



ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Modul Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
SMK Kelas XI Semester 1



Novita Kumalasari

Kata Pengantar

Segala puji hanya milik Allah SWT. Shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada Rasulullah SAW. Berkat limpahan dan rahmat-Nya penyusun mampu menyelesaikan modul ini dengan baik dan lancar.

Pada kesempatan kali ini saya sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang berperan dalam penyelesaian modul ini. Kepala sekolah serta guru-guru yang telah mendukung. Papa dan Ibu saya yang selalu memberikan motivasi maupun sarana dan prasarana guna menyelesaikan modul ini. Serta teman-teman yang memberikan saran dan mendukung terciptanya modul ini.

Dalam penyusunan modul atau materi ini, tidak sedikit hambatan yang penulis hadapi. Namun penulis menyadari bahwa kelancaran dalam penyusunan materi ini tidak lain berkat bantuan, dorongan, dan bimbingan orang tua, sehingga kendala-kendala yang penulis hadapi teratasi.

Modul ini disusun agar pembaca dapat memperluas ilmu tentang Adiministrasi Sarana dan Prasarana, yang penulis sajikan berdasarkan pengamatan dari berbagai sumber informasi, referensi, dan berita. Modul ini di susun oleh penyusun dengan berbagai rintangan. Baik itu yang datang dari diri penyusun maupun yang datang dari luar. Namun dengan penuh kesabaran dan terutama pertolongan dari Allah akhirnya makalah ini dapat terselesaikan

Semoga modul ini dapat memberikan wawasan yang lebih luas dan menjadi sumbangan pemikiran pembaca khususnya para peseta didik SMK/MAK. Saya sadar bahwa modul ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu, kepada kepala sekolah dan rekan-rekan guru untuk membimbing penulis demi perbaikan pembuatan modul di masa akan datang

Penulis,

Novita Kumalasari



Daftar Isi

Kata Pengantar.....	1
Datar Isi.....	2
BAB I PENDAHULUAN	
Latar Belakang.....	4
Deskripsi.....	6
Standar Kompetensi dan KD.....	7
Relevansi/Manfaat.....	8
Tujuan Pembelajaran.....	8
Petunjuk Penggunaan Modul.....	8
BAB II KEGIATAN BELAJAR	
Kompetensi Dasar.....	9
Materi Pokok.....	10
Kegiatan Belajar Pertemuan 1	
Tujuan Pembelajaran.....	10
Uraian Materi (Pengertian dan Manajemen POAC).....	10
Rangkuman.....	13
Tugas/Latihan.....	14
Tugas Mandiri.....	15
Kegiatan Belajar Pertemuan 2	
Tujuan Pembelajaran.....	19
Uraian Materi (Fungsi Manajemen Sarana & Prasarana).....	19
Rangkuman.....	24
Tugas/Latihan.....	24
Tugas Mandiri.....	27
Kegiatan Belajar Pertemuan 3	
Tujuan Pembelajaran.....	30
Uraian Materi (Kegiatan Mengelola Sarana & Prasarana).....	30
Rangkuman.....	34
Tugas/Latihan.....	35
Tugas Mandiri.....	36



BAB III EVALUASI

Maksud dan Tujuan Evaluasi.....	39
Materi Evaluasi.....	40
Soal-Soal Evaluasi.....	42

BAB IV PENUTUP

Harapan.....	45
Glosarium.....	45
Daftar PustakaLampiran.....	46
Lampiran.....	46
Penilaian.....	48
Kunci Jawaban.....	52



Bab I

Pendahuluan

Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang semakin maju menuntut manusia untuk bertindak semakin cepat dengan memperhatikan efisiensi disegala bidang. Dalam menghadapi perkembangan tersebut tentu saja diperlukan fasilitas atau peralatan dalam menunjang kegiatan operasional. Kalangan dunia usaha baik instansi pemerintah maupun instansi swasta dalam melakukan usaha sangat tergantung pada fasilitas atau peralatan kerja. Untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien dan hasil kerja yang optimal, sehingga diperlukan keterampilan atau keahlian dalam mengoperasikan fasilitas atau peralatan kerja tersebut.

Fasilitas adalah sarana dan prasarana yang berguna untuk memperlancar dan memberikan kemudahan dalam melakukan suatu pekerjaan. Penggunaan fasilitas kerja bertujuan untuk menyelesaikan tugas yang berhubungan dengan pekerjaan kantor. Masing-masing kantor memiliki kepentingan atau pekerjaan yang beraneka ragam, maka fasilitas kantor yang digunakan harus sesuai dengan kebutuhan. Karena setiap jenis peralatan kantor ataupun fasilitas yang tersedia mempunyai fungsi yang berbeda-beda yang berfungsi untuk meningkatkan kegiatan operasional yang efektif dan efisien.

Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dapat dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan atau administrasi yang sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor.

Suatu organisasi harus membuat perencanaan fasilitas dengan baik, agar fasilitas yang dipilih sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan fasilitas merupakan suatu kegiatan yang dilakukan



sebelum dan setelah operasi. Secara umum perencanaan fasilitas mempunyai beberapa fungsi seperti menunjang peningkatan produksi, menggunakan tenaga kerja, peralatan dan ruang serta energi secara efektif, menimbulkan investasi modal, mempermudah pemeliharaan, meningkatkan keselamatan dan kepuasan kerja.

Dengan banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana, maka pengelolaan yang baik, efisien, dan efektif mutlak diperlukan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pengawasan. Agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien, maka pelaksanaan atau pengelolaan sarana dan prasarana kantor harus dilakukan dengan baik.



Deskripsi

Sarana adalah segala fasilitas yang berupa peralatan, bahan dan perabot yang dapat secara langsung dipergunakan dalam proses kegiatan organisasi baik yang bergerak ataupun tidak bergerak, yang secara langsung dan tidak langsung dapat berpengaruh terhadap tujuan pendidikan

Prasarana adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses organisasi agar dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Manajemen sarana dan prasarana adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang berjalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan perkantoran. Kegiatan sarana dan prasarana kantor terdiri dari proses pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan inventaris.

Fungsi manajemen sarana dan prasarana terbagi menjadi 4, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan.

Perencanaan adalah kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan perkantoran untuk kegiatan sehari-hari dalam kantor. Pengorganisasian adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang perlu. Pelaksanaan adalah kegiatan melakukan pengarahan, bimbingan dan komunikasi termasuk koordinasi. Serta pengawasan adalah melaksanakan pengamatan, evaluasi dan meminta laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan atau perlengkapan



Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar

Standar Kompetensi/Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar
<p>KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.</p> <p>KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.</p>	<p>1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasaran</p> <p>4.2 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana</p>
Indikator:	
<p>1.1.1 Menunjukkan perilaku beriman dalam kegiatan pembelajaran</p> <p>1.1.2 Menunjukkan perilaku bertaqwa dalam kegiatan pembelajaran</p> <p>2.2.1 Menunjukkan perilaku disiplin pada saat pembelajaran</p> <p>2.2.2 Menunjukkan perilaku tanggung jawab saat pembelajaran</p> <p>3.2.1 Menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana (Perencanaan)</p> <p>3.2.2 Menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana (Pengorganisasian)</p> <p>3.2.3 Menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana (Pelaksanaan)</p> <p>3.2.4 Menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana (Pengawasan)</p> <p>4.2.1 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana</p>	



Relevansi/Manfaat

- Dapat menambah wawasan peserta didik dalam pemahamannya mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana
- Dapat menjadikan peserta didik untuk belajar secara mandiri di sekolah maupun di rumah
- Dapat membantu peserta didik untuk lebih cepat memahami materi tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana
- Dapat merealisasikan bagaimana manajemen sarana dan prasarana yang ada di kantor dengan cara mempraktekkan

Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik mampu:

- Menunjukkan perilaku beriman dalam kegiatan pembelajaran
- Menunjukkan perilaku bertaqwa dalam kegiatan pembelajaran
- Menunjukkan perilaku disiplin pada saat pembelajaran
- Menunjukkan perilaku tanggung jawab saat pembelajaran
- Menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana (Perencanaan)
- Menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana (Pengorganisasian)
- Menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana (Pelaksanaan)
- Menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana (Pengawasan)
- Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana
- Menjelaskan kegiatan mengelola sarana dan prasarana kantor

Petunjuk Penggunaan Modul

a. Bagi Peserta Didik

Agar siswa berhasil menguasai dan memahami materi dalam modul ini, lalu dapat mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari, maka bacalah dengan cermat dan ikuti petunjuk berikut dengan baik, antara lain:

1. Bacalah doa terlebih dahulu sesuai dengan keyakinan masing-masing, agar diberikan kemudahan dalam mempelajari materi ini.
2. Bacalah materi yang ada di modul ini dengan seksama, sehingga isi materi ini dapat dipahami dengan baik.



