



MODUL SESI 7
MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH
(PSD 327)

Materi 7
KONSEP MANAJEMEN SARANA PRASARANA

Disusun Oleh
Dr. Ratnawati Susanto., S.Pd., M.M., M.Pd

Universitas
Esa Unggul

UNIVERSITAS ESA UNGGUL
2020

KONSEP MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

A. Pendahuluan

Modul Manajemen Berbasis Sekolah merupakan penjabaran secara sistematis atas konsep dasar manajemen berbasis sekolah sehingga dapat menjadi landasan

berpikir tentang pengetahuan konsep dan kemampuan dalam melakukan pengelolaan sekolah berdasarkan 7 pilar, yakni: (1) Pilar kurikulum dan pembelajaran,

(2) pilar pendidik dan tenaga pendidikan, (3) pilar peserta didik, (4) pilar sarana dan prasarana, (5) pilar keuangan dan pembiayaan, (6) pilar hubungan sekolah dan masyarakat, (7) pilar budaya dan lingkungan sekolah.

Melalui konsep pengetahuan dan latihan praktik dalam 7 pilar manajemen berbasis sekolah, diharapkan kemampuan para mahasiswa berkembang melalui proses *Learning by doing* (belajar dengan melakukan), antara lain berkembangnya cara melakukan telaah dan kajian antara konsep manajemen, situasi aktual di lapangan dan bagaimana menjembatani kesenjangan dengan pola manajemen berbasis sekolah. Melalui proses ini maka diharapkan dapat mengembangkan kemampuan berpikir, bertindak, membuat kesimpulan dan mengambil keputusan secara efektif dan efisien dalam manajemen berbasis sekolah.

B. Kompetensi Dasar

Mahasiswa mampu Membuat deskripsi implementasi manajemen sarana prasarana secara aktual di tingkat sekolah.

C. Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Mengimplementasikan manajemen sarana prasarana di sekolah.

D. KEGIATAN BELAJAR

1. Kegiatan Belajar 1

Pembelajaran untuk modul sesi 7 dilaksanakan dengan metode *tutorial learning*, yang meliputi tahapan : diskusi, tanya jawab, latihan dan penugasan, project, studi kasus dan penyusunan laporan serta presentasi.

2. Uraian dan contoh

1. Konsep Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.

Menurut Sergiovanni, Burlingame, Coombs dan Turston (1987) mendefinisikan manajemen sebagai *process of working with and through others to accomplish organizational goals efficiently*.

Sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya. Sarana Pendidikan antara lain bangunan dan perabotan sekolah, alat pelajaran yang terdiri atas pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium, serta media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat terampil. Sedangkan prasarana adalah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti: lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga dan sebagainya (Kasan, 2007).

Sarana pendidikan sebagai segala macam alat yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan. Sementara prasarana pendidikan adalah segala macam alat yang tidak secara langsung digunakan dalam proses pendidikan. Sarana pendidikan adalah segala macam alat yang digunakan dalam kegiatan belajar-mengajar, sementara prasarana pendidikan tidak digunakan dalam proses atau kegiatan belajar-mengajar tetapi mendukung kegiatan belajar mengajar

2. Tujuan Pengadaan Sarana dan Prasarana

Aktivitas pertama dalam manajemen sarana prasarana pendidikan adalah pengadaan sarana prasarana pendidikan. Pengadaan perlengkapan pendidikan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di suatu sekolah menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, di hapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat di pertanggung jawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan untuk menjaga tingkat

persediaan barang setiap tahun dan anggaran mendatang. Pengadaan perlengkapan pendidikan seharusnya di rencanakan dengan hati-hati sehingga semua pengadaan perlengkapan sekolah itu selalu sesuai dengan pemenuhan kebutuhan di sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan salah satu bidang kajian manajemen sekolah atau administrasi pendidikan dan sekaligus menjadi tugas pokok nmanajer sekolah atau kepala sekolah.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.

