatan

- Tulis manual di formulir (bisa di-entry kemudian)
- Atau, langsung input ke komputer/tablet
- Cek ulang setiap data yang dicatat

## 3. Format Inventarisasi

## BUKU INVENTARISASI BARANG

No	Kode Barang	Nama Barang	Merk/ Type	No. Seri	Ukuran	Bahan	Thn Beli	Asal	Harga	Kon disisi	Lokasi	Ket
1	MJ.KLS.001	Meja Siswa	Olimpic	-	60x40 cm	Kayu jati	2020	APBN	500.000	B	Kelas VII-A	-
2	KR.KLS.001	Kursi Siswa	Olimpic	-	Standard	Kayu jati	2020	APBN	300.000	B	Kelas VII-A	-
3	KP.LAB.001	Komputer	Lenovo	12345	-	-	2022	APBN	7.500.000	B	Lab Komput er	Garansi s/d 2025

Keterangan Kondisi:

- B = Baik (dapat digunakan optimal)
- RR = Rusak Ringan (masih dapat digunakan dengan perbaikan kecil)
- RB = Rusak Berat (tidak dapat digunakan, perlu perbaikan besar atau penggantian)

## 4. Verifikasi dan Validasi

## a. Pencocokan

- Cocokkan hasil inventarisasi dengan dokumen pengadaan
- Cocokkan dengan laporan tahun sebelumnya
- Identifikasi barang hilang/tambahan

## b. Klarifikasi

- Tanyakan ke pengguna jika ada data yang tidak jelas

- Cek dokumen lama jika perlu
- Konfirmasi kondisi barang yang meragukan

### c. Approval

- Tim leader cek hasil inventarisasi
- Kepala sekolah review dan tanda tangan
- Perbaiki jika ada kesalahan

## E. Sistem Kodifikasi Aset

### 1. Pengertian Kodifikasi

Kodifikasi adalah pemberian kode/nomor unik pada setiap aset untuk memudahkan identifikasi dan pelacakan.

### 2. Tujuan Kodifikasi

- Identifikasi unik setiap barang
- Memudahkan pencarian data
- Mencegah duplikasi pencatatan
- Memudahkan tracking
- Sistematis dan teratur

### 3. Prinsip Kodifikasi

- Unik. Setiap barang memiliki kode yang berbeda
- Konsisten. Format sama untuk semua barang
- Logis. Mudah dipahami dan diingat
- Fleksibel. Dapat berkembang sesuai kebutuhan
- Permanen. Tidak mudah berubah atau hilang

### 4. Sistem Kodifikasi

Model 1: Berdasarkan Kategori-Lokasi-Urutan

Format: XX.YYY.ZZZ

- XX = Kode Kategori Barang
- YYY = Kode Lokasi
- ZZZ = Nomor Urut

Contoh Kode Kategori (XX):

- MJ = Meja
- KR = Kursi

- LM = Lemari
- KP = Komputer/Elektronik
- AP = Alat Peraga
- BK = Buku
- AL = Alat Laboratorium
- OR = Alat Olahraga

Contoh Kode Lokasi (YYY):

- KLS = Kelas
- LAB = Laboratorium
- PRP = Perpustakaan
- GUR = Ruang Guru
- KPS = Ruang Kepala Sekolah
- TU = Tata Usaha
- MSJ = Musholla

Contoh Implementasi:

- MJ.KLS.001 = Meja di Kelas nomor urut 001
- KR.LAB.025 = Kursi di Laboratorium nomor urut 025
- KP.PRP.003 = Komputer di Perpustakaan nomor urut 003

Model 2: Berdasarkan Tahun-Kategori-Urutan

Format: YYYY.XX.ZZZ

- YYYY = Tahun Perolehan
- XX = Kode Kategori
- ZZZ = Nomor Urut

Contoh:

- 2023.MJ.001 = Meja yang diperoleh tahun 2023 nomor urut 001
- 2024.KP.015 = Komputer yang diperoleh tahun 2024 nomor urut 015

Model 3: Gabungan (yang disarankan)

Format: YYYY.XX.YYY.ZZZ

- YYYY = Tahun Perolehan
- XX = Kode Kategori Barang

- YYY = Kode Lokasi
- ZZZ = Nomor Urut

Contoh:

- 2023.MJ.KLS.001 = Meja tahun 2023 di Kelas nomor urut 001
- 2024.KP.LAB.010 = Komputer tahun 2024 di Lab nomor urut 010

## 5. Daftar Kode Standar

### Kode Kategori Barang (Lengkap)

Kode	Kategori	Contoh
MJ	Meja	Meja siswa, meja guru, meja kantor
KR	Kursi	Kursi siswa, kursi guru, kursi tamu
LM	Lemari	Lemari arsip, lemari buku, lemari alat
RK	Rak	Rak buku, rak sepatu, rak alat
PW	Papan Tulis	Whiteboard, blackboard
KP	Komputer & IT	Komputer, laptop, printer, scanner
EL	Elektronik	AC, kipas, LCD, sound system
AP	Alat Peraga	Alat peraga matematika, IPA, IPS
AL	Alat Lab	Mikroskop, tabung reaksi, dll
BK	Buku	Buku pelajaran, buku referensi
OR	Alat Olahraga	Bola, net, matras, dll
MU	Alat Musik	Gitar, keyboard, gamelan
KT	Kendaraan	Motor, mobil, sepeda
BG	Bangunan	Gedung, pagar, gapura

### Kode Lokasi (Lengkap)

Kode	Lokasi
KLS.A	Kelas Blok A
KLS.B	Kelas Blok B
LAB.K	Lab Komputer
LAB.I	Lab IPA
LAB.B	Lab Bahasa
PRP	Perpustakaan
GUR	Ruang Guru
KPS	Ruang Kepala Sekolah
TU	Tata Usaha
MSJ	Musholla
UKS	UKS

Kode	Lokasi
KNT	Kantin
GDG	Gudang
LPN	Lapangan

## F. Pelabelan Aset

### 1. Pengertian

Pelabelan adalah pemasangan label/tanda pengenal pada aset yang memuat kode dan informasi penting.

### 2. Jenis Label

#### a. Label Stiker

- Bahan kertas dengan perekat
- Mudah dan murah
- Kurang tahan lama
- Cocok untuk barang kecil

#### b. Label Plat Aluminium

- Tahan lama
- Tidak mudah rusak
- Lebih mahal
- Cocok untuk barang besar/permanen

#### c. Barcode/QR Code

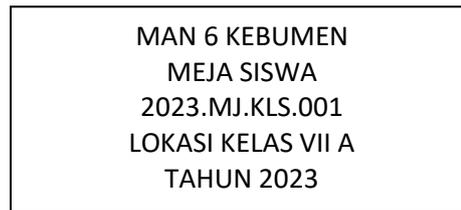
- Modern dan efisien
- Dapat di-scan
- Terintegrasi dengan sistem digital
- Memudahkan tracking

### 3. Informasi pada Label

Label Minimalis:

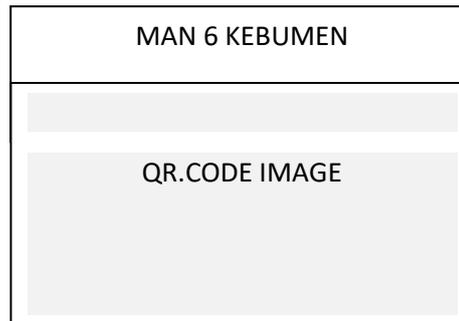
<p>MAN 6 KEBUMEN</p> <p>2023.MJ.KLS.001</p>
---

Label Lengkap:



Label dengan QR Code:

*QR code berisi link ke database lengkap barang*



#### 4. Penempatan Label

Prinsip Penempatan:

- Mudah dilihat tetapi tidak mengganggu estetika
- Permanen: di bagian yang tidak mudah hilang
- Aman: tidak mudah dilepas orang lain
- Tidak merusak barang

Contoh Penempatan:

- Meja/Kursi: Di bawah permukaan meja, di bawah dudukan kursi
- Lemari: Bagian dalam pintu, sisi samping
- Komputer: Stiker di CPU, belakang monitor
- Alat lab: Di bagian yang tidak kontak dengan bahan kimia
- Buku: Halaman pertama atau sampul dalam

#### 5. Prosedur Pelabelan

Langkah 1: Siapkan label (cetak sesuai jumlah)

Langkah 2: Bersihkan permukaan yang akan ditempel

Langkah 3: Tempel label dengan rapi dan kuat

Langkah 4: Catat dalam buku inventaris bahwa barang sudah dilabel

Langkah 5: Foto hasil pelabelan untuk dokumentasi

## G. Pelaporan Inventarisasi

### 1. Jenis Laporan

- a. Laporan Inventarisasi Tahunan. Dibuat setiap akhir tahun, memuat seluruh aset
- b. Laporan Mutasi Barang. Dibuat setiap ada perubahan (pengadaan, penghapusan, perpindahan)
- c. Laporan Kondisi Barang. Dibuat berkala (semester/tahunan), fokus pada kondisi

### 2. Format Laporan Inventarisasi Tahunan

#### LAPORAN INVENTARISASI BARANG

#### SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA TAHUN 2025

#### I. PENDAHULUAN

##### 1.1 Latar Belakang

##### 1.2 Dasar Hukum

##### 1.3 Tujuan

##### 1.4 Waktu Pelaksanaan

#### II. HASIL INVENTARISASI

##### 2.1 Rekapitulasi Barang Berdasarkan Kategori

No	Kategori	Jumlah Item	Nilai (Rp)
1	Meja	350	175.000.000
2	Kursi	400	120.000.000
3	Komputer & IT	85	637.500.000
4	Alat Laboratorium	250	125.000.000
5	Buku Perpustakaan	5.000	250.000.000
6	Alat Olahraga	100	50.000.000
7	Lain-lain	200	

**MODUL 9****TEKNIK INVENTARISASI DAN KODIFIKASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN****A. Capaian Pembelajaran**

Mahasiswa memahami teknik inventarisasi dan kodifikasi sarana prasarana pendidikan serta mampu melakukan simulasi inventarisasi barang.

**B. Materi Pembelajaran**

## 1. Prosedur Inventarisasi Sarana Prasarana

- a. Pencatatan Inventarisasi adalah kegiatan mencatat dan menyusun daftar barang milik negara/lembaga secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Tahapan Pencatatan:

- Identifikasi barang (nama, jenis, merk, ukuran)
- Mencatat spesifikasi teknis
- Mencatat kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- Mencatat nilai perolehan dan tanggal perolehan
- Mencatat lokasi penempatan barang

Format Buku Inventaris:

- Nomor urut
- Kode barang
- Nama barang
- Merk/type
- Ukuran
- Bahan
- Tahun pembelian
- Asal barang
- Harga
- Jumlah
- Kondisi
- Keterangan

## b. Pelabelan

Pelabelan adalah pemberian tanda identitas pada setiap barang inventaris untuk memudahkan identifikasi dan pelacakan.

