



LIGHTHOUSE SCHOOL PROGRAM

PUTERA SAMPOERNA
FOUNDATION

**WEBINAR DISEMINASI SMPN 6 SEKAYU
(Praktik Baik Sarpras & Lab IPA)**

PERKENALAN DISEMINATOR



Nama : Hj. Riza Diansyarie, S.Pd
Jabatan : Waka Sarpras
SMPN 6 UNGGUL SEKAYU



Nama : Darhud , S.Pd
Jabatan : LABORAN IPA
SMPN 6 UNGGUL SEKAYU

KESEPAKATAN KELAS



Mikrofon dan video Peserta akan di non-aktifkan oleh Host sejak awal.

Selama Diskusi

Peserta yang ingin menjawab atau mengajukan pertanyaan, Peserta harus menekan tombol “*raise hand*” atau “angkat tangan”. Tekan kembali setelah selesai.

Host akan memilih Peserta yang akan menjawab dan mengaktifkan mikrofon Peserta yang terpilih.



Raise Hand



yes



no



go slower



go faster



more

AGENDA WEBINAR



10.00 - 10.05	Pembukaan & Perkenalan fasilitator
10.05 - 10.10	Kesepakatan kelas dibuat bersama sama dan disetujui oleh semua peserta beserta Konsekuensi, tujuan
10.10 - 10.15	PRE-TEST
10.15 – 10.45	Praktik baik Sarpras
10.45 – 11.15	Praktik baik Lab IPA
11.15 – 11.20	POST- TEST
11.20 - 11.30	Refleksi & penutup

TUJUAN WEBINAR

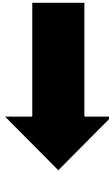
1. informasi dan praktik baik pelaksanaan tata kelola sekolah (Sarpras dan Lab IPA) selama masa pandemi Covid 19
2. Berbagi dan berdiskusi dengan peserta mengenai pengalaman selama mengelola sekolah di masa pandemi Covid 19

Link PRE-TEST



<https://forms.gle/hg9icpV2sJHQ8Ge96>

Program Kerja yang telah dilaksanakan



1. Membuat SOP sekolah
2. Menjalankan protokol kesehatan
3. Persiapan menuju PTM saat Pandemi
4. Mengelola Green House
5. Mengelola hutan sekolah sebagai lahan pertanian dan perkebunan

A. Detail Program



1. Membuat SOP sekolah



1. Pengadaan barang
2. Penggunaan barang
3. Pemeliharaan barang
4. penghapusan barang
5. pengelolaan gedung

Tujuan dan Fungsi

1. Mendetailkan kebutuhan barang untuk sekolah, sebagai arsip administratif
2. Mengontrol penyebaran barang
3. Dibantu dengan buku inventaris berfungsi sebagai fungsi kontrol kondisi barang
4. Melaksanakan penghapusan barang diawasi oleh pihak diknas dengan cara lelang, pemusnahan, hibah
5. Melakukan inventarisasi gedung dan isinya dan pemeliharaan gedung dengan membersihkannya setiap hari



PENGADAAN BARANG SARPRAS



PEMELIHARAAN GEDUNG

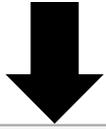


2. Menjalankan protokol kesehatan

1. Membuat wastafel cuci tangan
2. Membuat sistem kapasitas maximal peserta didik
3. Membuat jalur/arah panah ,yang akan dilalui siswa
4. Membuat poster himbauan kepada siswa yang ditempel di dinding atau papan pengumuman



3. Persiapan menuju PTM saat Pandemi



1. Menyiapkan termogun, penyemprot desinfektan
2. Penyiapan handsanitizer di setiap kelas
3. Penyiapan ruang UKS dilengkapi dengan alat alat yg memadai
4. Penyiapan ruang isolasi sementara yang dekat dengan pintu keluar sekolah



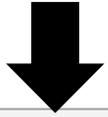
PERSIAPAN SARPRAS PEMBELAJARAN LURING DAN DARING



- 1.MENAMBAH ROUTER UNTUK AKSES WIFI DI SEKOLAH
- 2.MEMBUAT RANGKAIAN KABEL UNTUK SISWA MENGECHAS HP
- 3.MEMASANG KABEL LAN UNTUK GURU YANG AKAN AKSES INTERNET DI KELAS



4. Mengelola Green House



1. Menanam bunga hias dan mengembang biakan untuk menghias sekolah
2. membuat wira usaha dengan menyewakan bunga untuk resepsi pernikahan dll
3. Di masa pandemi dikelola oleh OB sekolah

Kondisi Greenhouse SMPN 6 UNGGUL Sekayu



Tampilan bunga saat disewakan



5. Mengelola hutan sekolah sebagai lahan pertanian dan perkebunan



1. Mengajak OB untuk menanam pertanian di area sekitar kantin dan mushola
2. Jenis tanaman, pisang ubi kayu, pepaya, cabe, serai, laos, daun salam dll
3. Bekerjasama dengan pengusaha pinang untuk mengelola lahan hutan sekolah menjadi perkebunan pinang

