



SMAN1DU
SMA NEGERI 1 DUKUN GRESIK

PROGRAM KERJA SARPRAS

TAHUN PELAJARAN
2025/2026

PROGRAM KERJA
WAKIL KEPALA SEKOLAH URUSAN SARANA DAN PRASARANA
SMA NEGERI 1 DUKUN-GRESIK
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

BAB I
PENDAHULUAN

A. DASAR

1. Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Dukun Nomor :821/400/SMA.01/01/2025 tentang pembagian tugas guru dan tata usaha dalam kegiatan proses belajar mengajar atau bimbingan dan konseling serta tugas tambahan dan kegiatan ekstrakurikuler tahun Pelajaran 2025/2026
2. Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Dukun Nomor: 821/400/SMA.01/01/2025 tentang pembagian tugas guru sebagai wakil kepala sekolah
3. Bahwa dalam memperlancarkan pelaksanaan tugas kepala sekolah, maka wakil kepala sekolah dipandang perlu menyusun kerja tahunan sebagai pedoman kerja untuk membantu sebagian tugas -tugas kepala sekolah
4. Program kerja tahunan SMA Negeri 1 Dukun tahun pelajaran 2025/2026
5. Program kerja kepala SMA Negeri 1 Dukun tahun pelajaran 2025/2026
6. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang sistem Pendidikan Nasional

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Sebagai pedoman kerja wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama tahun pelajaran 2025/2026

2. Tujuan

- a. Untuk mengetahui rencana dan program kerja yang akan di laksanakan sehingga dapat mencapai tujuan yang optimal.
- b. Sebagai bahan masukan bagi penyusunan program dan pertimbangan kepala sekolah dalam menetapkan kebijaksanaan serta langkah-langkah pengembangan sekolah selanjutnya.
- c. Agar dapat melaksanakan tugas secara rinci dan efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugas wakasek urusan sarana dan prasarana.

C. RUANG LINGKUP DAN SASARAN

1. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup rencana & program kerja tahunan, selama tahun pelajaran 2025/2026 Wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana adalah:

- A. Program umum
- B. Program khusus
- C. Program jangka pendek
- D. Program jangka panjang

2. Sasaran

Sasaran dari program tahunan wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana adalah untuk membantu sebagian tugas -tugas kepala sekolah dalam kelancaran kegiatan proses belajar mengajar di SMA Negeri 1 Dukun

BAB II

PROGRAM KERJA

Didalam penyusunan program kerja Wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana dapat kami kemukakan sebagai berikut:

A. PROGRAM UMUM

1. Membantu tugas kepala sekolah di dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah sehari-harinya terutama menyangkut urusan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
2. 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.
3. 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
4. Memikirkan mengusahakan sarana dan prasarana yang belum ada /diadakan serta mengganti memperbaiki sarana dan prasarana yang telah rusak.
5. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
6. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah
7. Mengelola dalam pembiayaan alat-alat pengajaran
8. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana sekolah

B. 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 mengawasi 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 partisipasi karyawan serta siswa agar ikut memelihara sarana dan prasarana yang ada di sekolah begitu pula mengenai kebersihan serta keindahan sekolah dengan lingkungannya
6. Mengkoordinir kebersihan halaman sekolah, kebersihan taman, kebersihan kamar kecil serta kebutuhan air kamar kecil setiap hari.
7. Mengkoordinir kebersihan ruangan kelas, ruangan guru dan ruangan kepala sekolah setiap hari.

C. PROGRAM JANGKA PENDEK

1. Kebersihan dan Keindahan meliputi :

- a. kebersihan dan keindahan di dalam dan di luar ruang dan seluruh ruang yang ada di sekolah dengan cara:

- ❖ Meningkatkan pesan serta tenaga kerja karyawan agar bekerja sebagai mana mestinya
- ❖ Setiap ruangan dibersihkan pagi hari oleh siswa yang menempati ruangan tersebut sebelum pukul. 06.45 WIB
- ❖ Ruang guru, ruangan kepala sekolah dibersihkan oleh karyawan atau pegawai setiap hari secara bergilir sebelum jam pukul 05.00 WIB
- ❖ Membersihkan lorong-lorong kelas atau ruangan dan halaman sekitar.