Jenis Label:

- Label permanen (menggunakan stiker khusus tahan lama)
- Label QR Code (untuk sistem digital)
- Label barcode
- Plat logam (untuk barang berharga tinggi)

Informasi dalam Label:

- Kode inventaris
- Nama lembaga
- Tahun perolehan
- Nomor registrasi

## c. Pelaporan

Pelaporan inventaris dilakukan secara berkala untuk memberikan informasi akurat tentang keberadaan aset.

Jenis Laporan:

- Laporan bulanan (mutasi barang)
- Laporan semesteran (kondisi barang)
- Laporan tahunan (rekap lengkap inventaris)
- Laporan insidental (kehilangan/kerusakan)

## 2. Sistem Kodifikasi Aset

### a. Tujuan Kodifikasi

- Memudahkan identifikasi barang
- Mempermudah pelacakan dan pencarian
- Memudahkan pelaporan
- Mencegah kehilangan atau pemindahan tidak sah

### b. Struktur Kode Inventaris

Contoh sistem kode: XX.XX.XX.XXX.XXXX

Penjelasan:

1. 2 digit pertama: Kode lembaga/unit kerja

2. 2 digit kedua: Kode golongan barang
3. 2 digit ketiga: Kode bidang/sub golongan
4. 3 digit keempat: Kode sub-sub golongan
5. 4 digit terakhir: Nomor urut barang

Contoh Penerapan:

- 01.05.01.001.0001 = Lembaga 01, Peralatan (05), Lab IPA (01), Mikroskop (001), Nomor urut 0001

### c. Klasifikasi Barang Berdasarkan Golongan

- Golongan I : Tanah
- Golongan II : Bangunan
- Golongan III : Peralatan dan Mesin
- Golongan IV : Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- Golongan V : Aset Tetap Lainnya
- Golongan VI : Konstruksi dalam Pengerjaan

## 3. Pemanfaatan Teknologi dalam Inventarisasi

### a. Software Inventaris

Keuntungan menggunakan software:

- Efisiensi waktu dan tenaga
- Akurasi data lebih tinggi
- Kemudahan akses informasi
- Integrasi dengan sistem lain
- Pencarian cepat
- Laporan otomatis

Fitur Utama Software Inventaris:

- Database barang
- Sistem Kodifikasi otomatis
- Pencetakan label/barcode
- Tracking lokasi barang
- Histori pemeliharaan
- Laporan otomatis
- Dashboard visualisasi data

- Export/import data
  - Multi-user access
- b. Contoh Software Inventaris
- SIMAK BMN (Kementerian Keuangan)
  - SIPRAS (Sistem Informasi Sarana Prasarana)
  - aplikasi custom berbasis web/mobile
- c. Teknologi Pendukung
- Barcode scanner
  - QR Code reader
  - RFID (Radio Frequency Identification)
  - Cloud storage untuk backup data
  - Mobile apps untuk inventarisasi lapangan

### C. Praktik Lapangan: Simulasi Inventarisasi Barang di Kelas/Lokasi Lain

Langkah-langkah Praktik:

#### 1. Persiapan (15 menit)

- Bentuk kelompok 4-5 orang
- Setiap kelompok mendapat area inventarisasi (misalnya: sudut kelas, lemari, area meja)
- Siapkan form inventarisasi

#### 2. Pelaksanaan Inventarisasi (40 menit)

- Identifikasi semua barang di area yang ditentukan
- Catat setiap barang dengan detail
- Buat kode inventaris untuk setiap barang
- Buat label sementara
- Foto dokumentasi

#### 3. Pengolahan Data (20 menit)

- Input data ke format digital (Excel/Google Sheets)
- Buat sistem Kodifikasi
- Susun laporan inventaris

#### 4. Presentasi dan Evaluasi (15 menit)

- Setiap kelompok presentasi hasil inventarisasi
- Diskusi kendala dan solusi

- Evaluasi sistem kode yang digunakan

#### **D. Tugas Mahasiswa**

1. Buatlah sistem kodifikasi untuk minimal 20 jenis barang di sekolah/madrasah (dapat berdasarkan observasi atau studi kasus)
2. Rancanglah form inventarisasi digital menggunakan aplikasi (Google Forms, Excel, atau aplikasi lain)
3. Buatlah proposal sederhana untuk implementasi sistem inventarisasi digital di sebuah lembaga pendidikan

#### **E. Evaluasi**

##### **Kriteria Penilaian:**

- Ketepatan sistem kodifikasi (30%)
- Kelengkapan data inventarisasi (25%)
- Sistematika pelaporan (20%)
- Kreativitas penggunaan teknologi (15%)
- Presentasi dan komunikasi (10%)

**MODUL 10****PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA  
PENDIDIKAN****A. Capaian Pembelajaran**

Mahasiswa mampu merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dengan tepat dan sistematis.

**B. Materi Pembelajaran**

## 1. Konsep Pemeliharaan Sarana Prasarana

a. Pengertian Pemeliharaan Pemeliharaan adalah kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua sarana prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

## b. Tujuan Pemeliharaan

- Memperpanjang usia pakai barang
- Menjamin kesiapan operasional
- Menjamin keselamatan pengguna
- Efisiensi biaya jangka panjang
- Mempertahankan nilai aset

## 2. Jenis-jenis Pemeliharaan

## a. Pemeliharaan Rutin (Daily/Weekly Maintenance)

Pemeliharaan yang dilakukan secara teratur dan terus-menerus.

Karakteristik:

- Dilakukan setiap hari atau minggu
- Bersifat preventif
- Tidak memerlukan keahlian khusus
- Biaya relatif murah

Contoh Kegiatan:

- Pembersihan ruang kelas, laboratorium, perpustakaan
- Penyapuan halaman

- Pengecekan kebersihan toilet
- Pengecekan lampu dan stop kontak
- Pembersihan filter AC
- Pelumasan engsel pintu/jendela

#### b. Pemeliharaan Berkala (Periodic Maintenance)

Pemeliharaan yang dilakukan dalam periode waktu tertentu (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan).

Karakteristik:

- Terjadwal dengan jelas
- Memerlukan perencanaan
- Mungkin memerlukan tenaga ahli
- Biaya lebih besar dari pemeliharaan rutin

Contoh Kegiatan:

- Pengecatan gedung (setiap 2-3 tahun)
- Servis AC (setiap 3-6 bulan)
- Kalibrasi alat lab (setiap 6-12 bulan)
- Pemeriksaan instalasi listrik (setiap tahun)
- Perawatan taman dan pohon (setiap 3 bulan)
- Pembersihan talang air (setiap 6 bulan)

#### c. Pemeliharaan Perbaikan (Corrective Maintenance)

Pemeliharaan yang dilakukan ketika terjadi kerusakan atau gangguan.

Karakteristik:

- Tidak terjadwal (insidental)
- Bersifat reaktif
- Memerlukan tenaga ahli
- Biaya tidak terprediksi

Contoh Kegiatan:

- Perbaikan atap bocor
- Perbaikan mebel rusak
- Penggantian kaca jendela pecah
- Perbaikan instalasi listrik rusak
- Perbaikan plumbing (pipa air, toilet)

### 3. Penyusunan Jadwal Pemeliharaan Preventif

#### a. Prinsip Pemeliharaan Preventif

Pemeliharaan preventif bertujuan mencegah kerusakan sebelum terjadi, dengan cara:

- Inspeksi berkala
- Pelumasan/pembersihan rutin
- Penggantian spare part sebelum rusak
- Monitoring kondisi barang

#### b. Langkah Penyusunan Jadwal Pemeliharaan

Tahap 1: Inventarisasi Aset

- Identifikasi semua aset yang perlu dipelihara
- Kelompokkan berdasarkan jenis dan prioritas

Tahap 2: Identifikasi Kebutuhan Pemeliharaan

- Tentukan jenis pemeliharaan untuk setiap aset
- Tentukan frekuensi pemeliharaan
- Identifikasi sumber daya yang diperlukan

Tahap 3: Penyusunan Jadwal

- Buat jadwal harian, mingguan, bulanan, dan tahunan
- Tentukan penanggung jawab
- Alokasikan anggaran

Tahap 4: Dokumentasi

- Buat checklist pemeliharaan
- Siapkan form laporan
- Buat sistem pencatatan

#### c. Format Jadwal Pemeliharaan

Contoh Template:

No	Jenis Aset	Lokasi	Kegiatan	Frekuensi	Penanggung Jawab	Jan	Feb	Mar	Apr	Dst
1	AC	Lab IPA	Pembersihan filter	Bulanan	Teknisi	✓	✓	✓	✓	
2	Gedung	Seluruh	Pengecatan	3 tahunan	Vendor				✓	

#### 4. Manajemen Perbaikan Kerusakan

##### a. Sistem Pelaporan Kerusakan

Prosedur:

- 1) Pengguna menemukan kerusakan
- 2) Laporkan ke bagian sarana prasarana (via form/aplikasi)
- 3) Verifikasi oleh petugas
- 4) Analisis tingkat kerusakan
- 5) Prioritas penanganan
- 6) Pelaksanaan perbaikan
- 7) Dokumentasi dan pelaporan

##### b. Klasifikasi Tingkat Kerusakan

Kerusakan Ringan:

- Tidak mengganggu fungsi utama
- Dapat diperbaiki sendiri
- Biaya murah
- Contoh: cat mengelupas, pegangan pintu lepas

Kerusakan Sedang:

- Mengganggu sebagian fungsi
- Perlu tenaga ahli
- Biaya menengah
- Contoh: kran air rusak, saklar listrik tidak berfungsi

Kerusakan Berat:

- Mengganggu fungsi total
- Perlu tenaga ahli profesional
- Biaya mahal
- Contoh: atap ambruk, instalasi listrik terbakar

### c. Prioritas Penanganan

Prioritas 1 (Darurat):

- Ancaman keselamatan
- Gangguan total pada fungsi utama
- Waktu penanganan: segera (< 24 jam)

Prioritas 2 (Mendesak):

- Gangguan signifikan pada aktivitas
- Potensi kerusakan lebih besar
- Waktu penanganan: 1-3 hari

Prioritas 3 (Normal):

- Gangguan minor
- Tidak mendesak
- Waktu penanganan: 1-2 minggu

### d. Dokumentasi Perbaikan

Setiap perbaikan harus didokumentasikan dengan mencatat:

- Tanggal laporan dan tanggal perbaikan
- Jenis kerusakan
- Lokasi
- Penyebab kerusakan
- Tindakan perbaikan
- Biaya
- Petugas yang menangani
- Foto sebelum dan sesudah (jika perlu)

## C. Praktik: Membuat Jadwal Pemeliharaan

Tugas Praktik:

Skenario: Anda adalah kepala bagian sarana prasarana di sebuah SMA yang memiliki:

- 18 ruang kelas
- 1 laboratorium IPA
- 1 laboratorium komputer
- 1 perpustakaan
- 1 masjid

- 2 toilet siswa
- 1 kantor guru
- Lapangan olahraga

Tugas:

1. Buatlah jadwal pemeliharaan preventif untuk 1 tahun
2. Tentukan jenis pemeliharaan (rutin/berkala) untuk setiap fasilitas
3. Alokasikan penanggung jawab
4. Estimasi biaya tahunan

Contoh Pengerjaan:

Jadwal Pemeliharaan Rutin (Mingguan)

- Senin : Pembersihan seluruh ruang kelas (Petugas kebersihan)
- Selasa : Pembersihan laboratorium (Laboran)
- Rabu : Pembersihan toilet (Petugas kebersihan)
- Kamis : Perawatan taman (Tukang kebun)
- Jumat : Pembersihan masjid (Takmir)

Jadwal Pemeliharaan Berkala

- Januari : Servis AC seluruh ruangan
- Maret : pengecatan pagar dan gerbang
- Juni : Perawatan atap dan talang
- Agustus : Kalibrasi alat laboratorium
- November : Pemeriksaan instalasi listrik

#### D. Praktik: Penanganan Kerusakan Fasilitas

Studi Kasus:

Kasus 1: Atap Kelas Bocor saat Hujan

- Klasifikasi tingkat kerusakan
- Tentukan prioritas penanganan
- Buat prosedur perbaikan
- Estimasi biaya
- Langkah pencegahan ke depan

Kasus 2: AC di Laboratorium Komputer Mati

- Identifikasi penyebab

- Tentukan langkah perbaikan
- Alternatif solusi sementara
- Prosedur pelaporan

### Kasus 3: Lantai Toilet Retak dan Berair

- Analisis risiko keselamatan
- Prioritas dan timeline perbaikan
- Koordinasi dengan pihak terkait

### Lembar Kerja Penanganan Kerusakan

Format Laporan Kerusakan:

#### LAPORAN KERUSAKAN FASILITAS

No. Laporan : \_\_\_\_\_

Tanggal Laporan : \_\_\_\_\_

Pelapor : \_\_\_\_\_

1. Lokasi Kerusakan : \_\_\_\_\_

2. Jenis Fasilitas : \_\_\_\_\_

3. Deskripsi Kerusakan : \_\_\_\_\_

4. Tingkat Kerusakan :  Ringan  Sedang  Berat

5. Prioritas Penanganan :  1 (Darurat)  2 (Mendesak)  3 (Normal)

6. Estimasi Biaya : Rp \_\_\_\_\_

7. Rencana Tindakan : \_\_\_\_\_

8. Target Selesai : \_\_\_\_\_

Petugas yang Menangani: \_\_\_\_\_

Tanggal Perbaikan : \_\_\_\_\_

Status :  Selesai  Dalam Proses  Tertunda

## E. Tugas Mahasiswa

### 1. Tugas Kelompok:

- Buatlah jadwal pemeliharaan preventif untuk sebuah lembaga pendidikan (pilih SD/SMP/SMA/SMK) untuk periode 1 tahun
- Buat estimasi anggaran pemeliharaan tahunan
- Presentasikan dalam format poster/infografis

### 2. Tugas Individu:

- Analisis 3 kasus kerusakan fasilitas sekolah (dapat dari observasi atau wawancara)
- Buat prosedur penanganan untuk masing-masing kasus
- Berikan rekomendasi pencegahan

## F. Evaluasi

### Kriteria Penilaian:

- Kelengkapan jadwal pemeliharaan (25%)
- Ketepatan klasifikasi pemeliharaan (20%)
- Kelayakan estimasi biaya (15%)
- Analisis kasus kerusakan (20%)
- Kreativitas solusi (10%)
- Presentasi (10%)

## MODUL 11-12

## PROSEDUR PENGHAPUSAN DAN PEMUTIHAN ASET PENDIDIKAN

## (Bagian 1)

**A. Capaian Pembelajaran**

Mahasiswa memahami prosedur penghapusan dan pemutihan aset pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**B. Materi Pembelajaran**

## 1. Konsep Penghapusan Aset

## a. Pengertian

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik negara/daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

## b. Tujuan Penghapusan

- Tertib administrasi pengelolaan barang
- Efisiensi dan efektivitas pengelolaan
- Optimalisasi pemanfaatan barang
- Mencegah pemborosan anggaran pemeliharaan
- Memberikan kepastian hukum

## c. Landasan Hukum

- Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Peraturan Menteri Keuangan terkait pengelolaan BMN
- Peraturan teknis di lingkungan pendidikan

## 2. Kriteria Aset yang Dapat Dihapuskan

## a. Berdasarkan Kondisi Fisik

## 1) Rusak Berat

- Tidak dapat digunakan lagi
- Biaya perbaikan > 50% harga baru
- Sudah tidak ekonomis untuk diperbaiki

- Contoh: komputer rusak total, mebel lapuk

## 2) Aus atau Tua

- Telah melampaui batas umur ekonomis
- Fungsi menurun drastis
- Efisiensi rendah
- Contoh: kendaraan >10 tahun, mesin ketik manual

## 3) Tidak Sesuai dengan Kebutuhan Operasional

- Spesifikasi tidak memadai
- Teknologi sudah ketinggalan (obsolete)
- Tidak kompatibel dengan sistem baru
- Contoh: komputer spesifikasi lama, proyektor analog

## b. Berdasarkan Legalitas

### 1) Kelebihan (Surplus)

- Jumlah melebihi kebutuhan
- Menyebabkan pemborosan pemeliharaan
- Ruang penyimpanan tidak memadai

### 2) Hilang

- Tidak diketahui keberadaannya
- Telah dilakukan upaya pencarian maksimal
- Ada laporan kehilangan ke pihak berwenang

### 3) Mati/Susut dalam Batas Kewajaran

- Untuk aset seperti tanaman, hewan
- Sesuai siklus alamiah

### 4) Terkena Bencana Alam

- Rusak akibat gempa, banjir, kebakaran
- Ada bukti kejadian
- Sudah tidak dapat dimanfaatkan

## 3. Prosedur Penghapusan Sesuai Peraturan

### a. Tahapan Penghapusan Barang

#### TAHAP 1: PERSIAPAN (Minggu 1-2)

### 1. Identifikasi Barang

- Inventarisasi barang yang akan dihapus
- Verifikasi kondisi fisik
- Cek dokumen kepemilikan

### 2. Pengumpulan Dokumen

- Dokumen kepemilikan
- Kartu inventaris barang
- Foto kondisi barang
- Riwayat pemeliharaan
- Bukti kerusakan/kehilangan

### 3. Penilaian

- Penentuan nilai buku
- Estimasi nilai sisa (jika ada)
- Perhitungan kerugian negara (jika hilang)

## TAHAP 2: PENGAJUAN (Minggu 3-4)

### 1. Penyusunan Usulan Dokumen usulan penghapusan berisi:

- Latar belakang penghapusan
- Daftar barang yang akan dihapus
- Alasan/justifikasi penghapusan
- Nilai barang
- Usulan cara penghapusan
- Lampiran pendukung

### 2. Pengajuan ke Pengelola Barang

- Diajukan oleh Pengguna Barang (Kepala Sekolah/Madrasah)
- Disertai rekomendasi dari atasan langsung

## TAHAP 3: PEMBENTUKAN PANITIA (Minggu 5)

Pengelola Barang membentuk Panitia Penghapusan Barang yang terdiri dari:

- Ketua (pejabat struktural)
- Sekretaris
- Anggota (minimal 3 orang dari berbagai bidang keahlian)

Tugas Panitia:

- Melakukan penelitian lapangan

- Verifikasi kondisi barang
- Menilai kelayakan penghapusan
- Merekomendasikan cara penghapusan
- Menyusun Berita Acara

#### TAHAP 4: PENELITIAN DAN PENILAIAN (Minggu 6-8)

##### 1. Penelitian Dokumen

- Kelengkapan dokumen
- Keabsahan kepemilikan
- Riwayat barang

##### 2. Penelitian Lapangan

- Verifikasi fisik barang
- Pemeriksaan kondisi
- Foto dokumentasi
- Pengukuran/pencatatan detail

##### 3. Penilaian Teknis

- Untuk barang teknis (kendaraan, mesin) dapat melibatkan tenaga ahli
- Pemeriksaan kelayakan teknis
- Estimasi nilai sisa

#### TAHAP 5: PENYUSUNAN BERITA ACARA (Minggu 9)

Panitia menyusun Berita Acara Penghapusan yang memuat:

- Identitas barang lengkap
- Kondisi barang
- Alasan penghapusan
- Rekomendasi cara penghapusan
- Nilai barang
- Tanda tangan seluruh panitia

#### TAHAP 6: PENETAPAN KEPUTUSAN (Minggu 10-12)

##### 1. Persetujuan Internal

- Berita Acara disampaikan ke Pengelola Barang
- Review oleh Pengelola Barang

##### 2. Persetujuan Eksternal Tergantung nilai dan jenis barang:

- Nilai < Rp 10 juta: Kepala Dinas Pendidikan

- Nilai Rp 10-100 juta: Sekretaris Daerah
- Nilai > Rp 100 juta: Gubernur/Bupati/Walikota
- Untuk BMN: Kementerian Keuangan

### 3. Penerbitan SK Penghapusan

- Surat Keputusan Penghapusan
- Daftar barang yang dihapus
- Dasar pertimbangan
- Cara penghapusan

### TAHAP 7: PELAKSANAAN PENGHAPUSAN (Minggu 13-16)

Sesuai dengan metode yang ditetapkan (akan dijelaskan di bagian selanjutnya).

### TAHAP 8: PELAPORAN DAN PENCATATAN (Minggu 17-18)

#### 1. Pencatatan

- Mencoret dari Daftar Barang
- Update Kartu Inventaris Barang (KIB)
- Update sistem informasi aset

#### 2. Pelaporan

- Laporan pelaksanaan penghapusan
- Berita Acara Pelaksanaan
- Dokumentasi foto/video
- Bukti transfer hasil penjualan (jika ada)

## 4. Metode Penghapusan (Pemutihan)

### a. Penjualan/Lelang

Pengertian: Pemindahan kepemilikan barang dari pemerintah ke pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

Syarat:

- Barang masih memiliki nilai ekonomis
- Tidak lagi diperlukan
- Layak jual secara ekonomis

Prosedur:

1. Penetapan harga limit (harga dasar)
2. Pengumuman lelang
3. Pelaksanaan lelang (melalui KPKNL untuk BMN)
4. Penetapan pemenang
5. Penyerahan barang
6. Penyetoran hasil penjualan ke kas negara/daerah

Contoh Barang:

- Kendaraan bekas pakai
- Komputer lama yang masih berfungsi
- Mebel bekas layak pakai
- Bangunan yang akan direnovasi total

#### b. Hibah

Pengertian: Pemindahan kepemilikan barang tanpa penggantian, diberikan kepada pihak tertentu untuk tujuan sosial/pendidikan.