Kondisi Hutan Sekolah SMPN 6 UNGGUL Sekayu



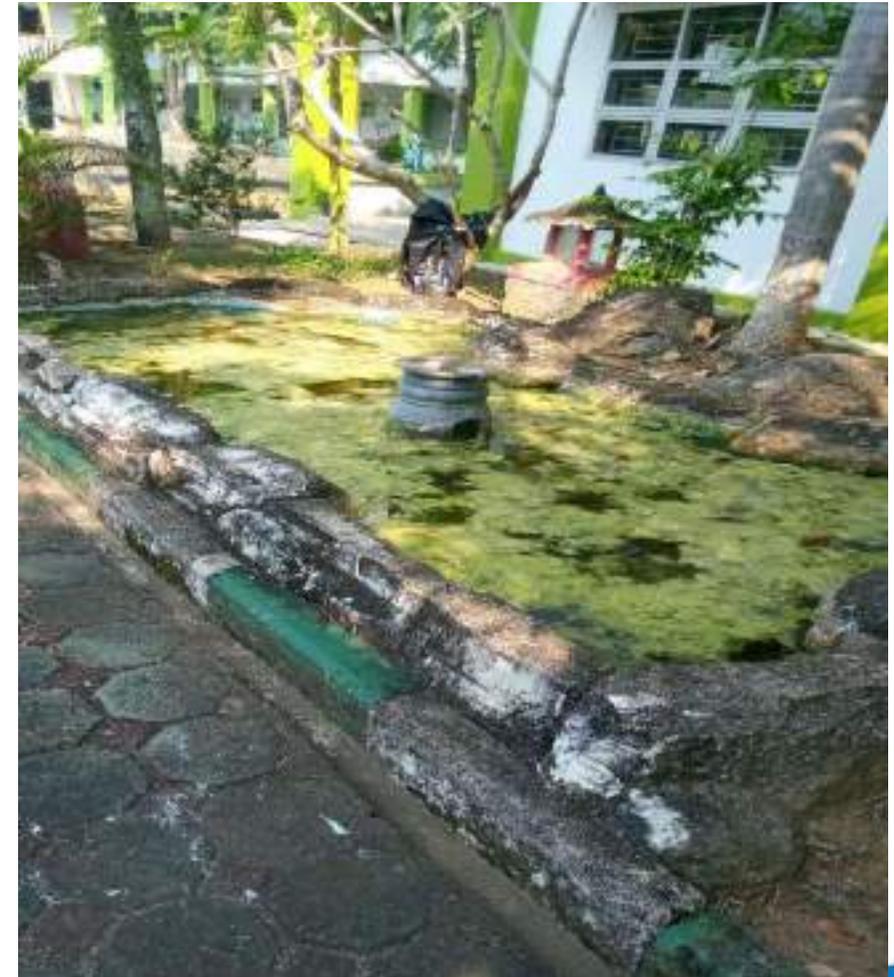
KEBUN PINANG DI BELAKANG SEKOLAH



Program yang akan dijalankan

6. Mempersiapkan Program Perikanan

1. Sudah mengajukan permohonan bantuan ikan kepada Dinas Perikanan
2. Mempersiapkan kolam ukuran 2x3 sebanyak 4 dari terpal, 2 dari tedmon bekas, dan 1 kolam hias ditaman dekat



SEKIAN TERIMAKASIH

MANAJEMEN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM



1. Memisahkan dan menyimpan alat-alat yang mudah pecah



MANAJEMEN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM



2. Memisahkan alat-alat yang sering di pakai



MANAJEMEN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM :



3. Memisahkan antara ruang alat dan bahan



MANAJEMEN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM :



4. Mengelompokkan alat berdasarkan jenisnya



MANAJEMEN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM



5. Terdapat Kotak P3K



REFLEKSI

Harapan:

- Praktik baik kami dari Sarpras maupun dari Lab IPA dapat bermanfaat dan bisa juga diterapkan di sekolah masing-masing
- Bapak ibu bisa mengembangkan praktik baik yang sudah kami berikan di sekolah masing masing
- Dimasa pandemi ini kita bisa masih bisa mengelola kegiatan sekolah, sehingga dapat menghasilkan sesuatu yang bermanfaat dan dapat menunjang Kesejahteraan guru dan pegawai





POST TEST

<https://forms.gle/JUqrXTGwDAmi8Uup6>

FEEDBACK TO DISSEMINATOR

An initiative of
Putera Sampoerna Foundation



Sampoerna Strategic Square
North Tower, Lt 27, Jl. Jend. Sudirman Kav 45, Jakarta 12930
Tel. (021) 577 2340 - Fax. (021) 577 2341

All rights reserved. No part of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without the prior written permission of the copyright owner.