- ❖ Membersihkan halaman depan dan belakang ruang kelas oleh masing-masing siswa yang menempati ruangan tersebut setiap hari.

b. 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 5 kali dalam satu minggu oleh karyawan atau petugas kebersihan.

c. Kebersihan dan keindahan taman secara rutin kebersihan dan keindahan taman dilakukan secara :

- ❖ Taman dijaga kebersihannya setiap hari oleh petugas taman pada halaman depan sekolah
- ❖ Taman 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.

d. Penyediaan dan penambahan sarana dan prasarana yang sangat diperlukan untuk kelengkapan sekolah yang diprioritaskan :

d.1 Perlengkapan

1. Memperbaiki atap yang bocor
2. Memperbaiki plafon ruangan dan teras yang rusak
3. Memperbaiki lantai ruangan dan teras yang rusak
4. Memperbaiki got/ saluran air yang tersumbat
5. Memasang atau mengganti kran air yang rusak.
6. Penataan ruangan dan halaman laboratorium
7. Penataan dan penggunaan tempat parkir siswa
8. Pembuatan papan data keadaan guru, struktur organisasi sekolah
9. Memperbaiki/mengganti kaca jendela ruang kelas, dan ruangan guru dan ruang yang lainnya

d.2 . Peralatan

1. Pengadaan alat kebersihan dan keindahan kelas
2. Pengadaan alat olahraga dan kesenian untuk meningkatkan prestasi dan kegiatan pengembangan diri siswa
3. Pengadaan 3 Almari untuk di kelas
4. Perbaikan 4 Ruang Toilet
5. Pengadaan meja dan kursi siswa / mobiler siswa
6. Pengadaan sound system disek.
7. Pengadaan lemari dan rak sepatu untuk siswa
8. Pengadaan jaringan internet baru untuk menunjang pembelajaran TIK dan pengembangan diri siswa
9. Pengadaan 20 unit Waifi
10. Pengadaan 8 bak air untuk kamar WC siswa
11. Pengadaan buku- buku perpustakaan dan buku pelajaran untuk siswa dan Buku pegangan guru
12. Pengadaan 4 unit televisi di sekolah untuk menampung Waifi.
13. Pengadaan alat- alat dan bahan praktikum IPA
14. Pengadaan gordin pada ruang Guru ruang komputer dan ruang laboratorium IPA
15. Perbaikan meja dan kursi yang rusak secara rutin dan teratur
16. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dengan pencatatan yang teratur serta pengecekan setiap akhir bulan
17. Pemasangan kanopy untuk tangga siswa

PROGRAM JANGKA PANJANG

1. Pembangunan AULA Sekolah
2. Pembangunan Ruang KOMPUTER
3. Pembangunan Ruang PERPUSTAKAAN
4. Pembangunan TEMPAT PARKIR
5. Pengecatan seluruh Ruang kelas

E. LAIN LAIN

Apabila ada yang tidak termasuk dalam susunan rencana di atas dan hal tersebut ternyata memang perlu /diperlukan, serta anggaran masih memungkinkan, maka hal tersebut dapat dilakukan / dilaksanakan sesuai persetujuan kepala sekolah

BAB III

PENUTUP

Demikian program yang dapat kami susun dengan segala kemampuan kami yang ada, namun demikian kami percaya bahwa masih banyak kekurangannya. Hal tersebut terjadi karena memang keterbatasan kami. Oleh karena itu kami mohon maaf yang sebesar besarnya atas kesalahan dan kekurangan tersebut serta mohon kritik dan saran agar program untuk tahun yang akan datang dapat lebih baik .