Syarat:

- Untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan
- Penerima hibah adalah lembaga nirlaba/pemerintah
- Mendapat persetujuan DPRD (untuk barang tertentu)

Prosedur:

- Usulan penerima hibah atau penawaran dari pengelola
- Penelitian kelayakan penerima hibah
- Persetujuan pejabat berwenang
- Penerbitan Surat Keputusan Hibah
- Berita Acara Serah Terima
- Perubahan status kepemilikan

Penerima Hibah dapat:

- Lembaga pendidikan lain yang membutuhkan
- Lembaga sosial
- Organisasi keagamaan
- Pemerintah daerah lain

Contoh Barang:

- Buku perpustakaan
- Alat olahraga bekas
- Mebel layak pakai
- Peralatan laboratorium sederhana

### c. Pemusnahan

Pengertian: Penghancuran fisik barang sehingga tidak dapat digunakan lagi.

Syarat:

- Tidak memiliki nilai ekonomis sama sekali
- Berbahaya jika digunakan
- Rusak berat tidak dapat diperbaiki
- Teknologi usang (obsolete) dan berpotensi disalahgunakan

Prosedur:

1. Penetapan metode pemusnahan
2. Pembentukan Tim Pemusnah
3. Pelaksanaan pemusnahan (disaksikan pihak berwenang)
4. Berita Acara Pemusnahan
5. Dokumentasi (foto/video)

Metode Pemusnahan:

- Penghancuran fisik: dipecah, dipotong, dihancurkan
- Pembakaran: untuk dokumen rahasia, produk kadaluarsa
- Penguburan: untuk bahan berbahaya tertentu
- Metode khusus: untuk limbah B3, data elektronik

Contoh Barang:

- Komputer rusak total
- Dokumen kadaluarsa/rahasia
- Bahan kimia kadaluarsa
- Alat laboratorium pecah/rusak
- Mebel lapuk tidak layak pakai

### d. Penyerahan kepada Negara/Daerah Lain

Pengertian: Pemindahan kepemilikan barang antar instansi pemerintah tanpa penggantian.

Syarat:

- Instansi penerima adalah instansi pemerintah

- Barang masih layak pakai
- Ada kebutuhan nyata dari instansi penerima
- Tidak lagi diperlukan oleh instansi pemberi

Prosedur:

1. Permohonan dari instansi penerima atau penawaran dari instansi pemberi
2. Penelitian kebutuhan dan kelayakan
3. Persetujuan dari pejabat berwenang
4. Berita Acara Serah Terima
5. Perubahan pencatatan aset

Contoh Barang:

- Komputer untuk sekolah lain dalam satu wilayah
- Mebel untuk kantor dinas
- Alat olahraga untuk sekolah kekurangan

## 5. Analisis Dokumen Berita Acara Penghapusan

### a. Struktur Berita Acara Penghapusan

BERITA ACARA PENGHAPUSAN  
BARANG MILIK NEGARA/DAERAH

Nomor: \_\_\_\_\_

Pada hari ini, \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_, bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_,  
bertempat di \_\_\_\_\_, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

PANITIA PENGHAPUSAN BARANG:

1. Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Jabatan: Ketua

2. Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Jabatan: Sekretaris

3. Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Jabatan: Anggota

Telah melakukan penelitian terhadap barang-barang milik [Nama Instansi] yang diusulkan untuk dihapuskan, dengan hasil sebagai berikut:

#### I. IDENTITAS BARANG

No	Nama Barang	Merk/ Type	No. Kode	Tahun	Nilai Perolehan	Kondisi
1	Komputer PC	Dell 780	01.05...	2010	Rp 5.000.000	Rusak berat
2	Meja Guru	Kayu jati	01.03...	2005	Rp 800.000	Lapuk

#### II. KONDISI BARANG

[Penjelasan detail kondisi setiap barang]

#### III. ALASAN PENGHAPUSAN

[Justifikasi mengapa barang perlu dihapuskan]

#### IV. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil penelitian, panitia merekomendasikan:

1. Barang-barang tersebut layak untuk dihapuskan
2. Metode penghapusan yang disarankan: [Lelang/Hibah/Pemusnahan]
3. [Rekomendasi lainnya]

#### V. NILAI BARANG

Total nilai perolehan: Rp \_\_\_\_\_

Nilai buku saat ini : Rp \_\_\_\_\_

Estimasi nilai sisa : Rp \_\_\_\_\_

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan

sebagaimana mestinya.

[Tempat], [Tanggal]

PANITIA PENGHAPUSAN BARANG

Ketua,	Sekretaris,	Anggota,
[TTD]	[TTD]	[TTD]
[Nama]	[Nama]	[Nama]
NIP.	NIP.	NIP.

b. Elemen Penting dalam Berita Acara

1. Identitas Lengkap Barang

- Nama barang yang jelas
- Spesifikasi/merk/type
- Nomor kode inventaris
- Tahun perolehan
- Nilai perolehan awal

2. Deskripsi Kondisi Detail

- Kondisi fisik saat ini
- Kerusakan yang dialami
- Riwayat perbaikan (jika ada)
- Foto dokumentasi

3. Justifikasi Penghapusan

- Alasan teknis
- Alasan ekonomis
- Dasar hukum/regulasi
- Pertimbangan lainnya

4. Rekomendasi Metode

- Metode penghapusan yang dipilih
- Alasan pemilihan metode

- Prosedur yang akan ditempuh
5. Penilaian Nilai
    - Nilai perolehan (harga beli)
    - Nilai buku (setelah penyusutan)
    - Nilai pasar/nilai sisa (jika relevan)
  6. Tanda Tangan Lengkap
    - Semua anggota panitia
    - Lengkap dengan nama jelas dan NIP
    - Stempel lembaga

### c. Lampiran Pendukung

Berita Acara harus dilengkapi dengan:

- Foto kondisi barang (minimal 3 angle)
- Fotocopy dokumen kepemilikan
- Kartu Inventaris Barang
- Riwayat pemeliharaan
- Laporan kerusakan (jika ada)
- Surat keterangan dari teknisi/ahli (untuk barang teknis)
- Bukti kehilangan (jika barang hilang)

## Bagian 2

### C. Studi Kasus dan Analisis

KASUS 1: Penghapusan Komputer Rusak di SMP Negeri X

Latar Belakang: SMP Negeri X memiliki 30 unit komputer yang dibeli tahun 2012 dengan harga @Rp 5.000.000. Saat ini (2024), 15 unit rusak berat dan tidak ekonomis untuk diperbaiki.

Data Barang:

- Nama Barang: Komputer PC
- Jumlah: 15 unit
- Tahun Perolehan: 2012
- Harga Perolehan: Rp 5.000.000/unit
- Total Nilai: Rp 75.000.000
- Kondisi: Rusak berat (motherboard, harddisk, processor rusak)
- Estimasi biaya perbaikan: Rp 3.500.000/unit

Tugas Analisis:

### 1. Analisis Kelayakan Penghapusan

- Apakah memenuhi kriteria penghapusan?
- Hitungan ekonomis: perbaikan vs beli baru
- Pertimbangan teknologi (spesifikasi vs kebutuhan saat ini)

Contoh Jawaban:

Analisis Kelayakan:

✓ Memenuhi kriteria penghapusan karena:

- Rusak berat (biaya perbaikan 70% harga baru)
- Teknologi sudah obsolete (12 tahun)
- Tidak ekonomis untuk diperbaiki

Perhitungan:

- Biaya perbaikan: Rp 3.500.000 × 15 = Rp 52.500.000
- Harga komputer baru (spek standar): Rp 6.000.000
- Bahkan jika diperbaiki, spesifikasi tidak memadai untuk software terkini

Kesimpulan: LAYAK DIHAPUSKAN.

### 2. Tentukan Metode Penghapusan yang Tepat

- Pilih antara: lelang, hibah, atau pemusnahan
- Berikan alasan pemilihan
- Jelaskan prosedur yang harus ditempuh

Contoh Jawaban:

Metode: PEMUSNAHAN

Alasan:

- Komputer rusak berat, tidak layak dijual
- Spare part sudah tidak tersedia di pasaran
- Risiko penyalahgunaan data jika dihibahkan
- Tidak ada nilai ekonomis

Prosedur:

1. Backup dan hapus semua data di harddisk
2. Bentuk tim pemusnah

3. Lakukan penghancuran fisik (motherboard, harddisk)
  4. Pisahkan komponen yang bisa didaur ulang (metal, plastik)
  5. Buat Berita Acara Pemusnahan
  6. Dokumentasi foto/video
3. Susun Draft Berita Acara Penghapusan
    - Gunakan format yang telah diberikan
    - Lengkapi dengan data yang relevan
    - Buat justifikasi yang kuat

### KASUS 2: Penghapusan Buku Perpustakaan yang Rusak dan Usang

Latar Belakang: Perpustakaan SMA Negeri Y memiliki 500 judul buku (total 2.000 eksemplar) yang:

- Kondisi rusak (halaman sobek, cover hilang)
- Isi sudah tidak relevan (buku pelajaran kurikulum lama)
- Memenuhi rak, menghambat pengadaan buku baru

Data Barang:

- Jenis: Buku pelajaran dan bacaan
- Jumlah: 2.000 eksemplar
- Tahun Perolehan: 2008-2015
- Nilai Perolehan: rata-rata Rp 50.000/buku
- Total Nilai: Rp 100.000.000

Tugas Analisis:

1. Kategorisasi Buku
  - Kelompokkan berdasarkan kondisi dan relevansi
  - Tentukan mana yang layak dihapus, mana yang dipertahankan
2. Rekomendasi Metode untuk Setiap Kategori
  - Buku rusak parah → ?
  - Buku kurikulum lama tapi kondisi baik → ?
  - Buku bacaan usang tapi masih layak → ?

Contoh Jawaban:

Kategorisasi:

1. Kategori A (500 eksemplar): Rusak parah, halaman hilang

→ Metode: PEMUSNAHAN (daur ulang kertas)

2. Kategori B (800 eksemplar): Kurikulum lama, kondisi baik

→ Metode: HIBAH ke perpustakaan desa/TPA

3. Kategori C (700 eksemplar): Bacaan usang, kondisi layak

→ Metode: HIBAH atau LELANG MURAH ke komunitas baca

### 3. Prosedur Penghapusan Massal

- Bagaimana mengelola penghapusan dalam jumlah besar?
- Dokumentasi apa yang diperlukan?

### KASUS 3: Penghapusan Kendaraan Dinas yang Sudah Tua

Latar Belakang: Dinas Pendidikan Kabupaten Z memiliki 1 unit mobil operasional yang:

- Tahun pembuatan: 2008
- Kilometer: 350.000 km
- Kondisi: sering rusak, biaya pemeliharaan tinggi
- Biaya perbaikan tahun lalu: Rp 25.000.000
- Nilai perolehan: Rp 150.000.000

Tugas Analisis:

#### 1. Analisis Cost-Benefit

- Biaya pemeliharaan vs manfaat
- Bandingkan dengan sewa kendaraan
- Pertimbangan operasional

#### 2. Metode Penghapusan

- Lelang atau tukar tambah?
- Estimasi nilai lelang
- Prosedur lelang kendaraan dinas

#### 3. Pertimbangan Khusus

- Syarat lelang kendaraan dinas
- Peran KPKNL
- Dokumen yang diperlukan

## D. Praktik: Rapat Penghapusan Aset

Simulasi Rapat Panitia Penghapusan

Skenario: Mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok. Setiap kelompok mensimulasikan rapat panitia penghapusan dengan skenario yang berbeda.

