SMKN 5 KOTA SERANG

# PROGRAM KERJA
# BIDANG SARANA DAN PRASARANA

## TAHUN PELAJARAN
## 2024/2025

## 1. PROGRAM UMUM

Membantu tugas kepala sekolah di dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah sehari-hari terutama menyangkut urusan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Menyediakan, Mengatur, Memelihara sarana dan prasarana sekolah dengan pelaksanaan kegiatan sekolah dan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan tertib dan lancar. Tentu saja hal ini tidak lepas dari pengawasan. Beberapa aspek dalam mengoptimalisasi kegiatannya adalah;

1. Mengupayakan kepada seluruh aparat penyelenggara sekolah (guru, karyawan, maupun siswa) akan pentingnya kesadaran diri untuk ikut memelihara keindahan dan kebersihan lingkungan sekolah sebagai unsur ketahanan sekolah.
2. Memikirkan, mengusahakan sarana dan prasarana yang belum ada/diadakan serta mengganti memperbaiki sarana dan prasarana yang telah rusak.
3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
4. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah
5. Mengelola dalam pembiyaan alat-alat pengajaran
6. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana sekolah

## 2. PROGRAM KHUSUS

Program khusus ini dilaksanakan secara rutin yang meliputi;

1. Pemeliharaan kebersihan dan keindahan sekolah serta lingkungan secara teratur dengan meningkatkan tugas kerja karyawan.
2. Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan sekolah seperti alat tulis menulis serta kertas dan lain-lain.
3. Mencatat dan mangawasi penggunaan sarana dan prasarana sekolah secara teratur agar setiap saat dapat diketahui.
4. Pembinaan tenaga karyawan baik bagian kebersihan maupun bagian pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah agar mereka sadar dan mampu meningkatkan partisipasi di dalam menunjang penyelenggaraan sekolah sesuai dengan tugasnya masing-masing.
5. Mengikutsertakan pamong, karyawan serta siswa agar ikut memelihara sarana dan prasarana yang ada disekolah, begitu pula mengenai kebersihan serta keindahan sekolah dengan lingkungannya.
6. Mengkoordinir kebersihan ruangan kelas, ruang guru dan ruang kepala sekolah setiap hari.
7. Mengkoordinir kebersihan halaman sekolah, kebersihan taman, kebersihan kamar kecil serta kebutuhan air kamar kecil setiap hari.

## 3. PROGRAM JANGKA PENDEK

1. Menginventarisir ulang sarana dan prasarana sekolah
2. Menginventarisir sarana dan prasarana sekolah secara detail dan rapi, terdokumentasikan administrasi sekolah dengan baik.
3. Penanganan kebersihan dan keindahan meliputi;
   a. Kebersihan dan keindahan di dalam dan di luar ruang dan seluruh ruang yang ada di sekolah dengan cara:
   b. Meningkatkan peran serta tenaga kerja karyawan agar bekerja sebagai mana mestinya.
   c. Setiap ruangan dibersihkan pagi atau sore hari oleh siswa yang menempati ruangan tersebut.
   d. Ruang guru, ruang kepala sekolah dan dibersihkan oleh pramubakti setiap hari sebelum jam 07.00 WIB.
   e. Membersihkan lorong-lorong kelas atau ruangan dan halaman sekitar oleh penjaga malam pada malam hari.
   f. Membersihkan halaman depan dan belakang ruang kelas oleh masing-masing siswa yang menempati ruangan tersebut setiap hari.
   g. Mensosialisasikan Program 5R (Rapi, Resik, Ringkas, Rajin dan Rawat) secara periodik pada warga satuan Pendidikan.

**<u>Perlengkapan</u>**

1. Memperbaiki atap yang bocor
2. Memperbaiki plafon ruangan dan teras yang rusak
3. Memperbaiki lantai/ubin ruangan dan teras yang rusak
4. Memasang atau mengganti kran air yang rusak.
5. Penataan ruangan dan halaman laboraturium
6. Penataan serta penggunaan alat dan bahan laboraturium/bengkel.
7. Pembuatan papan data keadaan guru, keadaan pegawai, struktur organisasi sekolah, dan struktur organisasi laboraturium
8. Memperbaiki/ mengganti kaca jendela ruang kelas, dan ruangan lainya yang mengalami kerusakan.