3. Kerjakan lembar kegiatan siswa yang sudah disediakan dengan sungguh-sungguh, agar dapat memahami lebih dalam.
4. Apabila ada materi yang kurang paham, tanyakan ke guru pengajar.

b. Penjelasan Bagi Guru

1. Sebelum menggunakan modul ini, sebaiknya guru mempelajari materi yang ada di modul.
2. Guru dapat membantu siswa untuk menentukan dan mengakses sumber belajar yang lain apabila diperlukan
3. Setelah itu, guru dapat membantu siswa dalam merencanakan proses belajar
4. Guru membimbing siswa apabila ada kesulitan dalam belajar dan dalam menjawab pertanyaan
5. Guru mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan
6. Guru merencanakan seorang ahli / pendamping guru dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan.

Bab II

Kegiatan Belajar

Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar	
3.2	Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana
4.2	Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana



Materi Pokok

Materi Pokok

- Pengertian fungsi manajemen (POAC)
- Pengertian sarana dan prasarana
- Pengertian manajemen sarana dan prasarana kantor
- Fungsi manajemen sarana dan prasarana
 - Perencanaan
 - Pengorganisasian
 - Pelaksanaan
 - Pengawasan
- Kegiatan mengelola sarana dan prasarana kantor

Kegiatan Belajar Pertemuan 1

Tujuan Belajar:

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik mampu:

- Memahami fungsi manajemen POAC
- Membedakan fungsi manajemen POAC
- Menjelaskan kembali pengertian sarana dan prasarana
- Memahami pengertian manajemen sarana dan prasarana kantor

Uraian Materi

1. FUNGSI MANAJEMAN POAC

Secara umum, terdapat empat fungsi manajemen yang sering orang menyebutnya “POAC”, yaitu Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling. POAC diterapkan dalam setiap organisasi di seluruh dunia guna mempertahankan kelanjutan organisasi. POAC adalah dasar manajemen untuk organisasi manajerial. Fungsi POAC sendiri dalam suatu organisasi



adalah untuk meningkatkan efektifitas suatu organisasi dalam pencapaian tujuannya. Berikut adalah pemaparan singkat tentang tiap bagian dari POAC, yaitu:

➤ **Planning (Perencanaan)**

Planning meliputi pengaturan tujuan dan mencari cara bagaimana untuk mencapai tujuan tersebut. Planning telah dipertimbangkan sebagai fungsi utama manajemen dan meliputi segala sesuatu yang manajer kerjakan. Menurut Koontz, et, al, (1984), perencanaan merupakan salah satu fungsi fundamental dari manajemen yang sangat menentukan, karena di dalamnya termuat apa yang diinginkan oleh suatu organisasi serta langkah-langkah akan perlu dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan harus mempertimbangan kebutuhan fleksibelitas agar mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi baru secepat mungkin. Dalam perencanaan, manejer memutuskan apa yang harus dilakukan, kapan melakukannya, bagaimana melakukannya dan siapa yang melakukan.

Perencanaan yang baik dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang selama perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat. Perencanaan merupakan pekerjaan yang menyangkut penyusunan konsep serta kegiatan yang telah ditetapkan demi masa depan yang lebih baik. Selain itu, perencanaan menganut beberapa upaya yang menjabarkan cara penyelesaian masalah yang telah ditetapkan ke dalam unsur-unsur rencana yang lengkap serta saling terkait dan terpadu hingga dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan dan cara menyelesaikan masalah.

Menurut pendapat Handoko (2000), ada empat tahap kegiatan perencanaan antara lain meliputi menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan, merumuskan keadaan saat ini, mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan, mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan.

➤ **Organizing (Pengorganisasian)**

Pengorganisasi merupakan suatu proses penyusunan struktur organisasi dan tersedianya sumberdaya (tenaga, keuangan, prasarana dan sarana) dalam organisasi. Terdapat dua aspek penting dalam kegiatan pengorganisasian menurut Azwar (1996), yaitu pembagian kerja dan departemensi. Pembagian tugas yang dimaksud adalah penyesuaian tugas pekerjaan agar setiap petugas dalam organisasi bertanggung jawab melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Hasil dari pekerjaan pengorganisasian adalah



terbentuknya wadah (entity) atau satuan organisasi yang didalamnya ada perangkat organisasi agar tugas-tugas yang dipercayakan kepada pendukung dapat terlaksana.

➤ **Actuating (Pelaksanaan)**

Menurut Nawawi (2000) pelaksanaan atau penggerakan (actuating) yang dilakukan setelah organisasi memiliki perencanaan dan melakukan pengorganisasian dengan memiliki struktur organisasi termasuk tersedianya personil sebagai pelaksana sesuai dengan kebutuhan unit atau satuan kerja yang dibentuk. Di antara kegiatan pelaksanaan adalah melakukan pengarahan, bimbingan dan komunikasi termasuk koordinasi.

Koordinasi sebagai proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan pada satuan kerja yang terpisah suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa koordinasi, individu dan departemen-departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi. Mereka mulai mengejar kepentingan diri sendiri yang sering merugikan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Kebutuhan akan koordinasi tergantung pada sifat dan kebutuhan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat saling ketergantungan bermacam-macam satuan pelaksanaan. Apabila tugas tersebut memerlukan informasi antar satuan, derajat koordinasi yang tinggi adalah yang paling baik. Koordinasi sangat dibutuhkan bagi organisasi yang menetapkan tujuan tinggi.

➤ **Controlling (Pengawasan)**

Adalah memantau aktifitas untuk memastikan aktifitas tersebut diselesai seperti yang direncanakan. Controlling atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud dan tujuan yang telah digariskan semula.

Dalam proses pengawasan lebih banyak meliputi tindakan mencari sumber kesulitan dan mengoreksinya. Oleh sebab itu, tujuan fungsi control antara lain adalah :

1. Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan.
2. Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan.
3. Mencegah dan menghilangkan hambatan dan kesulitan yang akan datang, sedang atau mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Mencegah penyimpangan penggunaan sumber daya.
5. Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan.



Agar tujuan tersebut tercapai, maka akan lebih baik jika tindakan kontrol dilakukan sebelum terjadi penyimpangan-penyimpangan sehingga lebih bersifat mencegah dibandingkan dengan tindakan kontrol sesudah terjadi penyimpangan.

2. PENGERTIAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Dapat disimpulkan bahwa pengertian sarana dan prasarana adalah:

Sarana adalah segala fasilitas yang berupa peralatan, bahan dan perabot yang dapat secara langsung dipergunakan dalam proses kegiatan organisasi baik yang bergerak ataupun tidak bergerak, yang secara langsung dan tidak langsung sapat berpengaruh terhadap tujuan pendidikan.