Pembagian Peran:

1. Ketua Panitia (1 orang)
2. Sekretaris (1 orang)
3. Anggota Teknis (2 orang)
4. Notulen (1 orang)

Alur Rapat:

1. Pembukaan (5 menit)
  - Ketua membuka rapat
  - Penjelasan agenda dan tujuan
2. Presentasi Barang yang Diusulkan Dihapus (10 menit)
  - Sekretaris mempresentasikan daftar barang
  - Menjelaskan kondisi dan alasan usulan penghapusan
3. Diskusi dan Verifikasi (20 menit)
  - Anggota panitia memberikan tanggapan
  - Diskusi kelayakan penghapusan
  - Pertimbangan alternatif (perbaikan, pemindahan, dll)
  - Penentuan metode penghapusan
4. Pengambilan Keputusan (10 menit)
  - Voting atau konsensus
  - Penetapan rekomendasi
  - Penugasan tindak lanjut
5. Penyusunan Berita Acara (10 menit)
  - Draft kesimpulan rapat
  - Penandatanganan Berita Acara
6. Penutup (5 menit)
  - Ringkasan hasil rapat
  - Penutupan oleh ketua

Output yang Dihasilkan:

1. Notulen Rapat
2. Draft Berita Acara Penghapusan
3. Daftar Barang yang Direkomendasikan Dihapus
4. Rekomendasi Metode Penghapusan

Format Notulen Rapat

NOTULEN RAPAT

PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA/DAERAH

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Agenda : Penelitian dan Pembahasan Usulan Penghapusan Barang

PESERTA RAPAT:

1. [Nama] - Ketua
2. [Nama] - Sekretaris
3. [Nama] - Anggota
4. [Nama] - Anggota

HASIL RAPAT:

1. Barang yang Dibahas:

[Daftar barang]

2. Pembahasan:

[Ringkasan diskusi]

3. Keputusan:

- a. Barang yang direkomendasikan dihapuskan: [...]
- b. Metode penghapusan: [...]

c. Tindak lanjut: [...]

4. Penutup:

[...]

[Tempat], [Tanggal]

Notulen,

[Nama]

### E. Tugas Mahasiswa

Tugas Kelompok (Pertemuan 11-12):

Tugas 1: Analisis Kasus Komprehensif Pilih salah satu skenario berikut dan lakukan analisis lengkap:

- Penghapusan laboratorium komputer (20 unit)
- Penghapusan alat olahraga rusak
- Penghapusan kendaraan dinas
- Penghapusan bangunan rusak

Analisis harus mencakup:

1. Identifikasi barang lengkap
2. Analisis kelayakan penghapusan
3. Pemilihan metode penghapusan dengan justifikasi
4. Prosedur lengkap yang harus ditempuh
5. Estimasi waktu dan biaya
6. Draft Berita Acara Penghapusan lengkap dengan lampiran

Tugas 2: Simulasi Rapat Penghapusan

- Lakukan simulasi rapat (rekam video 15-20 menit)
- Buat notulen lengkap
- Susun Berita Acara hasil rapat
- Upload video dan dokumen

Tugas 3: Studi Regulasi

- Cari dan pelajari regulasi penghapusan barang di daerah Anda
- Bandingkan dengan ketentuan umum
- Buat ringkasan prosedur dalam bentuk flowchart
- Identifikasi perbedaan (jika ada)

Tugas Individu:

Tugas 1: Review Berita Acara Diberikan 3 contoh Berita Acara Penghapusan (akan disediakan).

Mahasiswa harus:

- Menganalisis kelengkapan dokumen
- Mengidentifikasi kekurangan/kesalahan
- Memberikan rekomendasi perbaikan
- Menyusun versi perbaikan

Tugas 2: Essay Analitis Tulis essay (1500-2000 kata) tentang: "Tantangan dan Solusi dalam Implementasi Penghapusan Aset di Lembaga Pendidikan"

Harus mencakup:

- Identifikasi masalah yang sering terjadi
- Analisis penyebab
- Rekomendasi solusi
- Studi kasus (jika ada)

## F. Bahan Bacaan dan Referensi

1. Regulasi:

- PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D
- Permendagri No. 19 Tahun 2016
- PMK tentang Penghapusan BMN
- Peraturan teknis di lingkungan Kemendikbud

2. Panduan:

- Petunjuk Teknis Penghapusan Barang Milik Negara
- Modul Pelatihan Pengelolaan BMN/D
- Pedoman Penghapusan Aset di Lingkungan Pendidikan

3. Website:

- [www.djkn.kemenkeu.go.id](http://www.djkn.kemenkeu.go.id) (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara)

- [www.kpknk.kemenkeu.go.id](http://www.kpknk.kemenkeu.go.id) (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang)

## G. Evaluasi Pembelajaran

Kriteria Penilaian Keseluruhan (Pertemuan 11-12):

1. Analisis Kasus (30%)
  - Ketepatan identifikasi masalah
  - Kelengkapan analisis
  - Kualitas justifikasi
2. Simulasi Rapat (25%)
  - Kelancaran jalannya rapat
  - Kualitas diskusi
  - Pengambilan keputusan
  - Profesionalisme
3. Dokumen Berita Acara (25%)
  - Kelengkapan struktur
  - Keakuratan data
  - Kualitas bahasa
  - Kelengkapan lampiran
4. Pemahaman Regulasi (10%)
  - Ketepatan rujukan
  - Pemahaman prosedur
  - Aplikasi dalam kasus
5. Tugas Individu (10%)
  - Kualitas analisis essay
  - Originalitas pemikiran
  - Referensi yang digunakan

**MODUL 13****AUDIT DAN EVALUASI PENGELOLAAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN****A. Capaian Pembelajaran**

Mahasiswa mampu melakukan audit dan evaluasi pengelolaan sarana prasarana pendidikan secara sistematis dan profesional.

**B. Materi Pembelajaran**

## 1. Konsep Audit Sarana Prasarana

## a. Pengertian Audit

Audit adalah proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Dalam konteks sarana prasarana pendidikan, audit adalah proses pemeriksaan terhadap pengelolaan aset pendidikan mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, hingga penghapusan.

## b. Tujuan Audit Sarana Prasarana

## 1. Kepatuhan (Compliance)

- Memastikan pengelolaan sesuai regulasi
- Memeriksa kelengkapan dokumen
- Verifikasi prosedur yang dijalankan

## 2. Efektivitas

- Menilai pencapaian tujuan pengelolaan
- Mengukur pemanfaatan aset
- Evaluasi dampak terhadap pembelajaran

## 3. Efisiensi

- Menilai penggunaan sumber daya
- Analisis biaya vs manfaat
- Identifikasi pemborosan

#### 4. Akuntabilitas

- Pertanggungjawaban pengelola
- Transparansi pengelolaan
- Pencegahan penyalahgunaan

#### 5. Perbaikan Berkelanjutan

- Identifikasi kelemahan sistem
- Rekomendasi perbaikan
- Pengembangan kapasitas

#### c. Prinsip-prinsip Audit

1. Integritas: Auditor harus jujur dan dapat dipercaya
2. Objektif: Tidak bias, berdasarkan fakta
3. Independen: Bebas dari konflik kepentingan
4. Profesional: Kompeten dan cermat
5. Rahasia: Menjaga kerahasiaan informasi
6. Berbasis Bukti: Kesimpulan berdasarkan bukti yang cukup

## 2. Jenis-jenis Audit

### a. Audit Internal

Pengertian: Audit yang dilakukan oleh auditor dari dalam organisasi sendiri atau tim yang dibentuk khusus.

Karakteristik:

- Dilakukan secara berkala (biasanya tahunan)
- Lebih fokus pada perbaikan sistem
- Lebih fleksibel dan informal
- Hasil untuk internal manajemen

Pelaksana:

- Tim audit internal sekolah/madrasah
- Pengawas sekolah
- Tim dari dinas pendidikan

Fokus Pemeriksaan:

- Kelengkapan administrasi

- Kondisi fisik aset
- Pemanfaatan aset
- Pemeliharaan
- Sistem pencatatan

#### b. Audit Eksternal

Pengertian: Audit yang dilakukan oleh pihak independen dari luar organisasi.

Karakteristik:

- Lebih formal dan terstruktur
- Standar audit lebih ketat
- Hasil bersifat publik/resmi
- Memiliki konsekuensi hukum

Pelaksana:

- BPK (Badan Pemeriksa Keuangan)
- Inspektorat Daerah
- BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan)
- Auditor independen tersertifikasi

Fokus Pemeriksaan:

- Kepatuhan terhadap regulasi
- Akuntabilitas keuangan
- Kesesuaian dengan standar
- Legalitas dokumen

#### c. Audit Khusus/Investigatif

Dilakukan jika ada indikasi penyimpangan atau atas permohonan khusus, fokus pada kasus tertentu.

### 3. Teknik dan Metode Audit

#### a. Persiapan Audit

##### 1) Perencanaan Audit

- Tentukan tujuan dan ruang lingkup audit
- Identifikasi objek audit
- Pelajari sistem dan prosedur yang berlaku

- Susun program audit (audit plan)
  - Siapkan instrumen audit
- 2) Pembentukan Tim Audit
- Ketua tim (auditor senior/berpengalaman)
  - Anggota tim (2-4 orang dengan kompetensi berbeda)
  - Sekretaris/notulen
- 3) Persiapan Dokumen
- Checklist audit
  - Form pemeriksaan fisik
  - Kuesioner
  - Panduan wawancara
  - Template laporan

## **b. Pelaksanaan Audit**

### 1) Pemeriksaan Dokumen (Document Review)

Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen:

- Dokumen pengadaan (SPK, BA serah terima, faktur)
- Buku inventaris
- Kartu inventaris barang (KIB)
- Laporan pemeliharaan
- Dokumen penghapusan
- Laporan keuangan terkait sarpras

Teknik:

- Crosscheck antar dokumen
- Verifikasi tanda tangan dan cap
- Cek tanggal dan nomor surat
- Bandingkan dengan dokumen pendukung

### 2) Pemeriksaan Fisik (Physical Verification)

Pengecekan langsung kondisi barang di lapangan:

- Keberadaan barang (sesuai daftar inventaris?)
- Kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat)
- Lokasi penyimpanan/penggunaan

- Label/kode inventaris
- Kelengkapan aksesoris

Teknik:

- Stock opname (inventarisasi ulang)
- Pengukuran/pencatatan spesifikasi
- Foto dokumentasi
- Sampling (untuk jumlah besar)

### 3) Wawancara (Interview)

Menggali informasi dari pihak terkait:

- Kepala sekolah/madrasah
- Wakil kepala sarana prasarana
- Pengguna (guru, laboran, pustakawan)
- Petugas pemeliharaan
- Bendahara

Teknik Wawancara:

- Siapkan panduan pertanyaan
- Catat atau rekam (dengan izin)
- Tanyakan hal yang sama ke beberapa sumber (triangulasi)
- Minta klarifikasi jika ada ketidaksesuaian

### 4) Observasi Langsung

Mengamati langsung proses/kegiatan:

- Proses pemanfaatan aset
- Kegiatan pemeliharaan
- Sistem penyimpanan
- Kondisi lingkungan

### 5) Analisis Data

Setelah mengumpulkan data, lakukan:

- Tabulasi data
- Perbandingan (antara kondisi aktual vs standar/regulasi)
- Identifikasi penyimpangan
- Analisis penyebab
- Penilaian dampak

c. Pelaporan Audit

1) Struktur Laporan Audit

LAPORAN HASIL AUDIT  
PENGELOLAAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN  
[Nama Lembaga]

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Audit
- 1.3 Ruang Lingkup Audit
- 1.4 Metodologi Audit
- 1.5 Periode Audit

BAB II GAMBARAN UMUM AUDITEE

- 2.1 Profil Lembaga
- 2.2 Struktur Organisasi Pengelola Sarpras
- 2.3 Sistem dan Prosedur Pengelolaan Sarpras

BAB III HASIL AUDIT

- 3.1 Temuan Audit
  - 3.1.1 Aspek Administrasi
  - 3.1.2 Aspek Fisik Aset
  - 3.1.3 Aspek Pemanfaatan
  - 3.1.4 Aspek Pemeliharaan
- 3.2 Analisis Temuan
- 3.3 Penilaian Kesesuaian

BAB IV REKOMENDASI

- 4.1 Rekomendasi Perbaikan Jangka Pendek
- 4.2 Rekomendasi Perbaikan Jangka Panjang
- 4.3 Rencana Tindak Lanjut

BAB V PENUTUP

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Catatan Khusus

## LAMPIRAN

- Checklist Audit
- Foto Dokumentasi
- Daftar Aset yang Diperiksa
- Berita Acara Audit

### 2) Klasifikasi Temuan Audit

#### Temuan Mayor (Critical Finding)

- Penyimpangan serius dari regulasi
- Berpotensi merugikan negara
- Ancaman terhadap keselamatan
- Memerlukan tindakan segera

#### Contoh:

- Aset senilai ratusan juta tidak tercatat
- Pengadaan tanpa prosedur lelang
- Dokumen kepemilikan hilang

#### Temuan Minor (Observation)

- Penyimpangan administratif
- Tidak optimal tapi tidak merugikan
- Perlu perbaikan tapi tidak mendesak

#### Contoh:

- Keterlambatan pencatatan
- Label inventaris kurang jelas
- Laporan tidak tepat waktu

### 3) Penyusunan Rekomendasi

Setiap temuan harus diikuti rekomendasi:

- Specific: Jelas dan spesifik
- Measurable: Dapat diukur keberhasilannya
- Achievable: Realistis untuk dilaksanakan
- Relevant: Sesuai dengan masalah

- Time-bound: Ada target waktu

Contoh Rekomendasi:

Temuan:

Dari 100 unit komputer, 15 unit tidak memiliki label inventaris

Rekomendasi:

1. Segera lakukan pelabelan untuk 15 unit komputer yang belum berlabel  
(target: 2 minggu)
2. Buat SOP pelabelan untuk pengadaan barang baru
3. Lakukan audit label secara berkala (setiap 6 bulan)

#### 4. Evaluasi Kinerja Pengelolaan

##### a. Indikator Kinerja Pengelolaan Sarpras

###### 1) Aspek Administrasi

- Kelengkapan dokumen pengadaan (%)
- Ketepatan waktu pencatatan inventaris
- Kelengkapan buku/sistem inventaris
- Ketepatan waktu pelaporan

Standar:

- Kelengkapan dokumen minimal 95%
- Pencatatan inventaris maksimal 7 hari setelah penerimaan barang
- Pelaporan tepat waktu (100%)

###### 2) Aspek Pemanfaatan

- Tingkat utilisasi aset (%)
- Rasio siswa per fasilitas
- Jam pemakaian per hari/minggu
- Frekuensi penggunaan

Contoh Perhitungan:

Tingkat Utilisasi Lab Komputer:

$$= (\text{Jam pemakaian aktual} / \text{Jam tersedia}) \times 100\%$$

$$= (20 \text{ jam/minggu} / 40 \text{ jam/minggu}) \times 100\%$$

$$= 50\%$$

### 3) Aspek Kondisi Fisik

- Persentase aset kondisi baik
- Persentase aset rusak
- Tingkat kerusakan per tahun

Standar:

- Aset kondisi baik minimal 85%
- Aset rusak berat maksimal 5%

### 4) Aspek Pemeliharaan

- Ketepatan jadwal pemeliharaan preventif (%)
- Waktu respon perbaikan kerusakan
- Biaya pemeliharaan per aset per tahun
- Downtime (waktu tidak dapat digunakan)
- Standar:
- Pemeliharaan preventif tepat jadwal: minimal 90%
- Waktu respon kerusakan: maksimal 24 jam (darurat), 3 hari (normal)
- Downtime: maksimal 5% dari waktu operasional

### 5) Aspek Keuangan

- Efisiensi biaya pengadaan
- Rasio biaya pemeliharaan vs nilai aset
- Biaya per unit vs standar
- Return on Investment (ROI)

Contoh:

Rasio Biaya Pemeliharaan:

$$= (\text{Total biaya pemeliharaan tahunan} / \text{Total nilai aset}) \times 100\%$$

$$= (\text{Rp 50 juta} / \text{Rp 1 miliar}) \times 100\%$$

$$= 5\% \text{ (masih dalam batas wajar: 5-10\%)}$$

## b. Metode Penilaian Kinerja

### 1) Scoring/Pemberian Skor

Contoh sistem penilaian:

Kategori Penilaian:

- Sangat Baik: 90-100
- Baik: 75-89
- Cukup: 60-74
- Kurang: 50-59
- Sangat Kurang: <50

Pembobotan:

- Administrasi: 25%
- Kondisi Fisik: 30%
- Pemanfaatan: 25%
- Pemeliharaan: 20%

### 2) Benchmarking

Membandingkan kinerja dengan:

- Standar nasional/daerah
- Sekolah sejenis
- Best practice
- Target internal

### 3) Trend Analysis

Membandingkan kinerja dari waktu ke waktu:

- Apakah ada perbaikan?
- Aspek mana yang konsisten menurun?
- Dampak dari perbaikan yang dilakukan

## c. Dashboard Kinerja

Membuat visualisasi kinerja untuk memudahkan monitoring:

- Grafik/chart kondisi aset
- Tabel perbandingan target vs realisasi

- Traffic light indicator (merah-kuning-hijau)
- Trend line tahunan

## 5. Tindak Lanjut Hasil Audit

### a. Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Format RTL:

No	Temuan	Rekomendasi	Rencana Aksi	PJ	Target Waktu	Sumber Daya	Status
1	15 komputer tidak berlabel	Segera lakukan pelabelan	Cetak dan pasang label	WK Sarpras	2 minggu	Rp 300rb	

### b. Monitoring Pelaksanaan

Pengelola harus:

- Membuat jadwal implementasi RTL
- Melakukan monitoring berkala
- Dokumentasi progres
- Melaporkan kendala
- Update status penyelesaian

### c. Verifikasi Tindak Lanjut

Auditor melakukan re-audit atau verifikasi:

- Apakah rekomendasi sudah dilaksanakan?
- Seberapa efektif solusinya?
- Apakah masalah sudah terselesaikan?
- Pembelajaran untuk pencegahan ke depan

## C. Workshop: Menyusun Checklist Audit Sederhana

Langkah-langkah Workshop:

### 1. Pembagian Kelompok (5 menit)

- Bentuk kelompok 4-5 orang
- Setiap kelompok mendapat kasus berbeda

2. Studi Kasus (10 menit) Setiap kelompok mendapat laporan audit sebuah sekolah dengan berbagai temuan.

Contoh Kasus:

### KASUS SMA NEGERI MAJU

Data Sekolah:

- Jumlah siswa: 900 orang
- Jumlah rombel: 27
- Luas lahan: 10.000 m<sup>2</sup>
- Nilai aset: Rp 5 miliar

Ringkasan Kondisi:

- 2 dari 27 ruang kelas AC-nya rusak
- Laboratorium IPA jarang digunakan (hanya 2x seminggu)
- 20% buku perpustakaan belum tercatat dalam sistem
- Tidak ada jadwal pemeliharaan preventif tertulis
- 5 unit komputer hilang tanpa laporan
- Toilet siswa sering rusak (kran bocor, pintu rusak)
- Lapangan basket retak-retak
- Beberapa mebel rusak disimpan di gudang tanpa proses penghapusan

### 3. Identifikasi Aspek yang Perlu Diaudit (15 menit)

Kelompok mengidentifikasi:

- Aspek apa saja yang bermasalah?
- Apa penyebab MODUL dugaan masalah?
- Data/bukti apa yang perlu dikumpulkan?
- Siapa yang perlu diwawancarai?

### 4. Menyusun Checklist Audit (30 menit)

Kelompok menyusun checklist audit yang mencakup:

#### A. Aspek Administrasi

#### CHECKLIST AUDIT ADMINISTRASI SARANA PRASARANA

Dokumen yang Diperiksa: Buku Inventaris, KIB, Dokumen Pengadaan

No	Item Pemeriksaan	Ya	Tidak	N/A	Catatan
1	Buku inventaris tersedia dan lengkap				
2	Setiap barang memiliki kode inventaris				
3	Pencatatan dilakukan tepat waktu (<7 hari)				
4	Dokumen pengadaan lengkap (SPK, BA, Faktur)				
5	Nilai perolehan tercatat dengan benar				
6	Lokasi barang tercatat dengan jelas				
7	Laporan inventaris disampaikan tepat waktu				
8	Ada sistem backup data digital				

### B. Aspek Kondisi Fisik

#### CHECKLIST PEMERIKSAAN FISIK ASET

Metode: Stock Opname, Observasi Langsung, Foto Dokumentasi

No	Jenis Aset	Jumlah (Record)	Jumlah (Fisik)	Kondisi				Ket
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Hilang	
1	Ruang Kelas	27						
2	Komputer	50						
3	Meja Siswa	900						
4	AC	30						

### C. Aspek Pemanfaatan

#### CHECKLIST AUDIT PEMANFAATAN

No	Fasilitas	Kapasitas	Utilitas Faktual	% Pemanfaatan	Sesuai Fungsi?	Kendala
1	Lab IPA	40 siswa	2 kali/minggu		Ya/Tidak	
2	Perpustakaan	100 pengunjung	... orang/hari		Ya/Tidak	
3	Lab Komputer	40 siswa	... jam/minggu		Ya/Tidak	

### D. Aspek Pemeliharaan

#### CHECKLIST AUDIT PEMELIHARAAN

NO	Item Pemeriksaan	Ya	Tidak	Catatan
1	Ada jadwal pemeliharaan preventif tertulis			
2	Jadwal pemeliharaan dilaksanakan tepat waktu			
3	Ada form laporan kerusakan			
4	Ada sistem prioritas penanganan kerusakan			
5	Waktu respon kerusakan sesuai standar			
6	Ada dokumentasi riwayat pemeliharaan			
7	Anggaran pemeliharaan memadai			

#### 5. Pelaksanaan Audit Simulasi (15 menit)

Kelompok melakukan role play:

- 2 orang sebagai auditor
- 2 orang sebagai pengelola sarpras
- 1 orang sebagai notulen

Gunakan checklist yang telah dibuat untuk melakukan "mini audit" berdasarkan kasus.

#### 6. Analisis Temuan dan Penyusunan Rekomendasi (10 menit)

Berdasarkan hasil simulasi audit, kelompok:

- Identifikasi temuan (mayor dan minor)
- Klasifikasi berdasarkan tingkat keparahan
- Susun rekomendasi perbaikan
- Buat rencana tindak lanjut

Contoh Output:

#### RINGKASAN TEMUAN AUDIT SMA NEGERI MAJU

##### TEMUAN MAYOR:

##### 1. Kehilangan 5 unit komputer tanpa laporan

Rekomendasi:

- Segera buat laporan kehilangan ke polisi
- Investigasi internal
- Perbaiki sistem keamanan
- Terapkan sistem checkout/checkin yang ketat

Target: 1 bulan

##### 2. 20% buku perpustakaan tidak tercatat

Rekomendasi:

- Lakukan inventarisasi ulang seluruh koleksi
- Input ke sistem dalam 2 bulan
- Buat SOP pencatatan buku baru

Target: 2 bulan

## TEMUAN MINOR:

## 1. Tidak ada jadwal pemeliharaan preventif tertulis

## Rekomendasi:

- Susun jadwal pemeliharaan tahunan
- Tetapkan penanggung jawab
- Monitoring pelaksanaan bulanan

Target: 2 minggu

## 2. Utilisasi lab IPA rendah (hanya 2x/minggu)

## Rekomendasi:

- Evaluasi jadwal penggunaan
- Sosialisasi ketersediaan lab
- Koordinasi dengan guru mapel
- Target minimal 4x/minggu

Target: 1 semester

## 7. Presentasi (15 menit) Setiap kelompok mempresentasikan:

- Checklist audit yang dibuat
- Hasil simulasi audit
- Temuan utama
- Rekomendasi

**D. Tugas Mahasiswa**

## Tugas Kelompok:

Tugas 1: Penyusunan Program Audit Lengkap Pilih satu lembaga pendidikan (boleh studi kasus atau fiktif) dan susun:

1. Program audit tahunan (jadwal, ruang lingkup, tim)
2. Checklist audit komprehensif untuk semua aspek
3. Template laporan audit
4. Panduan wawancara
5. Form pemeriksaan fisik

### Tugas 2: Simulasi Audit Lapangan

1. Lakukan audit mini di salah satu ruangan kampus (kelas, lab, perpustakaan)
2. Gunakan checklist yang telah dibuat
3. Buat laporan audit lengkap dengan foto
4. Susun rekomendasi perbaikan

### Tugas Individu:

Tugas 1: Review Laporan Audit Diberikan contoh laporan audit (akan disediakan). Mahasiswa harus:

- Menganalisis struktur laporan
- Mengevaluasi kualitas temuan
- Menilai kesesuaian rekomendasi
- Memberikan masukan perbaikan

Tugas 2: Studi Kasus Analisis salah satu kasus audit sarpras yang pernah terjadi (bisa dari berita, jurnal, atau sumber lain):

- Ringkasan kasus
- Identifikasi masalah
- Analisis penyebab
- Pembelajaran yang dapat diambil
- Rekomendasi pencegahan

## E. Evaluasi

### Kriteria Penilaian:

1. **Kelengkapan Checklist (25%)**
  - Mencakup semua aspek penting
  - Sistematis dan terstruktur
  - Mudah digunakan
2. **Kualitas Analisis (25%)**
  - Ketepatan identifikasi masalah
  - Kedalaman analisis
  - Logika berpikir
3. **Rekomendasi (20%)**

- Relevansi dengan temuan
- Kelayakan implementasi
- Spesifik dan terukur

4. **Simulasi/Praktik (20%)**

- Profesionalisme
- Kemampuan komunikasi
- Kelengkapan dokumentasi

5. **Laporan (10%)**

- Struktur dan sistematika
- Bahasa dan tata tulis
- Kelengkapan lampiran

**MODUL 14****ANALISIS HUBUNGAN VISI MISI TUJUAN PROGRAM DAN  
MANAJEMEN SARPRAS LEMBAGA PENDIDIKAN****A. Capaian Pembelajaran**

Mahasiswa mampu menganalisis hubungan antara visi, misi, tujuan, dan program lembaga pendidikan dengan manajemen sarana prasarana.

**B. Materi Pembelajaran**

## 1. Konsep Visi, Misi, Tujuan, dan Program Lembaga Pendidikan

## a. Visi

Pengertian: Visi adalah gambaran masa depan yang ingin dicapai oleh lembaga pendidikan.

Visi merupakan cita-cita atau impian organisasi yang bersifat jangka panjang.

Karakteristik Visi yang Baik:

- Jelas dan mudah dipahami
- Menggambarkan kondisi ideal masa depan
- Inspiratif dan memotivasi
- Realistis namun menantang
- Memiliki jangka waktu pencapaian
- Sesuai dengan nilai-nilai lembaga

Contoh Visi:

"Menjadi sekolah unggul dalam prestasi akademik dan berkarakter, berwawasan global, dan berlandaskan nilai-nilai keIslaman pada tahun 2030"

## b. Misi

Pengertian: Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dilakukan oleh lembaga dalam usaha mewujudkan visi. Misi merupakan penjabaran dari visi dalam bentuk tindakan atau langkah strategis.

Karakteristik Misi yang Baik:

- Mendukung pencapaian visi
- Spesifik dan operasional
- Terukur
- Realistis
- Dapat diterjemahkan ke dalam program

Contoh Misi:

1. Menyelenggarakan pembelajaran berkualitas dengan pendekatan saintifik dan teknologi
2. Mengembangkan karakter siswa melalui pembiasaan nilai-nilai religius
3. Menyediakan fasilitas pendidikan yang memadai dan modern
4. Mengembangkan kompetensi guru melalui pelatihan berkelanjutan
5. Menjalinkan kerjasama dengan lembaga nasional dan internasional

c. Tujuan

Pengertian: Tujuan adalah hasil spesifik yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu sebagai penjabaran dari misi.

Karakteristik Tujuan:

- SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound)
- Jangka menengah (3-5 tahun)
- Terukur dengan indikator jelas

Contoh Tujuan:

1. Meningkatkan rata-rata nilai UN menjadi 85 pada tahun 2026
2. Memiliki minimal 5 lab standar nasional pada tahun 2025
3. Mencapai 80% siswa berprestasi non-akademik pada tahun 2026
4. Memiliki 20 guru bersertifikat internasional pada tahun 2027

d. Program

Pengertian: Program adalah serangkaian kegiatan konkret yang direncanakan untuk mencapai tujuan.

Karakteristik Program:

- Operasional dan detail
- Jangka pendek (tahunan)
- Memiliki target dan timeline jelas
- Dilengkapi dengan anggaran

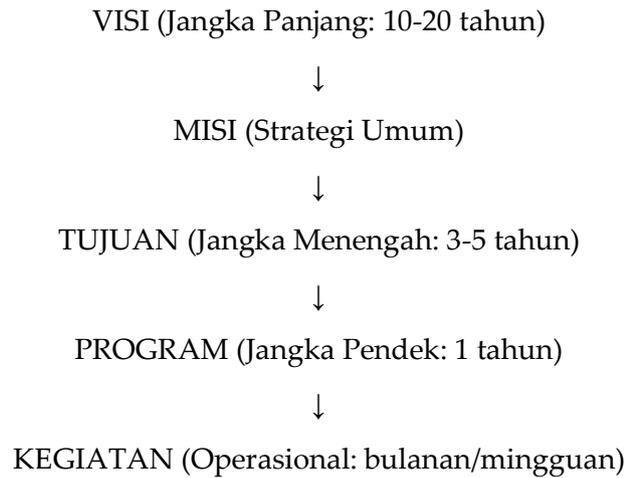
Contoh Program:

Program: Peningkatan Kualitas Pembelajaran Sains

- Kegiatan 1: Renovasi laboratorium IPA (Jan-Mar 2024)
- Kegiatan 2: Pengadaan alat praktikum modern (Apr-Mei 2024)
- Kegiatan 3: Pelatihan guru lab (Juni 2024)
- Kegiatan 4: Implementasi praktikum minimal 2x/minggu (Jul-Des 2024)

## 2. Hierarki dan Keterkaitan

### a. Struktur Hierarkis



### b. Prinsip Keterkaitan

#### 1. Alignment (Keselarasan)

- Setiap tingkat harus mendukung tingkat di atasnya
- Tidak boleh ada kontradiksi
- Fokus pada pencapaian visi

#### 2. Consistency (Konsistensi)

- Semua elemen saling mendukung
- Tidak ada program yang tidak terkait dengan tujuan/misi

#### 3. Coherence (Koherensi)

- Membentuk satu kesatuan sistem
- Saling melengkapi dan memperkuat

## 3. Peran Sarana Prasarana dalam Mendukung Visi Misi

### a. Sarana Prasarana sebagai Enabler

Sarana prasarana adalah enabler (pemungkin) bagi tercapainya visi misi karena:

#### 1. Mendukung Proses Pembelajaran

- Ruang kelas yang nyaman → pembelajaran efektif
- Lab lengkap → pembelajaran sains berkualitas
- Perpustakaan memadai → budaya literasi

## 2. Memfasilitasi Pengembangan Kompetensi

- Lapangan olahraga → pengembangan fisik
- Lab komputer → literasi digital
- Ruang seni → kreativitas

## 3. Mencerminkan Kualitas Lembaga

- Fasilitas modern → image sekolah unggul
- Lingkungan bersih → karakter disiplin
- Fasilitas lengkap → daya tarik bagi orang tua

### b. Analisis Kebutuhan Sarpras Berdasarkan Visi Misi

Langkah-langkah:

LANGKAH 1: Identifikasi Kata Kunci dalam Visi Misi

Contoh Visi: "Menjadi sekolah unggul dalam *prestasi akademik* dan *berkarakter, berwawasan global*, dan berlandaskan *nilai-nilai keislaman* pada tahun 2030"

Kata Kunci:

- Prestasi akademik
- Berkarakter
- Berwawasan global
- Nilai-nilai keislaman

LANGKAH 2: Terjemahkan Kata Kunci ke Kebutuhan Sarpras

Kata Kunci	Kebutuhan Sarpras	Spesifikasi
Prestasi akademik	- Lab IPA standar - Lab komputer - Perpustakaan lengkap - Ruang bimbingan belajar	- Lab IPA kapasitas 40 siswa - 50 unit komputer - 5000 judul buku - 2 ruang bimbel
Berkarakter	- Masjid/mushola - Lapangan upacara - Ruang konseling - Taman sekolah	- Masjid kapasitas 200 orang - Lapangan 30x40m - Ruang konseling privat
Berwawasan global	- Lab bahasa - Ruang multimedia - Akses internet - Ruang pertemuan	- Lab bahasa 40 headset - Bandwidth minimal 100Mbps - Ruang meeting 50 orang
Nilai keislaman	- Masjid - Perpustakaan Islam - Ruang kajian	- Perpustakaan khusus 1000 buku - Ruang kajian 30 orang

### LANGKAH 3: Prioritas Berdasarkan Urgensi dan Dampak

Gunakan matriks prioritas:

DAMPAK TINGGI  
↑  
URGENSI ←-----→ TINGGI

Prioritas 1	Prioritas 2
Prioritas 3	Prioritas 4

Prioritas 1 (Urgensi Tinggi + Dampak Tinggi):

- Lab IPA (mendukung prestasi akademik langsung)
- Masjid (inti nilai keislaman)

Prioritas 2 (Urgensi Rendah + Dampak Tinggi):

- Perpustakaan lengkap (penting tapi bisa bertahap)
- Ruang multimedia

Prioritas 3 (Urgensi Tinggi + Dampak Rendah):

- Perbaiki toilet
- Pengecatan gedung

Prioritas 4 (Urgensi Rendah + Dampak Rendah):

- Taman hias
- Gazebo

### LANGKAH 4: Penyusunan Rencana Pengembangan

Susun roadmap pengembangan sarpras 5 tahun yang selaras dengan pencapaian visi:

#### ROADMAP PENGEMBANGAN SARPRAS 2024-2028

Tahun 1 (2024):

- Renovasi lab IPA (P1)
- Pembangunan masjid (P1)
- Pengadaan buku perpustakaan tahap 1 (P2)

Tahun 2 (2025):

- Pembangunan lab komputer baru (P1)
- Upgrade jaringan internet (P1)
- Pembangunan lab bahasa (P2)

Tahun 3 (2026):

- Renovasi perpustakaan (P2)
- Pembangunan ruang multimedia (P2)
- Pengadaan alat praktikum lengkap (P1)

Tahun 4 (2027):

- Pembangunan gedung baru (P1)
- Penataan taman sekolah (P4)
- Penambahan fasilitas olahraga (P2)

Tahun 5 (2028):

- Evaluasi dan penyempurnaan semua fasilitas
- Standardisasi semua laboratorium
- Sertifikasi fasilitas

#### 4. Studi Kasus Analisis

KASUS: SMA HARAPAN BANGSA

Visi: "Menjadi sekolah rujukan nasional yang unggul dalam IPTEK dan IMTAQ pada tahun 2029"

Misi:

1. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis teknologi dan riset
2. Mengembangkan karakter religius melalui pembiasaan ibadah
3. Menyediakan fasilitas pembelajaran berstandar internasional
4. Mengembangkan kemitraan dengan universitas dan industri

Kondisi Sarpras Saat Ini (2024):

- 30 ruang kelas standar
- 1 lab IPA (kapasitas 30, alat terbatas)
- 1 lab komputer (20 unit, spesifikasi rendah)
- Perpustakaan (2000 buku, sistem manual)
- Masjid (kapasitas 100 orang)

- Lapangan basket dan voli
- Tidak ada lab bahasa
- Internet 20 Mbps (sering lambat)
- Tidak ada ruang riset

Tugas Analisis:

### 1. Gap Analysis (Analisis Kesenjangan)

Identifikasi gap antara kondisi saat ini dengan kebutuhan untuk mewujudkan visi:

Aspek	Kondisi Saat Ini	Kebutuhan Ideal	Gap	Prioritas
Lab IPA	1 lab, alat terbatas	2 lab standar internasional	1 lab + upgrade alat	P1
Lab Komputer	20 unit, spek rendah	50 unit, spek tinggi	30 unit baru + upgrade	P1
Perpustakaan	2000 buku, manual	10000 buku, digital	8000 buku + sistem	P2
Lab Riset	Tidak ada	1 lab riset siswa	1 lab baru	P1
Internet	20 Mbps	100 Mbps dedicated	Upgrade 80 Mbps	P1
Masjid	Kapasitas 100	Kapasitas 300	Renovasi + perluasan	P2

### 2. Pemetaan Keterkaitan Misi dengan Kebutuhan Sarpras

MISI 1: Pembelajaran berbasis teknologi dan riset



KEBUTUHAN SARPRAS:

- Lab komputer modern (50 unit)
- Lab riset siswa
- Internet high-speed
- Ruang presentasi multimedia
- Software pembelajaran

MISI 2: Karakter religius



KEBUTUHAN SARPRAS:

- Masjid kapasitas memadai
- Ruang kajian Islam
- Perpustakaan Islam
- Sound system masjid

MISI 3: Fasilitas berstandar internasional



KEBUTUHAN SARPRAS:

- Sertifikasi lab
- Alat praktek internasional
- Fasilitas aksesibilitas
- Sistem keamanan modern

MISI 4: Kemitraan



KEBUTUHAN SARPRAS:

- Ruang meeting/seminar
- Ruang kerja sama
- Fasilitas tamu
- Video conference room

### 3. Rencana Pengembangan Bertahap

Susun rencana realistis dengan mempertimbangkan:

- Anggaran yang tersedia
- Prioritas berdasarkan dampak
- Tahapan yang logis
- Timeline pencapaian visi (2029)

### 4. Perhitungan Kebutuhan Anggaran

Estimasi biaya untuk setiap item dan susun rencana pembiayaan 5 tahun.

## C. Diskusi Kelas

Topik Diskusi:

Diskusi 1: Analisis Visi Misi Lembaga Sendiri

Mahasiswa menganalisis visi misi kampus/sekolah tempat mereka belajar:

- Apakah visi misinya jelas?
- Bagaimana keterkaitan antara visi, misi, tujuan, dan program?
- Apakah sarpras yang ada sudah mendukung visi misi?
- Apa gap yang masih ada?

#### Diskusi 2: Dilema Prioritas

Skenario: Sekolah memiliki dana terbatas Rp 500 juta. Ada 3 kebutuhan mendesak:

1. Renovasi atap bocor (Rp 200 juta)
2. Pengadaan lab komputer baru untuk mendukung visi "sekolah berbasis teknologi" (Rp 400 juta)
3. Pembangunan masjid untuk mendukung visi "berkarakter religius" (Rp 600 juta)

Pertanyaan Diskusi:

- Bagaimana menentukan prioritas?
- Faktor apa yang harus dipertimbangkan?
- Apakah ada alternatif solusi?
- Bagaimana menjelaskan keputusan kepada stakeholder?

#### Diskusi 3: Konsistensi Visi Misi dengan Realitas

Diskusikan fenomena:

- Sekolah dengan visi "unggul dalam IPTEK" tapi lab komputernya rusak
- Sekolah dengan visi "berwawasan lingkungan" tapi sampahnya berserakan
- Sekolah dengan visi "berkarakter" tapi toiletnya kotor

Pertanyaan:

- Mengapa ini terjadi?
- Apa dampaknya terhadap kredibilitas lembaga?
- Bagaimana solusinya?

## PENUTUP

Sebagai penutup, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan bukanlah sekadar tugas administratif rutin, melainkan sebuah instrumen strategis dalam menjamin keberlangsungan dan peningkatan mutu pendidikan. Keempat belas modul dalam buku ajar ini telah menguraikan kerangka kerja yang sistematis, mulai dari perencanaan kebutuhan berbasis analisis mendalam hingga evaluasi kinerja menggunakan pendekatan PDCA (Plan, Do, Check, Act). Penerapan manajemen yang terstruktur dan akuntabel ini esensial untuk mengoptimalkan pemanfaatan aset, efisiensi anggaran, serta penciptaan lingkungan belajar yang inspiratif dan aman.

Penyusun berharap modul ini dapat menjadi referensi ilmiah yang solid dan panduan praktis yang aplikatif bagi seluruh pemangku kepentingan di institusi pendidikan. Keberhasilan implementasi prinsip-prinsip yang dibahas akan sangat bergantung pada komitmen dan inovasi para pengelola di lapangan. Akhir kata, semoga kontribusi pemikiran dalam modul ini mampu mendorong praktik terbaik dalam manajemen sarana prasarana, demi terwujudnya tujuan pendidikan nasional yang berkualitas dan berkelanjutan, dan memberikan dampak positif bagi pengembangan keilmuan dan masyarakat.

**SUMBER BACAAN**

## Buku:

- Bafadal, I. (2016). *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Daryanto, & Farid, M. (2017). *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Gava Media.
- Megasari, R. (2020). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mulyasa, E. (2017). *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi* (Edisi Revisi). Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Prastyawan. (2016). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Surabaya: UIN Sunan Ampel Press.
- Rohiat. (2018). *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik Dilengkapi dengan Contoh Rencana Strategis dan Rencana Operasional*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Sulistiyorini. (2019). *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Teras.

## Peraturan Perundang-undangan:

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118/PMK.06/2021 tentang Penyesuaian Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Jakarta: Kementerian Keuangan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: Sekretariat Negara.

## Jurnal dan Artikel Ilmiah:

- Asmara, Y. (2017). Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Kajian Pendidikan Islam*, 9(2), 123–138.

- Fahrurrozi, F., & Syarifuddin, S. (2019). Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran. *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 4(2), 177–186.
- Hasanah, U., & Kristiawan, M. (2019). Supervisi Akademik dan Bagaimana Kinerja Guru. *Tadbir: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan*, 3(2), 97–112.
- Komariah, K., & Triatna, C. (2016). Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah dalam Konteks Otonomi Daerah. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 23(1), 45–59.
- Luthfiah, A., & Nugraheni, A. S. (2021). Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 9(1), 63–74.
- Mutmainah, S. (2018). Penerapan Siklus PDCA pada Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Al-Tanzim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2(2), 78–92.
- Nurabadi, A., & Irianto, J. (2020). Audit Manajemen Pendidikan: Teori dan Praktik di Lembaga Pendidikan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 3(3), 234–247.
- Rahayu, D. P., & Firmansyah, H. (2018). Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana untuk Menunjang Pembelajaran di Sekolah Menengah. *Jurnal Pendidikan: Teori, Penelitian, dan Pengembangan*, 3(11), 1520–1527.
- Rohman, A., & Wiyono, B. B. (2017). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Humaniora*, 5(3), 118–128.
- Sudrajat, A. (2019). Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Pembelajaran. *Indonesian Journal of Educational Management and Administration Review*, 3(1), 11–20.
- Triwiyanto, T. (2015). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Perspektif Peningkatan Mutu. *Manajemen Pendidikan*, 24(5), 432–439.



# **MODUL PEMBELAJARAN MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN**

**Agus Salim Chamidi MPdI  
Dosen IAINU Kebumen**