Mengetahui,

Kepala SMA Negeri 1 Dukun



Siti Kholifah, S.Pd. M.Pd
NIP. 197607032000122003

Dukun , Juli 2025

Wakil Kepala Sekolah
Urusan Sarana dan Prasarana

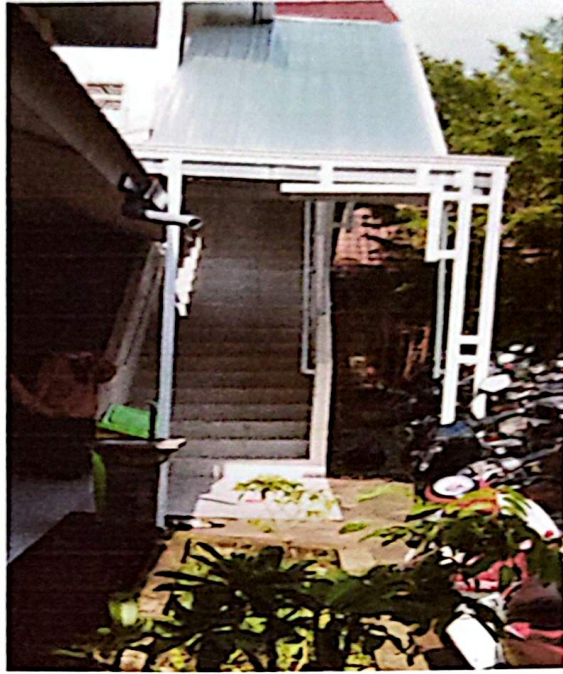
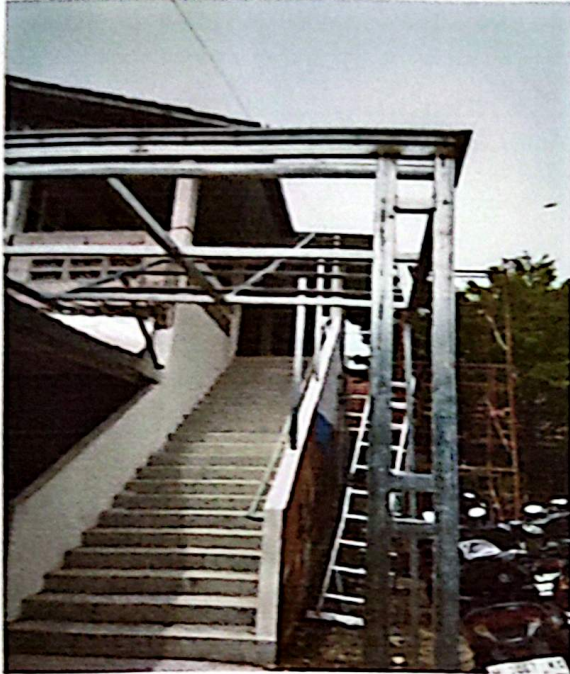


Drs. Mohamad Mas'at
NIP. 196707192012121002

Lampiran lampiran :

Sebelum :

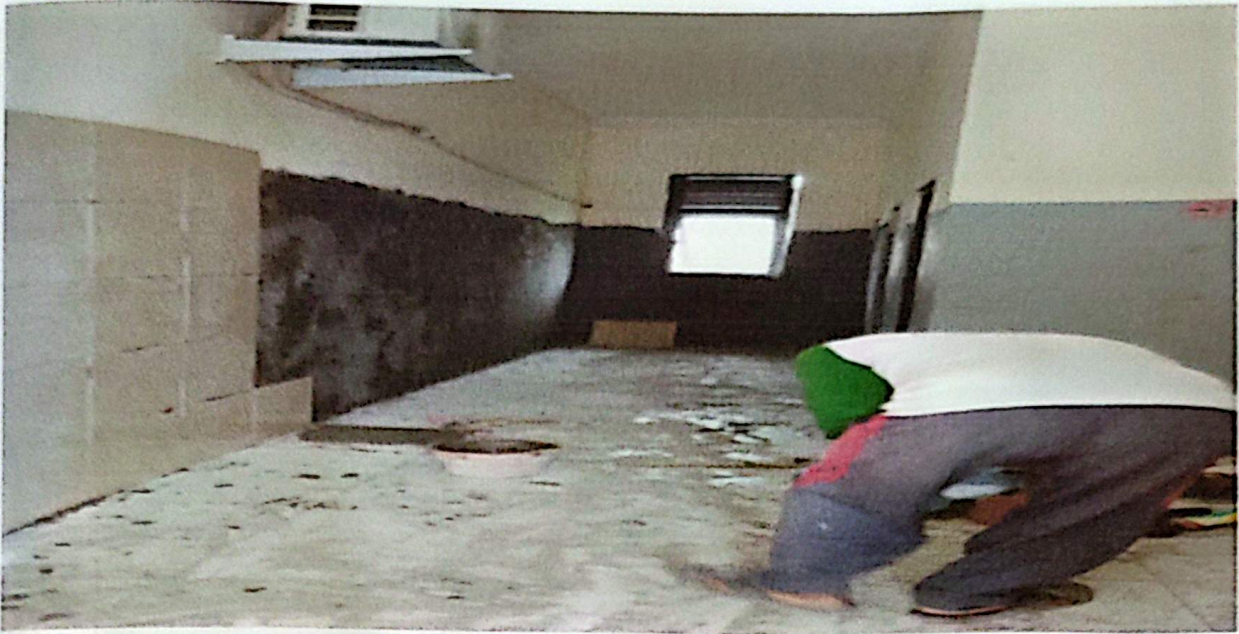
sesudah :



sebelum



Sebelum



Sesudah



Almari



Pembelian Sound