3. Perencanaan

Kegiatannya meliputi analisis kebutuhan saran dan prasarana sekolah, perencanaan, dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

Perencanaan perlengkapan pendidikan bukan sekedar sebagai upaya mencari ilham, melainkan upaya memikirkan perlengkapan yang di perlukan di masa yang akan datang dan bagaimana pengadaannya secara sistematis, rinci, dan teliti berdasarkan informasi dan realistis tentang kondisi sekolah. Agar prinsip-prinsip tersebut betul-betul terpenuhi, semua pihak yang di libatkan atau di tunjuk sebagai panitia perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah perlu mengetahui dan mempertimbangkan program pendidikan, perlengkapan yang sudah di miliki, dana yang tersedia, dan harga pasar. Dalam hubungannya dengan program pendidikan yang perlu di perhatikan adalah organisasi kurikulum sekolah, metode pengajaran, dan media pengajaran yang di perlukan.

Karakteristik Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Merupakan proses menetapkan dan memikirkan. Objek pikir dalam perencanaan perlengkapan sekolah adalah upaya memenuhi sarana prasarana pendidikan yang di butuhkan sekolah.

Tujuan perencanaan perlengkapan sekolah adalah efektifitas dan efisiensi dalam pengadaan perlengkapan sekolah. Perencanaan

perlengkapan sekolah seharusnya memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Harus betul-betul merupakan proses intelektual;
- b. Di dasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya, serta prediksi populasi sekolah;
 - Harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran;
 - Visualisasi hasil perencanaan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.

Setelah rencana pengadaan sarana dan prasarana dibuat langkah berikutnya yakni pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana ini, bisa dilakukan dengan pembelian, meminta sumbangan, pengajuan bantuan ke pemerintah (untuk sekolah-sekolah negeri) dan pengajuan kepihak yayasan (untuk sekolah-sekolah swasta), pengajuan ke komite sekolah (dewan sekolah), tukar menukar dengan sekolah lain dan menyewa. Khusus pengadaan yang di lakukan dengan menyewa ini umumnya pada sekolah-sekolah atau lembaga pendidikan yang belum mempunyai prasarana dan sarana sendiri, sementara keperluan yang sudah mendesak tidak bisa di tunda lagi.

4. Pengawasan

Setelah rencana pengadaan sarana dan prasarana dibuat langkah berikutnya yakni pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana ini, bisa dilakukan dengan pembelian, meminta sumbangan, pengajuan bantuan ke pemerintah (untuk sekolah-sekolah negeri) dan pengajuan kepihak yayasan (untuk sekolah-sekolah swasta), pengajuan ke komite sekolah (dewan sekolah), tukar menukar dengan sekolah lain dan menyewa. Khusus pengadaan yang di lakukan dengan menyewa ini umumnya pada sekolah-sekolah atau lembaga pendidikan yang belum mempunyai prasarana dan sarana sendiri, sementara keperluan yang sudah mendesak tidak bisa di tunda lagi.

5. Penyimpanan Inventarisir

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan dan umumnya barang tersebut adalah milik negara pada wadah/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seorang beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah aspek fisik dan aspek administratif. Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik negara berasal dari pengadaan.

Aspek ini biasa disebut gudang, yang dapat dibedakan menjadi:

- a. Gudang pusat, yaitu gudang yang diperlukan untuk menampung barang hasil pengadaan yang terletak pada unit. Biasanya gudang pusat juga digunakan untuk menyimpan barang yang akan dijadikan stok/persediaan.
- b. Gudang penyalur, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.
- c. Gudang transit, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.

Aspek ini biasa disebut gudang, yang dapat dibedakan menjadi:

- d. Gudang pemakai, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.

Aspek administratif adalah hal-hal yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dalam penyimpanan seperti: bendaharawan kepala gudang, urusan tata usaha, urusan penerimaan, urusan penyimpanan, dan pemeliharaan, urusan pengeluaran. Struktur organisasi penyimpanan.

Prosedur dan tata cara penyimpanan barang

a. Penerimaan, hal-hal yang dilakukan dalam penerimaan barang

antara lain:

- 1) Menerima pemberitahuan pengiriman barang dari pihak yang menerima barang. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam penerimaan dan pemeriksaan barang.
- 2) Memeriksa barang yang diterima baik fisik maupun kelengkapan administrasi seperti surat kepemilikan.
- 3) Membuat berita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang.

b. Penyimpanan barang dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam hal ini adalah:

- 1) Meneliti barang-barang yang akan disimpan
- 2) Menyiapkan barang-barang tersebut berdasarkan pengelompokan-pengelompokan tertentu/harga
- 3) Mencatat barang tersebut ke dalam buku penerimaan, kartu barang dan kartu stok.
- 4) Membuat denah lokasi barang-barang yang disimpan agar dapat dikeluarkan secara tepat.
- 5) Pengeluaran barang dilakukan berdasarkan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).

c. Penyimpanan sarana dapat dikatakan suatu kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru maupun rusak dapat dilakukan oleh seorang beberapa orang yang ditunjuk pada suatu sekolah.

d. Penyimpanan barang dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Barang-barang yang sudah diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat, dan dijaga secara tertib, rapi dan aman.
- 2) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penggunaan atas semua barang yang ada dalam ruang atau gudang.

- 3) Secara berkala atau insidental diadakan pengontrolan dan perhitungan barang persediaan agar diketahui apakah memenuhi kebutuhan.
- 4) Laporan tentang keadaan penyimpanan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kegiatan penyimpanan meliputi menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang di gudang. Gudang dibedakan menurut bentuknya menjadi:

- 1) Gudang terbuka adalah gudang yang tidak berdinding dan tidak beratap, tetapi berlantai dan harus dikeraskan sesuai dengan berat barang-barang yang akan disimpan.
- 2) Gudang tertutup adalah gudang berdinding dan beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan fungsi gudang itu.

Cara menyimpan barang yang baik dan benar antara lain:

- 1) Barang yang sudah diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat, dan dijaga secara tertib, rapi, dan aman.
- 2) Dibuatkan daftar nama tempat barang penyimpanan agar mudah ditemukan.
- 3) Barang yang mudah rusak dimasukkan ke dalam pelindung (lemari).
- 4) Barang-barang yang kecil seperti barang ATK disimpan dalam sebuah wadah yang mudah dijangkau dan ditemukan.
- 5) Barang-barang yang besar ditempatkan dengan aman dan nyaman.
- 6) Barang elektronik sebaiknya disimpan di ruangan yang lebih aman seperti besi teralis.
- 7) Barang yang terbuat dari kertas diusahakan jauh dari tempat basah, lembab, dan air. Cara menyimpan barang yang baik dan benar antara lain:
 - 8) Barang yang disimpan dalam lemari sebaiknya sering dibuka untuk menghindari penjamuran bila lembab.
 - 9) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat yang bebas dari faktor perusak seperti panas, lembab, dan lapuk.
 - 10) Mudah ditemukan bila sewaktu-waktu diperlukan.
 - 11) Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu digunakan.

- 12) Harus diadakan inventarisasi secara berkala.
- 13) Sebaiknya dilakukan kontrol atau service terhadap barang-barang tertentu agar tidak mudah rusak.
- 14) Laporan tentang keadaan penyimpanan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Penghapusan

Bila biaya rehabilitasi lebih besar sedang daya pakai terlalusingkat, maka barang tersebut lebih baik dikeluarkan daridaftar inventaris (dihapus) dan harus berdasarkan UU yang berlaku.

Proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan / menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku disebut penghapusan.

Penghapusan sebagai salah satu fungsi administrasi saranapendidikan mempunyai arti :

1. Mencegah kerugian atau pemborosan dari biaya perbaikan
2. Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksanaan inventaris
3. Membebaskan satuan organisasi dalam pengurusan barang yang tidak produktif lagi.

Sedangkan jenis-jenis penghapusan yaitu

1. Menghapus dengan menjual barang-barang melalui Kantor Lelang Negara
2. Mengembalikan ke negara untuk digantikan yang lebih baru.
3. Pemusnahan

Pemusnahan berarti meniadakan barang-barang yang dianggap sudah tidak layak untuk digunakan dengan cara misalnya

7. Penataan

Pengertian dari penataan adalah suatu proses atau aktivitas penyusunan sesuatu agar terlihat rapi dan dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Pengertian dari penataan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu aktivitas penyusunan seluruh sarana dan prasarana baik berupa ruang, bangunan, maupun perabot yang disesuaikan dengan luas sekolah agar dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Secara fisik sarana dan prasarana harus menjamin adanya kondisi yang higienik dan secara psikologis dapat menimbulkan minat belajar, hampir dari separuh waktunya siswa-siswa bekerja, belajar dan bermain di sekolah, karena itu lingkungan sekolah (sarana dan prasarana) harus aman, sehat, dan menimbulkan presepsi positif bagi siswa-siswanya.

Lingkungan yang demikian dapat menimbulkan rasa bangga dan rasa memiliki siswa terhadap sekolahnya. Hal ini memungkinkan apabila sarana dan prasarana itu fungsional bagi kepentingan pendidikan. Dalam hal ini guru sangat berkepentingan untuk memperlihatkan unjuk kerjanya dan menjadikan lingkungan sekolah sebagai asset dalam proses belajar mengajar.

Teknis yang berkenaan dengan bagaimana menata sarana dan prasarana pendidikan:

1. Tata Ruang dan Bangunan Sekolah

Dalam mengatur ruang yang dibangun bagi suatu lembaga pendidikan/sekolah, hendaknya dipertimbangkan hubungan antara satu ruang dengan ruang yang lainnya. Hubungan antara ruang-ruang yang dibutuhkan dengan pengaturan letaknya tergantung kepada kurikulum yang berlaku dan tentu saja ini akan memberikan pengaruh terhadap penyusunan jadwal pelajaran.

2. .Penataan Perabot Sekolah

Tata perabot sekolah mencakup pengaturan barang-barang yang dipergunakan oleh sekolah, sehingga menimbulkan kesan kontribusi yang baik pada kegiatan pendidikan. Dalam mengatur perabot sekolah hendaknya diperhatikan macam dan bentuk perabot itu sendiri. Apakah perabot tunggal atau ganda, individual atau klasikal, hal yang harus diperhatikan dalam pengaturan perabot sekolah antara lain:

- a. Perbandingan antara luas lantai dan ukuran perabot yang akan dipakai dalam ruangan tersebut
- b. Kelonggaran jarak dan dinding kiri-kanan
- c. Jarak satu perabot dengan perabot lainnya
- d. Jarak deret perabot (meja-kursi) terdepan dengan papan tulis
- e. Jarak deret perabot (meja-kursi) paling belakang dengan tembok batas
- f. Arah menghadapnya perabot
- g. Kesesuaian dan keseimbangan
- h. Penataan perlengkapan Sekolah

E. Rangkuman

- Sarana pendidikan sebagai segala macam alat yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan. Sementara prasarana pendidikan adalah segala macam alat yang tidak secara langsung digunakan dalam proses pendidikan. Sarana pendidikan adalah segala macam alat yang digunakan dalam kegiatan belajar-mengajar, sementara prasarana pendidikan tidak digunakan dalam proses atau kegiatan belajar-mengajar tetapi mendukung kegiatan belajar mengajar.
- Tujuan Pengadaan Sarana dan Prasarana
 - a. pengadaan sarana prasarana pendidikan. Pengadaan perlengkapan pendidikan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di suatu sekolah menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, di

- hapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat di pertanggung jawabkan sehingga memerlukan pergantian
- b. menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun dan anggaran mendatang. Pengadaan perlengkapan pendidikan seharusnya di rencanakan dengan hati-hati sehingga semua pengadaan perlengkapan sekolah itu selalu sesuai dengan pemenuhan kebutuhan di sekolah.
- Manajemen sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan salah satu bidang kajian manajemen sekolah atau administrasi pendidikan dan sekaligus menjadi tugas pokok nmanajer sekolah atau kepala sekolah.

E. LATIHAN

Latihan

Petunjuk Latihan : Jawablah pertanyaan pilihan ganda berikut ini dengan mempelajari terlebih dahulu kegiatan bealajr di atas.

1. Manajemen merupakan sebuah proses dari
 - a. Bekerja dengan orang-orang dan melalui orang-orang untuk mencapai tujuan dengna efisien.
 - b. Bekerja dengan alat-alat produksi dan melalui orang-orang untuk mencapai tujuan dengan efisien.
 - c. Bekerja dengan sarana dan media dan melalui orang-orang untuk mencapai tujuan dengna efisien
 - d. Bekerja dengan strategi dan melalui orang-orang untuk mencapai tujuan dengna efisien
2. .Alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan.....
 - a. Media
 - b. Alat
 - c. Sarana
 - d. Sistem
3. Yang termasuk sarana adalah...
 - a. Ruang
 - b. Orang
 - c. Kelompok tujuan
 - d. Strategi
4. Bangunan dan perabot sekolah termasuk dalam,,
 - a. Media pendidikan
 - b. Sarana pendidikan
 - c. Tujuan pendidikan
 - d. Sistem pendidikan

Tuj

5. Sarana pendidikan adalah.....
 - a. Segala macam media yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan
 - b. Segala macam strategi yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan
 - c. Segala macam sistem yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan
 - d. Segala macam alat yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan

6. Segala macam alat yang tidak secara langsung digunakan dalam proses pendidikan
 - a. Sarana
 - b. Prasarana
 - c. Media
 - d. Alat

7. Prasarana pendidikan tidak digunakan dalam proses atau kegiatan belajar-mengajar tetapi mendukung...
 - a. Sistem pendidikan
 - b. Tujuan pendidikan
 - c. Proses belajar mengajar
 - d. Proses penilaian

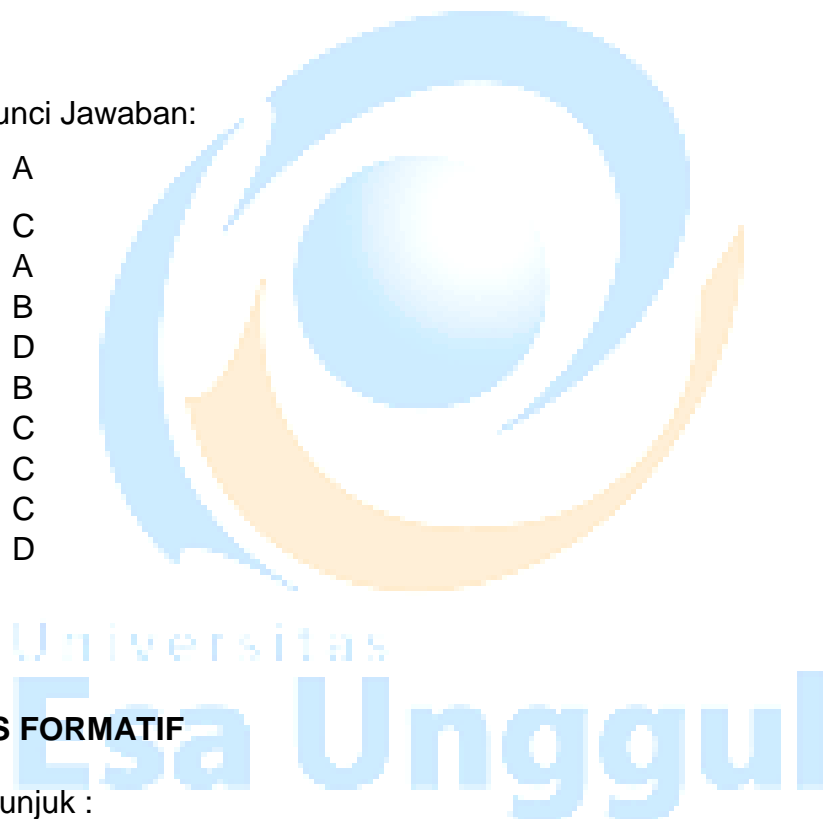
8. Aktivitas pertama dalam manajemen sarana prasarana pendidikan adalah
 - a. Penghapusan sarana prasarana pendidikan
 - b. Pengawasan sarana prasarana pendidikan
 - c. Pengadaan sarana prasarana pendidikan
 - d. Pengawasan sarana prasarana pendidikan