Prasarana adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses organisasi agar dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Sedangkan pengertian manajemen sarana dan prasarana secara sederhana yaitu proses pembelajaran untuk mencapai tujuan yang menggunakan semua sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Menurut Juhairiyah (2008:3) manajemen sarana dan prasarana adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang berjalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan perkantoran.

Rangkuman

Sarana adalah segala fasilitas yang berupa peralatan, bahan dan perabot yang dapat secara langsung dipergunakan dalam proses kegiatan organisasi baik yang bergerak ataupun tidak bergerak, yang secara langsung dan tidak langsung sapat berpengaruh terhadap tujuan pendidikan.

Prasarana adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses organisasi agar dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai. Manajemen sarana dan prasarana secara sederhana yaitu proses pembelajaran untuk mencapai tujuan yang menggunakan semua sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.

Secara umum, terdapat empat fungsi manajemen yang sering orang menyebutnya "POAC", yaitu Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling. POAC diterapkan dalam setiap organisasi di seluruh dunia guna mempertahankan kelanjutan organisasi. POAC adalah dasar



manajemen untuk organisasi manajerial. Fungsi POAC sendiri dalam suatu organisasi adalah untuk meningkatkan efektifitas suatu organisasi dalam pencapaian tujuannya.

Latihan/Tugas



➤ Tugas kelompok

1. Bentuklah kelompok dengan anggota masing-masing kelompok 5 orang.
2. Identifikasilah pengertian:
 - Sarana dan prasarana
 - Manajemen sarana dan prasarana
 - Fungsi manajemen POAC
3. Tulislah hasil diskusi kelompok di sebuah kertas manila dan hiaslah sebagus mungkin
4. Semua hasil karya kelompok akan di pasang di mading sekolah
5. Hasil karya yang terbaik akan mendapatkan nilai tambah



Latihan Mandiri



Pilihlah jawaban yang paling tepat dibawah ini!

1. Ada empat fungsi manajemen yang sering digunakan di dunia, yaitu . . .
 - A. Perencanaan, penggandaan, pemeliharaan, dan pengawasan
 - B. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan
 - C. Perencanaan, pengogasasian, penginvertarisasi, dan pemeliharaan
 - D. Pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan penggandaan
 - E. Pengorganisasian, pengawasan, pengendalian, dan pemeliharaan
2. Fungsi manajemen yang berfungsi unuk mentukan tujuan dan mencari cara bagaimana untuk mencapai tujuan tersebut, adalah fungsi manajemen . . .
 - A. Planning
 - B. Controlling
 - C. Actuating
 - D. Organizing
 - E. Leading
3. Dalam fungsi pengorganisasian, terdapat dua aspek penting dalam kegiatan pengorganisasian, yaitu . . .
 - A. Pembagian kerja dan kekuasaan
 - B. Tanggung jawab dan wewenang
 - C. Pembagian tugas dan pemerataan tugas
 - D. Pembagian kerja dan departemensasi
 - E. Penugasan dan tanggung jawab



4. Apakah yang akan terjadi tanpa adanya koordinasi di dalam fungsi pelaksanaan?
 - A. Tujuan organisasi tidak tercapai
 - B. Banyak pegawai yang mengundurkan diri
 - C. Ketimpangan pekerjaan
 - D. Kesulitan pengontrolan
 - E. Kehilangan pegangan atas peranan dalam organisasi
5. Fungsi manajemen yang berfungsi untuk mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan, merupakan fungsi ...
 - A. Perencanaan
 - B. Pengendalian
 - C. Pengawasan
 - D. Penghancuran
 - E. Pemeliharaan
6. Segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek), merupakan pengertian dari ...
 - A. Prasarana
 - B. Kelengkapan
 - C. Sarana
 - D. Perbekalan
 - E. Peralatan



7. Sedangkan perangkat yang menunjang keberlangsungan proses organisasi agar dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai, merupakan pengertian dari . .
 - A. Manajemen
 - B. Peralatan
 - C. Perbekalan
 - D. Sarana
 - E. Prasarana
8. Bagaimanakah tindakan yang seharusnya dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam sarana dan prasarana di kantor?
 - A. Melakukan perencanaan secara matang
 - B. Memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar
 - C. Melakukan kontrol sebelum terjadi penyimpangan-penyimpangan
 - D. Melakukan pengawasan yang tidak tentu
 - E. Jawaban B dan C benar
9. Fungsi manajemen mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan yang akan terjadi nanti, merupakan fungsi manajemen . . .
 - A. Controlling
 - B. Actuating
 - C. Planning
 - D. Organizing
 - E. Leading
10. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Pernyataan tersebut adalah pengertian sarana menurut . . .
 - A. Sadono Sukirno
 - B. Dewey
 - C. The Liang Gie
 - D. KBBI
 - E. George Terry





Isilah pertanyaan di bawah ini dengan benar sesuai pendapat mu sendiri!

1. Menurut pendapat Anda, apakah yang dimaksud dengan sarana dan prasarana, serta berikan contohnya!

.....
.....
.....

2. Jika kamu seorang sekretaris, langkah-langkah apa yang harus Anda lakukan apabila ingin membuat suatu rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor!

.....
.....
.....

3. Sebutkan dan jelaskan apa saja yang perlu dilakukan dalam fungsi perencanaan!

.....
.....
.....

4. Sebutkan kemungkinan yang akan terjadi apabila seluruh fungsi manajemen tidak dilaksanakan dengan baik!

.....
.....
.....

5. Deskripsikan pendapat Anda, kriteria seperti apa yang cocok untuk seorang supervisor (pengawas) !

.....



Tujuan Belajar:

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik mampu:

- Memahami fungsi manajemen sarana dan prasarana
- Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana
- Mengimplementasikan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam kehidupan sehari-hari

Uraian Materi

✚ FUNGSI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

a. Perencanaan

Perencanaan (*Planning*) merupakan kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan yang perkantoran untuk kegiatan sehari-hari dalam kantor. Kegiatan ini dilakukan secara terus-menerus selama kegiatan berlangsung. Perencanaan dapat dilakukan oleh Bagian Pengadaan Sarana dan Prasarana harus jelas dan terstruktur

1. Prosedur Perencanaan

- a. Mengadakan analisa materi dan alat/media yang dibutuhkan
- b. Seleksi terhadap alat yang masih dapat dimanfaatkan
- c. Mencari dan atau menetapkan dana
- d. Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.

2. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan sarana dan prasarana kantor. Perencanaan pengadaan barang harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha kualitas proses organisasi. Perencanaan harus jelas, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada:

- a. Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai, penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan



- b. Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan
- c. Petugas pelaksanaan
- d. Bahan dan peralatan yang dibutuhkan
- e. Kapan dan dimana kegiatan akan dilaksanakan
- f. Bahwa suatu perencanaan harus realistis, yaitu dapat dilaksanakan dengan jelas, terprogram, sistematis, sederhana, luwes, fleksibel, dan dapat dilaksanakan
- g. Rencana harus sistematis dan terpadu
- h. Rencana harus menunjukkan unsur-unsur insani ataupun noninsani yang baik
- i. Memiliki struktur berdasarkan analisis
- j. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama pihak perencana
- k. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka
- l. Dapat dilaksanakan dan berkelanjutan
- m. Menunjukkan skala prioritas
- n. Disesuaikan dengan laporan anggaran
- o. Mengacu dan berpedoman pada kebutuhan dan tujuan yang logis
- p. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun)

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian (*Organizing*) adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang perlu. Seperti bentuk fisik yang tepat bagi suatu ruangan kerja administrasi, ruangan laboratorium, serta penetapan tugas dan wewenang seseorang pendelegasian wewenang dan seterusnya dalam rangka untuk mencapai tujuan

Fungsi perngorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumberdaya fisik lain yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan perusahaan

Seorang manajer melakukan fungsi pengorganisasian dengan bantuan langkah-langkah berikut:

1. Identifikasi kegiatan

Semua kegiatan yang harus dilakukan dalam keprihatinan harus dapat diidentifikasi terlebih dahulu. Misalnya, persiapan rekening, melakukan penjualan, pencatatan,



pengendalian kualitas, pengendalian persediaan, dll Semua kegiatan ini harus dikelompokkan dan diklasifikasikan ke dalam unit.