**<u>Peralatan</u>**

1. Pengadaan alat alat kebersihan dan keindahan taman (gunting pohon ,selang air).
2. Pengadaan alat kebersihan dan keindahan kelas
3. Pengadaan alat olahraga dan kesenian untuk meningkatkan prestasi dan kegiatan pengembangan diri siswa
4. Pengadaan papan white board untuk ruang kelas
5. Pengadaan meja dan kursi siswa /meubler siswa
6. Pengadaan meja dan kursi guru /meubler guru
7. Pengadaan meja dan kursi pegawai
8. Pengadaan lemari rak untuk guru
9. Pengadaan lemari rak untuk barang inventaris
10. Pengadaan 1 buah mesin foto copy
11. Pengadaan 80 unit komputer baru untuk menunjang pembelajaran TIK

dan pengembangan diri siswa

12. Pengadaan 15 buah proyektor.
13. Pengadaan buku-buku perpustakaan/buku pelajaran untuk siswa dan pegangan guru.
14. Pengadaan kitab suci Al-Qur'an/Buku Yassin untuk kegiatan keagamaan dan IMTAQ dan pengembangan diri siswa
15. Pengadaan lemari, meja dan kursi / meubeler perpustakaan, ruang Tata Usaha, Ruang Guru dan Ruang Kelas.
16. Pemeliharaan dan pengadaan Kantin Sekolah
17. Perbaikan meja dan kursi yang rusak secara rutin dan teratur
18. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dengan pencatatan yang teratur serta pengecekan setiap akhir bulan.

**Kebersihan Kamar Kecil**

Diusahakan agar selalu terpelihara kebersihannya dengan penyediaan air yang cukup sehingga tidak menimbulkan bau yang dapat mengganggu pada ruang sekitarnya. Dengan cara ruang kamar kecil ini dibersihkan 2 kali dalam satu minggu oleh karyawan atau petugas kebersihan. Penambahan taman - taman sekolah. Penambahan taman untuk depan RPS yang meliputi Taman RPS TJKT, TSM, dan TKR. Taman dijaga kebersihannya setiap hari oleh petugas taman pada halaman depan. Bunga yang ada di yang berada di depan ruangan kelas dijaga kebersihannya oleh siswa yang menempati ruangan tersebut setiap hari. Menjaga kesuburan bunga dan tanaman setiap hari oleh petugas taman. Penambahan alat alat praktek untuk jurusan AKL, Manajemen Perkantoran, TJKT, TSM dan TKR. Pembuatan RPS Manajemen Perkantoran dan Akuntansi, Penyediaan dan penambahan sarana dan prasarana Sarana dan prasarana yang sangat diperlukan untuk kelengkapan sekolah yang diprioritaskan.

## 4. PROGRAM JANGKA PANJANG

Pembangunan 10 lokal untuk RKB (Ruang Kelas Baru) sebagai penunjang keefektifan sarana pembelajaran yang maksimal. Pembuatan taman baru pada halaman depan ruang kelas Perbaikan WC/kamar mandi siswa, pendidik dan tenaga kependidikan. Pelebaran Masjid Sekolah, Sarana Seni Budaya, Studio Podcast dan Musik, pengadaan air bersih dan westafel samping Aula, dan Revitalisasi Aula. Apabila ada yang termasuk dalam susunan rencana diatas dan hal tersebut ternyata memang perlu/diperlukan, serta anggaran masih memungkinkan, maka hal tersebut dapat dilakukan/dilaksanakan sesuai persetujuan Kepala Sekolah.