9. Pengadaan perlengkapan pendidikan seharusnya di rencanakan dengan hati-hati sehingga semua pengadaan perlengkapan sekolah itu selalu sesuai dengan
 - a. Keuangan sekolah
 - b. Tujuan sekolah

- c. Kebutuhan sekolah
 - d. Sistem sekolah
10. Manajemen sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan salah satu bidang kajian
- a. Manajemen keuangan
 - b. Manajemen sekolah
 - c. Manajemen strategik
 - d. Administrasi pendidikan

Kunci Jawaban:

- 1. A
- 2. C
- 3. A
- 4. B
- 5. D
- 6. B
- 7. C
- 8. C
- 9. C
- 10. D



F. TES FORMATIF

Petunjuk :

Jawablah dengan singkat, tepat dan jelas pertanyaan nomor 1 – 5

Soal :

- 1. Jelaskan perbedaan antara sarana dan prasarana pendidikan !
- 2. Apa konsep dasar manajemen sarana dan prasarana ?
- 3. Apa yang dimaksud dengan perencanaan sarana prasarana pendidikan ?
- 4. Deskripsikan karakteristik Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

5. Deskripsikan yang dimaksud dengan penyimpanan sarana prasarana pendidikan!

Kunci Jawaban:

1. Perbedaan antara dan sarana pendidikan:

Sarana pendidikan sebagai segala macam alat yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan. Sementara prasarana pendidikan adalah segala macam alat yang tidak secara langsung digunakan dalam proses pendidikan. Sarana pendidikan adalah segala macam alat yang digunakan dalam kegiatan belajar-mengajar, sementara prasarana pendidikan tidak digunakan dalam proses atau kegiatan belajar-mengajar tetapi mendukung kegiatan belajar mengajar

2. Konsep dasar manajemen sarana dan prasarana adalah:

manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.

3. Perencanaan sarana prasarana pendidikan

upaya memikirkan perlengkapan yang di perlukan di masa yang akan datang dan bagaimana pengadaannya secara sistematis, rinci, dan teliti berdasarkan informasi dan realistis tentang kondisi sekolah.

4. Karakteristik Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

a. Merupakan proses menetapkan dan memikirkan. Objek pikir dalam perencanaan perlengkapan sekolah adalah upaya memenuhi sarana prasarana pendidikan yang di butuhkan sekolah.

b. Tujuan perencanaan perlengkapan sekolah adalah efektifitas dan efisiensi dalam pengadaan perlengkapan sekolah. Perencanaan perlengkapan sekolah seharusnya memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Harus betul-betul merupakan proses intelektual;
2. Di dasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya, serta prediksi populasi sekolah;

- Harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran;
 - Visualisasi hasil perencanaan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.
5. Penyimpanan sarana prasarana adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan dan umumnya barang tersebut adalah milik negara pada wadah/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seorang beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah aspek fisik dan aspek administratif.

Kunci Jawaban:

Pedoman Penskoran::

No 1 Skor maksimal 3

No 2 Skor maksimal 5

No 3 Skor maksimal 6

No 4 Skor maksimal 3

No 5 Skor maksimal 3

Total skor = 0

Penilaian = (Jumlah skor diperoleh /2) x 10

G. VIDEO TUTORIAL

Untuk meningkatkan pemahaman maka video tutorial mengenai

Konsep Manajemen Sarana Prasarana ini dapat dijadikan sebagai sumber belajar dan dapat diunduh melalui:

?????

H. PENGAYAAN

Untuk mengembangkan pemahaman lebih lanjut, maka kita akan memperkaya pemahaman dengan menganalisis artikel jurnal penelitian dengan judul : MAKALAH SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

<https://hamasbinsyukri.blogspot.com/2017/08/makalah-sarana-dan-prasarana-pendidikan.html>

I. FORUM

Setelah melakukan kajian pada artikel pengayaan maka pengalaman belajar selanjutnya adalah diskusikan hal-hal esensial apa yang dapat ditarik atas artikel tersebut?

J. Daftar Pustaka

Mulyasa, E. 2014. Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi., Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Makalah Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Dengan http:

<https://hamasbinsyukri.blogspot.com/2017/08/makalah-sarana-dan-prasarana-pendidikan.html>