2. Departemen mengorganisir kegiatan

Pada langkah ini, manajer mencoba untuk menggabungkan dan yang sama dan terkait kegiatan kelompok ke dalam unit atau departemen. Organisasi ini membagi perhatian seluruh menjadi unit-unit independen dan departemen disebut departmentation.

3. Klasifikasi wewenang

Setelah departemen dibuat, manajer suka mengklasifikasikan kekuasaan dan luasnya kepada manajer. Kegiatan ini memberikan peringkat untuk posisi manajerial disebut hirarki. Manajemen puncak adalah menjadi perumusan kebijakan, manajemen tingkat menengah ke pengawasan departemen dan manajemen tingkat yang lebih rendah ke pengawasan mandor. Klarifikasi membantu otoritas dalam membawa efisiensi dalam menjalankan kekhawatiran. Hal ini membantu dalam mencapai efisiensi dalam menjalankan kekhawatiran. Hal ini membantu dalam menghindari pemborosan waktu, uang, usaha, dalam menghindari duplikasi atau tumpang tindih upaya dan ini membantu dalam membawa kelancaran dalam bekerja menjadi perhatian

c. Pelaksanaan

Menurut Nawawi (2000) pelaksanaan atau penggerakan (actuating) yang dilakukan setelah organisasi memiliki perencanaan dan melakukan pengorganisasian dengan memiliki struktur organisasi termasuk tersedianya personil sebagai pelaksana sesuai dengan kebutuhan unit atau satuan kerja yang dibentuk. Di antara kegiatan pelaksanaan adalah melakukan pengarahan, bimbingan dan komunikasi termasuk koordinasi.

Koordinasi sebagai proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan pada satuan kerja yang terpisah suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa koordinasi, individu dan departemen-departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi. Mereka mulai mengejar kepentingan diri sendiri yang sering merugikan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Kebutuhan akan koordinasi tergantung pada sifat dan kebutuhan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat saling ketergantungan bermacam-macam satuan pelaksanaan. Apabila tugas tersebut memerlukan informasi antar satuan, derajat koordinasi yang tinggi adalah yang paling baik. Koordinasi sangat dibutuhkan bagi organisasi yang menetapkan tujuan tinggi.



d. Pengawasan

Di dalam fungsi ini, fungsi penghapusan, penyingkiran, pengendalian, dan rehabilitasi masuk ke dalam fungsi pengawasan. Kegiatan pengawasan dapat berupa melaksanakan pengamatan, evaluasi dan meminta laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan atau perlengkapan. Selain itu pengawasan dapat pula berupa pemberian pengarahan dan bimbingan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang telah dilakukan dalam satu periode untuk mencapai tertib administrasi dan tertib teknis.

Wijono (1989: 7) mengatakan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian seperti disusun serangkaian kegiatan sebagai berikut:

1. Mengikuti proses manajemen, dari perencanaan sampai penghapusan.
2. Mengadakan konsultasi dengan pihak pemimpin bila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
3. Menyusun tata cara laporan baik lisan maupun tertulis.
4. Mengadakan konsultasi dengan pihak pelaksanaan fungsi masing-masing bila terjadi penyimpangan yang bersifat teknis.
5. Mengadakan koordinasi antara fungsi perencanaan dan fungsi-fungsi lainnya.
6. Menyusun laporan menyeluruh secara periodik tentang pelaksanaan proses manajemen yang terjadi dalam masing-masing unit.

Keseluruhan proses di atas dilakukan untuk mencegah adanya penyelewengan dan kesalahan dalam pelaksanaan prosedur manajemen sarana dan prasarana kantor. Maka dari itu diadakan kegiatan penghapusan, setelah kegiatan penghapusan selesai, proses selanjutnya menginformasikan kebutuhan sarana dan prasarana yang bersangkutan untuk kemudian dilakukan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.

Di samping itu kegiatan penyusutan terhadap barang atau sarana di dalam fungsi pengawasan sangatlah perlu dilakukan, dikarenakan penyusutan barang penting jika sekolah akan menambah pengadaan barang, yang sering terjadi adalah kekurangan tempat penyimpanan. Penyusutan adalah kegiatan yang bertujuan untuk memusnahkan barang yang sudah tidak dipakai lagi sehingga tempatnya masih dapat dimanfaatkan. Untuk mengatasi masalah tersebut kepala sekolah perlu mempertimbangkan adanya tindakan penyusutan barang. Kegiatan pengaturan, pemeliharaan dan penyusutan sarana



pendidikan yang merupakan bagian dari pengelolaan sarana dan prasarana haruslah selalu dilakukan dengan cara yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sarana pendidikan dapat dimanfaatkan secara optimal.

Adapun penghapusan sarana dan prasarana pada dasarnya bertujuan untuk:

- Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
- Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
- Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

Berdasarkan Dirjen Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2007: 52) mengatakan bahwa kegiatan penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya.



Rangkuman

Fungsi manajemen sarana dan prasarana ada 4, yaitu:

- Perencanaan adalah kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan yang perkantoran untuk kegiatan sehari-hari dalam kantor.
- Pengorganisasian adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang perlu.
- Pelaksanaan adalah kegiatan melakukan pengarahan, bimbingan dan komunikasi termasuk koordinasi.
- Pengawasan adalah kegiatan pengawasan dapat berupa melaksanakan pengamatan, evaluasi dan meminta laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan atau perlengkapan.

Latihan/Tugas:

➤ Latihan Individu :

1. Berikanlah 5 contoh sarana dan prasarana yang kamu ketahui, serta gambarlah di tempat yang telah disediakan!

Lembar Jawaban:



2. Perhatikan gambar di bawah ini!

Identifikasilah gambar di bawah ini, mana yang termasuk sarana dan mana yang termasuk prasarana!

a.



b.



c.



d.



e.



f.



Jawaban:



3. Apabila kamu adalah seseorang yang bekerja di sebuah perusahaan yang bergerak di bidang minuman, dan menjabat sebagai Manajer Bagian Pengadaan Sarana dan Prasarana, langkah-langkah apa yang kamu lakukan jika akan membuat pengadaan sarana dan prasarana kantor yang baru. Jelaskan pendapatmu berdasarkan fungsi manajemen sarana dan prasarana!
4. Jika kamu menjadi supervisor sebuah perusahaan obat, bagaimana cara untuk mengawasi bahwa setiap pengadaan sarana dan prasarana kantor telah memenuhi prosedur perusahaan. Uraikan pendapatmu!
5. Mengapa dalam kegiatan pengawasan, ada kegiatan penyusutan sarana dan prasarana! Jelaskan berdasarkan pengetahuanmu!



➤ *Tugas Kelompok:*

- Buatlah kelompok yang beranggotakan 8 orang setiap kelompok.
- Cermatilah soal dibawah ini, kemudian kerjakan bersama kelompok masing-masing.

Berkunjunglah ke sebuah perusahaan/instansi pemerintah, amatilah sarana dan prasarana kantor yang ada disana. Kemudian catatlah serta analisis sarana dan prasarana tersebut!

Kelompok 1: Perpustakaan Kota Malang

Kelompok 2: Kantor Pajak Pratama Batu

Kelompok 3: DKP Kota Malang

Kelompok 4: Universitas Negeri Malang

Kelompok 5: Universita Brawijaya Malang



Tugas Mandiri

Pilihlah jawaban di bawah ini yang paling tepat!

1. Kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan yang perkantoran untuk kegiatan sehari-hari dalam kantor, merupakan fungsi manajemen sarana dan prasarana...
 - A. Fungsi Pengadaan
 - B. Fungsi Perencanaan
 - C. Fungsi Penggolongan
 - D. Fungsi Pengawasan
 - E. Fungsi Pengandaan
2. Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan selama?
 - A. Setiap minggu
 - B. Setiap tahun
 - C. Setiap bulan
 - D. Setiap hari
 - E. Setiap jam



3. Suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang perlu, merupakan fungsi manajemen sarana dan prasarana...
- Fungsi Pelaksanaan
 - Fungsi Perencanaan
 - Fungsi penyusutan
 - Fungsi pemeliharaan
 - Fungsi pengorganisasian
4. Langkah-langkah yang harus dilakukan Manajer dalam fungsi pengorganisasian adalah . . .
- Mengadakan analisa materi dan alat/media yang dibutuhkan
- Seleksi terhadap alat yang masih dapat dimanfaatkan
- Mencari dan atau menetapkan dana
 - Mencari petugas pelaksanaan
- Mengidentifikasi bahan dan peralatan yang dibutuhkan
- Mencari tahu kapan dan dimana kegiatan akan dilaksanakan
 - Identifikasi keperluan
- Mencari sumber dana
- Menetapkan sarana dan prasarana
 - Identifikasi kegiatan
- Departemen mengorganisir kegiatan
- Klasifikasi wewenang
 - Jawaban A dan B benar
5. Fungsi penghapusan, penyingkiran, pengendalian, dan rehabilitasi, termasuk bagian dari fungsi manajemen sarana dan prasarana . . .
- Fungsi Pengawasan
 - Fungsi Penyelenggaraan
 - Fungsi Perencanaan
 - Fungsi Pelaksanaan
 - Fungsi Pengarahan
6. Langkah apa yang diambil setelah proses penghapusan sarana dan prasarana?
- Mengadakan sarana dan prasarana baru
 - Menyusutkan sarana dan prasarana yang tidak perlu



- C. Menginformasikan kebutuhan sarana dan prasarana yang bersangkutan
 - D. Melakukan perencanaan ulang
 - E. Jawaban A, B, C, dan D benar
7. Mengapa kegiatan penyusutan itu penting?
- A. Karena agar tidak ada penyelewengan
 - B. Karena dengan penyusutan, sarana dan prasarana menjadi efisien
 - C. Karena agar proses pengawasan lebih mudah
 - D. Karena agar tempat penyimpanan tidak boros
 - E. Karena dapat mengadakan sarana dan prasarana baru
8. Proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, merupakan kegiatan . . .
- A. Penghapusan
 - B. Penyusutan
 - C. Pembelian
 - D. Pemeliharaan
 - E. Pengeluaran
9. Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran, merupakan kegiatan dalam fungsi . . .
- A. Pengadaan
 - B. Pelaksanaan
 - C. Pengorganisasian
 - D. Pengarahan
 - E. Perencanaan
10. Langkah terakhir dalam kegiatan pengendalian sarana dan prasarana adalah . . .
- A. Membuat laporan
 - B. Mencari dana yang dibutuhkan
 - C. Memberitahu pimpinan
 - D. Melakukan kegiatan pengawasan
 - E. Mengadakan penyusutan sarana dan prasarana



Tujuan Belajar:

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik mampu:

- Memahami kegiatan dalam mengelola sarana prasarana kantor
- Mengidentifikasi kegiatan sarana dan prasarana kantor

Uraian Materi

➤ **KEGIATAN DALAM MENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

A. Pengadaan

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Dalam mengadakan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana kantor, antara lain:

- ✚ Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana.
- ✚ Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- ✚ Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia.
- ✚ Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional.
- ✚ Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- ✚ Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana.
- ✚ Penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor, maka ada seksi perbekalan yang memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Penelitian kebutuhan perlengkapan kerja, baik mengenai jumlah maupun mutu. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penelitian dan penentuan kebutuhan



perlengkapan kerja adalah faktor fungsional, faktor ongkos, faktor prestise, faktor standarisasi dan normalisasi.

- b. Standarisasi dan perincian benda. Langkah-langkah yang perlu ditempuh untuk mengusahakan standarisasi ialah :
 - ✓ Klasifikasi alat-alat, menggolong-golongkan alat-alat yang berfungsi sejenis atau menghasilkan barang-barang tertentu yang sama.
 - ✓ Spesifikasi dan perincian alat-alat dengan menggunakan kemampuannya.
 - ✓ Standarisasi alat-alat dengan pertimbangan untuk penggunaan dalam jangka waktu lama dan pertimbangan efisiensi kerja.
- c. Pembelian benda perbekalan. Beberapa pertimbangan pokok dalam pembelian alat-alat atau barang-barang ialah:
 - ✓ Sedapat mungkin mengurangi pembiayaan baru dengan mencari benda-benda yang dibutuhkan dari benda-benda yang merupakan kelebihan.
 - ✓ Menimbulkan kompetensi diantara produsen dengan membuat spesifikasi atas benda-benda yang akan dibeli , dan mengadakan penelitian yang seksama diantara produsen dengan baik.
 - ✓ Mendapatkan keterangan-keterangan terbaru atas benda-benda, keadaan pasar dan harga.
 - ✓ Mendapatkan keterangan-keterangan mengenai perkembangan baru atas barang-barang, dan cara yang telah disempurnakan mengenai cara pengepakan.
 - ✓ Mempertimbangkan semua biaya bagi barang-barang perbekalan tersebut sampai siap digunakan.
- d. Pengiriman barang. Dalam pengadaan barang perbekalan dibutuhkan aktivitas pengiriman yang dapat dilakukan melalui jalan darat, laut maupun udara.

B. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau yang diperoleh dari bantuan.

- a. Tujuan penyimpanan barang/bahan kantor antara lain :
 - ✓ Agar barang tidak cepat rusak.
 - ✓ Agar tidak terjadi kehilangan barang.
 - ✓ Agar tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari.



- ✓ Memudahkan dalam analisis barang
- b. Sebelum penyimpanan barang/bahan kantor dilakukan, sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut ini :
 - ✓ Persediaan alat-alat pemeliharaan yang diperlukan.
 - ✓ Pergudangan yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan
 - ✓ Sifat barang yang disimpan.
 - ✓ Sarana penyimpanan dan pemeliharaan.
 - ✓ Prosedur dan tata kerja.
 - ✓ Biaya yang disediakan.
 - ✓ Tenaga yang diperlukan.
 - ✓ Jangka waktu penyimpanan.
- c. Cara penyimpanan barang/bahan kantor antara lain :
 - ✓ Barang disimpan berdasarkan klasifikasi (jenis, berat, merk, dan satuan barang).
 - ✓ Barang disimpan dalam keadaan bersih.
 - ✓ Barang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi.
 - ✓ Barang disimpan di tempat yang memadai.
 - ✓ Barang disimpan rapi dengan kode yang telah ditentukan agar mudah dicari.
 - ✓ Barang yang disimpan harus terhindar dari sengatan matahari atau siraman air.
 - ✓ Barang disimpan di ruangan yang dapat dikunci.
 - ✓ Barang yang disimpan harus sudah dihitung dan dicatat dalam buku persediaan.
 - ✓ Barang yang biasanya dikeluarkan lebih cepat sebaiknya diletakkan di bagian terdepan, sebaliknya barang yang dikeluarkan lebih lama disimpan lebih dalam.

C. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.

Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :

- ✓ Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca.
- ✓ Agar barang tidak mudah hilang.
- ✓ Agar barang tidak kadaluarsa.
- ✓ Agar barang tidak mudah susut.
- ✓ Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.



Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

✓ Pemeliharaan berdasarkan waktu

✚ Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan setiap hari, biasanya dilakukan oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut, misalnya pemeliharaan ruang kerja, mesin tik, komputer, dan mobil. Pemeliharaan barang-barang tersebut harus dilakukan setiap hari agar kebersihannya tetap terjaga dan menghindari kerusakan yang lebih besar.

✚ Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan berkala dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, dua minggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan berkala dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana dan biasanya dilakukan oleh petugas yang khusus menangani pemeliharaan barang.

✓ Pemeliharaan berdasarkan jenis barang

✚ Pemeliharaan barang bergerak

Pemeliharaan barang bergerak dapat dilakukan setiap hari maupun secara berkala. Contoh: kendaraan bermotor, mesin kantor, dan alat elektronik.

✚ Pemeliharaan barang tidak bergerak

Pemeliharaan barang tidak bergerak juga dapat dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan. Contoh: membersihkan debu-debu yang menempel pada alat, sebaiknya dilakukan setiap hari agar alat dapat selalu terjaga kebersihannya, juga untuk mencegah kerusakan. Instalasi listrik dan air dapat dilakukan secara berkala.

D. Inventaris

Pengadaan semua sarana dan prasarana kantor memerlukan biaya tinggi, termasuk semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaannya. Untuk itu diperlukan kegiatan inventarisasi. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Secara singkat inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan terhadap sarana dan prasarana. Inventarisasi yang dilakukan di setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada



dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama. Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana antara lain :

- ✓ Agar peralatan tidak mudah hilang.
- ✓ Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- ✓ Memudahkan dalam pengecekan barang.
- ✓ Memudahkan dalam pengawasan.
- ✓ Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.

Rangkuman

Kegiatan sarana dan prasarana kantor terdiri dari proses pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan inventaris. Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau yang diperoleh dari bantuan. Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki.



Latihan/Tugas

➤ Tugas Kelompok

Bentuklah kelompok yang beranggotakan 10 orang.

Kemudian diskusikanlah materi berikut ini:

Kegiatan dalam mengelola sarana dan prasarana kantor:

Kelompok 1: Pengadaan

Kelompok 2: Penyimpanan

Kelompok 3: Pemeliharaan

Kelompok 4: Inventarisasi

Setelah itu, tuliskan hasil diskusi mu di sebuah kertas manila, dan hiaslah sebagus mungkin.

Setiap hasil kerja kelompok akan di tempel di mading sekolah



➤ Tugas Individu

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Jelaskan menurut pendapatmu, apa yang dimaksud dengan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kantor!
2. Pada kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kantor, ada seksi perbelakan. Uraikan fungsi-fungsi seksi perbekalan tersebut!
3. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan sarana dan prasarana kantor!
4. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan beberapa cara. Sebutkan dan jelaskan cara-cara pemeliharaan sarana dan prasarana kantor!
5. Apakah yang dimaksud dengan inventaris sarana dan prasarana kantor? Serta sebutkan tujuan-tujuan diadakannya inventaris!



Latihan Mandiri:

Pilihlah jawaban di bawah ini yang paling tepat!

1. Segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, merupakan pengertian dari . . .
 - A. Sarana
 - B. Prasarana
 - C. Pengadaan
 - D. Pemeliharaan
 - E. Penyimpanan
2. Semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas, merupakan kegiatan pengelolaan dalam hal . . .
 - A. Perencanaan
 - B. Pengorganisasian
 - C. Pengadaan
 - D. Pemeliharaan
 - E. Penyimpanan
3. Apa yang harus dilakukan terlebih dahulu sebelum mengadakan sarana dan prasarana kantor?
 - A. Adanya perencanaan
 - B. Adanya sumber dana
 - C. Adanya persetujuan dari pimpinan
 - D. Adanya barang yang memang sudah habis
 - E. Jawaban D dan C benar
4. Perhatikan pernyataan dibawah ini!
 - Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana.
 - Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
 - Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia
 - Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional.
 - Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
 - Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana.



- Penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku.
Langkah-langkah tersebut merupakan bagian dari kegiatan . . .
 - A. Pengadaan
 - B. Pemeliharaan
 - C. Penyimpanan
 - D. Perencanaan
 - E. Perbekalan
- 5. Kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau yang diperoleh dari bantuan, merupakan bagian dari kegiatan . . .
 - A. Pengadaan
 - B. Penyimpanan
 - C. Perbekalan
 - D. Perencanaan
 - E. Penyimpanan
- 6. Berikut ini adalah tujuan penyimpanan barang/bahan kantor antara lain, kecuali . . .
 - A. Agar barang tidak cepat rusak
 - B. Agar tidak terjadi kehilangan barang
 - C. Agar tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari
 - D. Memudahkan dalam analisis barang
 - E. Agar menghemat waktu
- 7. Kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai, merupakan bagian dari kegiatan . . .
 - A. Penyimpanan
 - B. Pengadaan
 - C. Pemeliharaan
 - D. inventarisasi
 - E. Pelaksanaan



8. Kegiatan pemeliharaan berdasarkan waktu dapat dilakukan dalam beberapa cara, yaitu . . .
 - A. Pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala
 - B. Pemeliharaan tahunan dan pemeliharaan bulanan
 - C. Pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan tahunan
 - D. Pemeliharaan bulanan dan pemeliharaan berkala
 - E. Pemeliharaan mingguan dan pemeliharaan bulanan
9. Pemeliharaan barang tidak bergerak juga dapat dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan, merupakan jenis kegiatan pemeliharaan . . .
 - A. Pemeliharaan berkala
 - B. Pemeliharaan tahunan
 - C. Pemeliharaan sehari-hari
 - D. Pemeliharaan barang tidak bergerak
 - E. Pemeliharaan barang bergerak
10. Semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki, merupakan bagian dari kegiatan . . .
 - A. Inventarisasi
 - B. Perencanaan
 - C. Pemeliharaan
 - D. Penyimpanan
 - E. Pengadaan



Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan benar!

1. Jika kamu bekerja di sebuah organisasi dalam sebuah seksi perbekalan, apa yang harus kamu lakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor? Uraikan menurut pendapatmu!
2. Apa yang harus kamu pertimbangkan apabila akan memberi alat-alat kantor?
3. Apabila kamu dipercaya pimpinan untuk menjadi petugas dalam gudang, apa hal harus kamu lakukan sebelum melakukan penyimpanan barang atau bahan kantor?
4. Uraikan pendapatmu bagaimana cara pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang baik!
5. Apakah yang dimaksud dengan inventarisasi sarana dan prasarana serta sebutkan tujuan-tujuannya!

Bab III

Evaluasi

Maksud dan Tujuan Evaluasi

Pengayaan:

- Siswa dapat memperdalam penguasaan materi pelajaran yang berkaitan dengan tugas belajar yang sedang dilaksanakan
- Siswa dapat mencapai tingkat perkembangan yang optimal



Remedial:

- Memperbaiki cara mengajar dan cara belajar
- Meningkatkan pemahaman terhadap materi yang telah diajarkan
- Guru dapat mempercepat penguasaan siswa terhadap materi pelajaran
- Guru dapat membantu siswa yang kesulitan menguasai kompetensi yang telah ditentukan
- Guru memperbaiki miskonsepsi siswa sehingga siswa dapat mencapai kompetensi yang ditentukan
- Siswa dapat mencapai mencapai hasil belajar yang lebih baik

Materi Evaluasi

✚ FUNGSI MANAJEMEN POAC

Sarana adalah segala fasilitas yang berupa peralatan, bahan dan perabot yang dapat secara langsung dipergunakan dalam proses kegiatan organisasi baik yang bergerak ataupun tidak bergerak, yang secara langsung dan tidak langsung sapat berpengaruh terhadap tujuan pendidikan.

Prasarana adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses organisasi agar dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai. Manajemen sarana dan prasarana secara sederhana yaitu proses pembelajaran untuk mencapai tujuan yang menggunakan semua sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.

Secara umum, terdapat empat fungsi manajemen yang sering orang menyebutnya “POAC”, yaitu Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling. POAC diterapkan dalam setiap organisasi di seluruh dunia guna mempertahankan kelanjutan organisasi. POAC adalah dasar manajemen untuk organisasi manajerial. Fungsi POAC sendiri dalam suatu organisasi adalah untuk meningkatkan efektifitas suatu organisasi dalam pencapaian tujuannya

✚ FUNGSI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

a. Perencanaan

Perencanaan (*Planning*) merupakan kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan yang perkantoran untuk kegiatan sehari-hari dalam kantor.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian (*Organizing*) adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang perlu



c. Pelaksanaan

Menurut Nawawi (2000) pelaksanaan atau penggerakan (actuating) yang dilakukan setelah organisasi memiliki perencanaan dan melakukan pengorganisasian dengan memiliki struktur organisasi termasuk tersedianya personil sebagai pelaksana sesuai dengan kebutuhan unit atau satuan kerja yang dibentuk.

d. Pengawasan

Di dalam fungsi ini, fungsi penghapusan, penyingkiran, pengendalian, dan rehabilitasi masuk ke dalam fungsi pengawasan. Kegiatan pengawasan dapat berupa melaksanakan pengamatan, evaluasi dan meminta laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan atau perlengkapan.

✚ KEGIATAN MENGELOLA SARANA DAN PRASARANA

Kegiatan sarana dan prasarana kantor terdiri dari proses pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan inventaris. Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau yang diperoleh dari bantuan. Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki.



Soal-Soal Evaluasi

Pengayaan

1. Mengapa dalam kegiatan pengawasan, ada kegiatan penyusutan sarana dan prasarana! Jelaskan berdasarkan pengetahuanmu!
2. Sebutkan tujuan diadakannya penghapusan sarana dan prasarana kantor!
3. Apakah yang akan terjadi apabila sebuah perusahaan tidak merencanakan terlebih dahulu jika ingin mengadakan sarana dan prasarana?
4. Sebutkan dan jelaskan langkah-langkah perencanaan sarana dan prasarana kantor!
5. Seberapa penting perusahaan mengadakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana kantor! Jelaskan pendapatmu!

Remidi

1. Yang merupakan prasarana kantor adalah . . .
 - A. Meja
 - B. Ruang kantor
 - C. Alat tulis kantor
 - D. Kursi
 - E. Komputer
2. Yang merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang/bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku ialah . . .
 - A. Permintaan
 - B. Inventarisasi
 - C. Pengadaan
 - D. Perencanaan
 - E. Pencatatan
3. Bagaimanakah tindakan yang seharusnya dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam sarana dan prasarana di kantor?
 - A. Melakukan perencanaan secara matang



- B. Memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar
- C. Melakukan kontrol sebelum terjadi penyimpangan-penyimpangan
- D. Melakukan pengawasan yang tidak tentu
- E. Jawaban B dan C benar
4. Kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan yang perkantoran untuk kegiatan sehari-hari dalam kantor, merupakan fungsi manajemen sarana dan prasarana...
- A. Fungsi Pengadaan
- B. Fungsi Perencanaan
- C. Fungsi Penggolongan
- D. Fungsi Pengawasan
- E. Fungsi Penggandaan
5. Fungsi manajemen mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan yang akan terjadi nanti, merupakan fungsi manajemen . . .
- A. Controlling
- B. Actuating
- C. Planning
- D. Organizing
- E. Leading
6. Suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang perlu, merupakan fungsi manajemen sarana dan prasarana...
- A. Fungsi Pelaksanaan
- B. Fungsi Perencanaan
- C. Fungsi penyusutan
- D. Fungsi pemeliharaan
- E. Fungsi pengorganisasian
7. Langkah-langkah yang harus dilakukan Manajer dalam fungsi pengorganisasian adalah . . .
- A. - Mengadakan analisa materi dan alat/media yang dibutuhkan
- Seleksi terhadap alat yang masih dapat dimanfaatkan
- Mencari dan atau menetapkan dana
- B. - Mencari petugas pelaksanaan
- Mengidentifikasi bahan dan peralatan yang dibutuhkan
- Mencari tahu kapan dan dimana kegiatan akan dilaksanakan



- C. - Identifikasi keperluan
 - Mencari sumber dana
 - Menetapkan sarana dan prasarana
 - D. - Identifikasi kegiatan
 - Departemen mengorganisir kegiatan
 - Klasifikasi wewenang
 - E. Jawaban A dan B benar
8. Pengadaan barang habis pakai adalah . . .
- A. Peralatan yang sebentar masa pakainya semisal, alat tulis kantor, aneka kertas, lem dan sebagainya
 - B. Barang yang dapat dipergunakan dalam jangka waktu lama, contoh barang seperti ini dalam perkantoran adalah komputer, telepon, dan peralatan atau mesin lainnya.
 - C. Kegiatan terus menerus agar barang tetap dalam kondisi baik setiap waktu akan dilakukan
 - D. Kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan kebutuhan perlengkapan kantor untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor
 - E. Kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan barang yang baru
9. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan setiap hari, biasanya dilakukan oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang, merupakan pengertian dari . . .
- A. Pemeliharaan tahunan
 - B. Pemeliharaan bulanan
 - C. Pemeliharaan sehari-hari
 - D. Pemeliharaan terstruktur
 - E. Pemeliharaan mingguan
10. Semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki, merupakan bagian kegiatan . . .
- A. Inventarisasi
 - B. Pengadaan
 - C. Perencanaan
 - D. Pemeliharaan
 - E. Penyimpanan



Bab IV Penutup

Harapan

Penulis berharap dengan adanya modul Administrasi Sarana dan Prasarana ini dapat bermanfaat bagi guru dan bagi peserta didik agar lebih mudah dalam melakukan kegiatan pembelajaran dan siswa dapat lebih mandiri dalam belajar. Modul ini juga dilengkapi dengan latihan soal yang bertujuan untuk melatih peserta didik berfikir secara kritis dalam memecahkan masalah. Penulis juga berharap modul ini dapat bermanfaat untuk semua kalangan, tidak hanya guru dan siswa-siswi Sekolah Menengah Kejuruan, tetapi untuk semua kalangan masyarakat, dan dapat dijadikan pedoman untuk proses pembelajaran.

Glosarium

- Actuating** :kegiatan melakukan pengarahan, bimbingan dan komunikasi termasuk koordinasi
- Controlling** :melaksanakan pengamatan, evaluasi dan meminta laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan atau perlengkapan
- Organizing** :suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang perlu
- Planning** :pengaturan tujuan dan mencari cara bagaimana untuk mencapai tujuan tersebut



Daftar Pustaka

Prinsip-prinsip administrasi perkantoran, Endang R
 Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie
 Medinalorenza.blogspot.com
 Sarpraskantor.blogspot.com
 Maulanafajri151.blogspot.co.id

Lampiran

➤ Instrumen Penilaian

Penilaian Kognitif

✚ ESSAY

Aspek	Skor
• Jawaban sempurna	100
• Jawaban kurang sempurna	75
• Jawaban tidak sempurna	45
• Jawaban tidak terjawab	0
SKOR MAKSIMAL	100

✚ OBJEKTIF

Aspek	Skor
• Jawaban sempurna	100
• Jawaban kurang sempurna	60
• Jawaban tidak sempurna	30
• Jawaban tidak terjawab	0
SKOR MAKSIMAL	100



TUGAS KELOMPOK

No	Rangkaian Prosedur	Nilai Maksimum	Nilai dari guru	Keterangan
1	Menyiapkan materi yang diperlukan untuk presentasi.	10		
2	Kekompakan dalam berdiskusi bersama kelompok.	20		
3	Hasil dari materi yang sudah didiskusikan.	20		
4	Kreatifitas kelompok dalam mengutarakan pendapat	20		
5	Hasil akhir kelompok yang terbaik	30		
Total Penilaian		100		



Penilaian Afektif

Petunjuk =

Perilaku berkarakter setiap siswa dapat dikelompok menjadi:

D= Memerlukan perbaikan

C= Mulai ada kemajuan

B= Memuaskan

A= Sangat memuaskan

Format Pengamatan Perilaku Berkarakter (INDIVIDU)

NO	Rincian Tugas Kinerja (RTK)	Memerlukan Perbaikan (D)	Mulai ada perbaikan (C)	Memuaskan (B)	Sangat memuaskan (A)
1.	Memiliki etika yang baik				
2.	Berakhlak mulia				
3.	Ramah				
4.	Sopan santun				
5.	Rendah hati				
6.	Bersikap menyenangkan				



Format Pengamatan Perilaku Berkarakter (KELOMPOK)

No	Nama Siswa	Aspek Pengamatan					Σ Skor	Nilai	Ket
		Aktif	Kerjasama	Kesopanan	Toleransi	Kreatif			

Keterangan

Keterangan Nilai

A = 85 - 100 : Baik Sekali

B = 75 - 84 : Baik

C = 60 - 74 : Cukup

D = <60 : Kurang

Keterangan Skor

Masing-masing kolom Aspek

Pengamatan diisi dengan kriteria:

4= Baik Sekali

3= Baik

2= Cukup

1= Kurang

$$\text{Nilai} = \Sigma \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor maksimal}} \times 4$$



Penilaian Psikomotor

Perilaku berkarakter setiap siswa dapat dikelompok menjadi:

D= Memerlukan perbaikan

C= Mulai ada kemajuan

B= Memuaskan

A= Sangat memuaskan

No.	Rincian Tugas Kinerja (RTK)	Memerlukan perbaikan (D)	Menunjukkan kemajuan (C)	Memuaskan (B)	Sangat baik (A)
1.	Menyampaikan pendapat di muka umum				
2.	Mampu bekerja dengan tim				
3.	Menghargai pendapat orang lain				
4.	Berkomunikasi dengan baik dan benar				



5.	<i>Menjadi pendengar yang baik</i>				
6.	<i>Berani bertanya</i>				



➤ *Kunci Jawaban*

Kegiatan Belajar Pertemuan 1:

➤ *Latihan Mandiri*

Pilihlah jawaban yang paling tepat dibawah ini!

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

Isilah pertanyaan di bawah ini dengan benar sesuai pendapat mu sendiri!

1. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Contoh: meja, kursi, kertas, dll.
Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Contoh: kantor, gudang, dll.
2. Melakukan fungsi manajemen: Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling
3. Tahap kegiatan perencanaan antara lain meliputi menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan, merumuskan keadaan saat ini, mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan, mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan.
4. Kegiatan dalam organisasi tidak akan tercapai. Pengadaan saran dan prasarana kantor tidak efektif dan efisien.
5. Harus mempunyai rasa tanggung jawab
 - a. Harus mempunyai kepercayaan diri atas segala pekerjaannya
 - b. Harus mempunyai dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaannya
 - c. Mempunyai disiplin tinggi terhadap tanggung jawab pekerjaannya

Kegiatan Belajar Pertemuan 2:

➤ *Latihan Mandiri*

1. Sarana: meja, kursi, LCD, Almari arsip, dan mesin foto copy
Prasarana: gedung, kantor, dan lain-lain
2. Sarana: Huruf A, C, D, E,



Prasarana: Huruf B

3. Fungsi manajemen terdapat 4 bagian:

- Planning
- Organizing
- Actuating
- Controlling

4. Terlebih dahulu tentukan rencana yang akan dituju, tentukan dana yang akan digunakan, belilah barang-barang yang akan kamu beli sesuai kebutuhan.

5. Adapun penghapusan sarana dan prasarana pada dasarnya bertujuan untuk:

- a. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
- b. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
- c. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- d. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

➤ Tugas Mandiri

Pilihlah jawaban di bawah ini yang paling tepat!

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

Kegiatan Belajar Pertemuan 3:

Latihan/Tugas

➤ Tugas Kelompok

Jawaban:

- Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas.
- Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau yang diperoleh dari bantuan.



- Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.
- Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Secara singkat inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan terhadap sarana dan prasarana . inventarisasi yang dilakukan di setiap

➤ *Tugas Individu*

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas.
2. Dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor, maka ada seksi perbekalan yang memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :
 - e. Penelitian kebutuhan perlengkapan kerja
 - f. Standarisasi dan perincian benda.
 - g. Pembelian benda perbekalan.
 - h. Pengiriman barang. Dalam pengadaan barang perbekalan dibutuhkan aktivitas pengiriman yang dapat dilakukan melalui jalan darat, laut maupun udara.
3. Sebelum penyimpanan barang/bahan kantor dilakukan, sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut ini:
 - ✓ Persediaan alat-alat pemeliharaan yang diperlukan.
 - ✓ Pergudangan yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan
 - ✓ Sifat barang yang disimpan.
 - ✓ Sarana penyimpanan dan pemeliharaan.
 - ✓ Prosedur dan tata kerja.
 - ✓ Biaya yang disediakan.
 - ✓ Tenaga yang diperlukan.
 - ✓ Jangka waktu penyimpanan.
4. Pemeliharaan berdasarkan waktu
 - ✚ Pemeliharaan sehari-hari
 - ✚ Pemeliharaan berkalaPemeliharaan berdasarkan jenis barang
 - ✚ Pemeliharaan barang bergerak



✚ Pemeliharaan barang tidak bergerak

5. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana antara lain :

- Agar peralatan tidak mudah hilang.
- Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- Memudahkan dalam pengecekan barang.
- Memudahkan dalam pengawasan.
- Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.

➤ Latihan Mandiri

Pilihlah jawaban di bawah ini yang paling tepat!

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

Soal-Soal Evaluasi

Pengayaan

1. Penyusutan adalah kegiatan yang bertujuan untuk memusnahkan barang yang sudah tidak dipakai lagi sehingga tempatnya masih dapat dimanfaatkan. Untuk mengatasi masalah tersebut kepala sekolah perlu mempertimbangkan adanya tindakan penyusutan barang.
2.
 - Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
 - Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
 - Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
 - Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja
3. a. Kegiatan organisasi tidak akan berjalan dengan lancar
b. Tujuan yang akan dicapai tidak akan sesuai rencana



- c. Pembelian sarana dan prasarana tidak akan sesuai anggaran
4. Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana
- Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia.
- Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional.
- Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana.
5. Penting sekali. Karena dengan adanya pengawasan, kita bisa tahu seberapa besar sarana dan prasarana yang terpakai

Remidi

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



ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Sarana adalah segala fasilitas yang berupa peralatan, bahan dan perabot yang dapat secara langsung dipergunakan dalam proses kegiatan organisasi baik yang bergerak ataupun tidak bergerak, yang secara langsung dan tidak langsung sapat berpengaruh terhadap tujuan pendidikan.

Prasarana adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses organisasi agar dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Manajemen sarana dan prasarana adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang berjalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan perkantoran.

Fungsi manajemen sarana dan prasarana terbagi menjadi 4, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dimana semua fungsi tersebut saling berkaitan satu sama lain.



Novita Kumalasari adalah mahasiswa yang sedang menempuh pendidikan S1 Jurusan Manajemen Pogram Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Malang. Lahir di Malang, 4 Februari 1995. Ia menamatkan Pendidikan Dasar pada tahun 2007 di SD Negeri Karangbesuki 1. Kemudian melanjutkan di Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 6 Malang, dan lulus tahun 2010, setelah itu melanjutkan ke Sekolah Menengah Kejuruan di SMK Negeri 1 Malang. Saat ini ia menjadi mahasiswa aktif semester 5 di Universitas Negeri Malang.