**TIMETABLE PROGRAM KERJA SARANA DAN PRASARANA**

**A. Program Strategis**

| PROGRAM / KEGIATAN STRATEGIS | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NO.** | **NAMA KEGIATAN** | **URAIAN KEGIATAN** | **TUJUAN KEGIATAN** | **INDIKATOR KETERCAPAIAN** | **UNSUR YANG TERLIBAT** | **PENANGGUNG JAWAB** | **WAKTU** | **KET** |
| **A.** | **STANDAR SARANA DAN PRASARANA** | | | | | | | |
| | 1. Penyusunan Program Kerja Sarana dan Prasarana | Rapat koordininasi Bidang Sarana dan Prasarana bersama staff untuk penyusunan program kerja | Untuk menyusun program kerja yang sesuai dengan sasaran kerja dan mutu WKS Bidang Sarana dan Prasarana | Tersusunnya program kerjaWKS Bidang Sarana dan Prasarana SMKN 5 Kota Serang TP 2024/2025 | 1. Kepala Sekolah<br>2. WKS Bidang Sarana dan Prasarana, WKS Bidang Kesiswaan, Budang Kurikulum, dan Humas<br>3. Pembina OSIS<br>4. KordinatorBK/BKK<br>5. Wali Kelas<br>6. Guru Mapel<br>7. Kabag Tata Usaha | WKS Bidang Sarana dan Prasarana | 2 Januari 2025 | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2. Inventarisasi bahan pembelajaran, alat pembelajaran dan Perlengakapan. | Rapat penyusunan Bahan Pembelajaran SMKN 5 Kota Serang 2024/2025 | Untuk mewujudkan Bahan Pembelajaran yang implementatif seluruh warga SMKN 5 Kota Serang | Terinventarisasinya Bahan Pembelajaran SMKN 5 Kota Serang TP 2024/2025 | 1. Kepala Sekolah<br>2. WKS Bidang Sarana dan Prasarana<br>3. WKS Bidang Kesiswaan, Bidang Kurikulum | WKS Bidang Kesiswaan dan Kurikulum | 20 Januari 2025 | |
| | 3. Perencanaan Sarana dan Prasarana Tahun Pelajaran 2024/2025 | Rapat Perencanaan Sarana dan Prasarana TP 2024/2025 | Untuk merencanakan kegiatan sarana dan prasarana TP 2024/2025 | Tersusunnya Rencana Sarana dan Prasarana TP 2024/2025 | 1. Kepala Sekolah<br>2. WKS Bidang Sarana dan Prasarana | WKS Bidang Sarana dan Prasarana | | |
| | 4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Tahun Pelajaran 2024/2025 | Rapat Pengadaan Sarana dan Prasarana Tahun Pelajaran 2024/2025 | Untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana Tahun Pelajaran 2024/2025 | Terealisasinya Pengadaan Sarana dan Prasarana Tahun Pelajaran 2024/2025 | 1. Kepala Sekolah<br>2. WKS Bidang Sarana dan Prasaran<br>3. Guru Mapel | Kepala Sekolah Wakil Bidang Sarana dan Prasarana, Staf Pengadaan dan Pemeliharaan | 2 Februari 2025 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. Penyaluran Sarana dan Prasarana | Tersalurnya Sarana dan Prasarana secara periodik | Terinventarisasi penyaluran secara sistemik | Tersalurnya sarana dan prasarana secara sistemik | Wakil Sarana dan Prasarana, Staf Pemeliharaan | Wakil Sarana dan Prasarana, Staf Pemeliharaan | Februari 2025 | |
| 6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana | Terpiliharanya Sarana dan Prasarana | Terdata secara detail pemeliharaan Sarana dan Prasarana | Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana | Wakil Sarana dan Prasarana, Staf Pemeliharaan | Wakil Sarana dan Prasarana, Staf Pemeliharaan | Februari 2025 | |
| 7. Penghapusan data inventarisasi Sarana dan Prasarana | Terhapusnya barang yang tidak terpakai | Perizinan dengan pihak DPKAD terinventarisasi secara berkala dengan labeling | Terlabel data yang akan dihapus | Wakil Sarana dan Prasarana, Staf Pemeliharaan | Wakil Sarana dan Prasarana, Staf Pemeliharaan | Desember 2025 | |

## B. Timetable Program Kerja Sarana dan Prasarana

**PROGRAM KERJA SARANA DAN PRASARANA**

**SMKN 5 KOTA SERANG**

**TAHUN PELAJARAN 2024/2025**

| PROGRAM / KEGIATAN STRATEGIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NO. | NAMA KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN/TAHUN/BULAN/MINGGU KE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | TAHUN 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TAHUN 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUL | | | | AGU | | | | SEP | | | | OKT | | | | NOV | | | | DES | | | | JAN | | | | FEB | | | | MAR | | | | APR | | | | MEI | | | | JUN | | | | JUL | | | |
| | STANDAR SARANA DAN PRASARANA | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| A. | 1. Penyusunan Program Kerja Sarana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Inventarisasi bahan pembelajaran, alat pembelajaran dan Perlengakapan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Perencanaan Sarana dan Prasarana Tahun Pelajaran 2024/2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Tahun Pelajaran 2024/2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5. Penyaluran Sarana dan Prasarana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |