



MODUL

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

SMK KELAS X



Fathur Rozi



Universitas Negeri Malang

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat tuhan yang maha esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga saya dapat menyelesaikan modul bahan ajar paket keahlian Administrasi Perkantoran untuk mata pelajaran SARANA DAN PRASARANA ini dengan sebaik-baiknya.

Modul Bahan Ajar ini disusun agar siswa dapat mengetahui dan memahami tentang “Administrasi sarana dan prasarana” yang disusun berdasarkan berbagai sumber bacaan. Dalam menyelesaikan modul bahan ajar ini saya telah banyak memperoleh bantuan dan masukan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Drs. Mohammad Arief, M.Si., selaku dosen pembimbing mata kuliah Pengembangan Bahan Ajar yang telah memberikan tugas modul ini sehingga pengetahuan saya setelah penyusunan dapat bertambah.
2. Pihak-pihak yang telah turut ikut serta membantu dalam penyusunan modul bahan ajar ini sehingga dapat terselesaikan tepat waktu.

Saya menyadari bahwa penyusunan modul bahan ajar ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak guna perbaikan dimasa yang akan datang. Semoga modul bahan ajar ini dapat berguna bagi para siswa pada khususnya dan semua yang berkontribusi dalam modul bahan ajar ini yang budiman pada umumnya.

Malang, 20 November 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
✓ Latar Belakang	4
✓ Deskripsi Singkat.....	5
✓ KI dan KD.....	6
✓ Relevansi Manfaat	7
✓ Tujuan Pembelajaran	7
✓ Petunjuk Penggunaan Modul.....	7
BAB II KEGIATAN BELAJAR.....	9
✓ Kompetensi Dasar	9
✓ Materi Pokok.....	9
✓ Uraian Materi	9
✓ Rangkuman Materi	16
✓ Latihan	17
✓ Tugas Mandiri.....	18
BAB III EVALUASI.....	19
✓ Maksud dan Tujuan Evaluasi.....	19
✓ Soal-soal Evaluasi.....	19
BAB IV PENUTUP	22
✓ Tindak lanjut	22
✓ Daftar Pustaka.....	22
✓ Biodata Penulis	23



A. Latar Belakang

Proses belajar mengajar (PBM) atau kegiatan belajar mengajar akan semakin sukses bila ditunjang dengan sarana prasarana pendidikan yang memadai, sehingga pemerintahpun selalu berupaya untuk secara terus- menerus melengkapi sarana prasarana pendidikan bagi seluruh jenjang dan tingkat pendidikan sehingga kekayaan fisik Negara yang berupa sarana prasarana pendidikan telah menjadi sangat besar.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang dalam proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar. Misalnya ruang kelas, gedung, meja kursi, serta alat- alat dan media pengajaran.

Adapun yang dimaksud prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, khususnya belajar mengajar tetapi juga dapat dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar. Misalnya taman sekolah untuk pengajaran biologi, atau halaman sekolah sebagai lapangan olahraga.

Sarana menurut Imron dalam buku Perspektif Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah adalah semua fasilitas yang secara langsung dipergunakan dalam proses pendidikan disekolah. Dan prasarana adalah semua fasilitas yang secara tidak langsung dalam proses pendidikan disekolah. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.

Walaupun antara sarana dan prasarana mempunyai sedikit perbedaan, namun sarana dan prasarana ini sama- sama digunakan untuk tujuan yang akan dicapai oleh pendidikan yaitu untuk menyalurkan pengetahuan dan pendidikan kepada peserta didik agar dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan minat peserta didik sehingga proses belajar mengajar terjadi.

B. Deskripsi Singkat

Laporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana melalui system komputerisasi untuk digunakan sebagai dasar kebijakan dalam pengelolaan manajemen sarana prasarana. Laporan akan menghasilkan data-data sebagai berikut :

1. Daftar inventaris barang
2. Laporan mutasi barang

Laporan sarana prasarana adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk melaporkan keadaan sarana dan prasarana kantor, baik persediaan, mutasi maupun keadaan fisik dari sarana prasarana tersebut dalam periode tertentu.

HAL-HAL YANG BERKAITAN DENGAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR MELALUI SYSTEM KOMPUTERISASI

✓ Manajemen Pengguna

Dalam pengelolaan manajemen sarana prasarana berbasis sistem informasi terintegrasi perlu dikelola secara baik dan benar. Mulai dari pendataan, input data, proses data, dan output data dibutuhkan manajemen pengguna sistem. Pengguna sistem yang dimaksud meliputi :

A. Pengguna

B. Group

✓ Beberapa ruang lingkup bidang-bidang lain system komputerisasi adalah sebagai berikut :

a. Bidang kesiswaan

b. Bidang personalia

c. Bidang sarpras

d. Bidang Humas

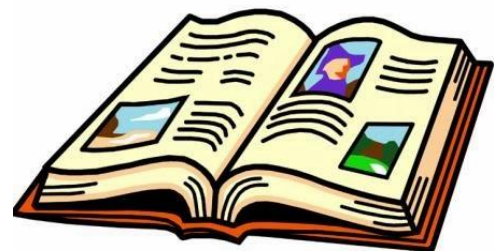
C. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
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.

Kompetensi Dasar :

- 3.1 Mendeskripsikan administrasi penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor
- 4.1 Mempraktekkan pengadministrasi penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor



D. Relevansi atau Manfaat

- ✓ Sebagai pedoman guru untuk memberikan materi pembelajaran
- ✓ Sebagai pedoman agar peserta didik dapat belajar secara mandiri tanpa arahan atau bimbingan guru
- ✓ meningkatkan motivasi dan gairah belajar bagi siswa
- ✓ memungkinkan siswa atau peserta didik untuk dapat mengukur atau mengevaluasi sendiri hasil belajarnya
- ✓ Memperjelas dan mempermudah penyajian pesan agar tidak terlalu bersifat verbal

E. Tujuan Pembelajaran

- Siswa mampu menjelaskan tentang pemeliharaan dan penyimpanan sarana dan prasarana
- Siswa mampu mengemukakan tentang pengertian, fungsi dan teknik membuat laporan
- Siswa mampu menyebutkan hal-hal yang berkaitan dengan sarana dan prasarana kantor melalui system komputerisasi
- Siswa mampu menggambarkan format-format laporan sarana dan prasarana
- Siswa mampu mengimplementasikan dalam pekerjaan perkantoran



F. Petunjuk Penggunaan Modul

Bagi Siswa:

Untuk memperoleh hasil belajar secara maksimal, dalam menggunakan modul ini maka langkah-langkah yang perlu dilaksanakan antara lain :

- a. Bacalah dan pahami dengan seksama uraian-uraian materi yang ada pada masing-masing kegiatan belajar. Bila ada materi yang kurang jelas, siswa dapat bertanya pada guru atau instruktur yang mengampu kegiatan belajar.
- b. Kerjakan setiap tugas formatif (soal latihan) untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi yang dibahas dalam setiap kegiatan belajar.

- c. Untuk kegiatan belajar yang terdiri dari teori dan praktik, perhatikanlah hal-hal berikut ini
1. Perhatikan petunjuk-petunjuk keselamatan kerja yang berlaku.
 2. Pahami setiap langkah kerja (prosedur praktikum) dengan baik.
 3. Sebelum melaksanakan praktikum, identifikasi (tentukan) peralatan dan bahan yang diperlukan dengan cermat.
 4. Gunakan alat sesuai prosedur pemakaian yang benar.
 5. Untuk melakukan kegiatan praktikum yang belum jelas, harus meminta ijin guru atau instruktur terlebih dahulu.
 6. Setelah selesai, kembalikan alat dan bahan ke tempat semula
- d. Jika belum menguasai level materi yang diharapkan, ulangi lagi pada kegiatan belajar sebelumnya atau bertanyalah kepada guru atau instruktur yang menguasai kegiatan pembelajaran yang bersangkutan.

Bagi Guru:

Dalam setiap kegiatan belajar guru atau instruktur berperan untuk :

- a) Membantu siswa dalam merencanakan proses belajar
- b) Membimbing siswa melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar
- c) Membantu siswa dalam memahami konsep, praktik baru, dan menjawab pertanyaan siswa mengenai proses belajar siswa
- d) Membantu siswa untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar
- e) Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan
- f) Merencanakan seorang ahli / pendamping guru dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan.



A. Kompetensi Dasar

- 3.1 Mendeskripsikan administrasi penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor
- 4.1 Mempraktekkan pengadministrasi penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor

B. Materi Pokok

1. Bentuk Laporan Penyimpanan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Melalui Sistem Komputerisasi

C. Uraian Materi

Bentuk Laporan Penyimpanan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Melalui Sistem Komputerisasi

A. LAPORAN PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Dalam melakukan evaluasi seluruh asset sekolah maka diperlukan data laporan. Laporan yang valid bisa diterbitkan oleh user admin apabila semua data yang dibutuhkan pada sistem informasi sarana prasarana seluruhnya telah terisi. Data laporan sangat dibutuhkan oleh Bagian Sarana dan Prasarana untuk digunakan sebagai dasar kebijakan dalam pengelolaan manajemen sarana prasarana. Laporan akan menghasilkan data-data sebagai berikut :

1. Daftar inventaris barang
2. Laporan mutasi barang



Contoh Format Daftar Inventaris Barang

DAFTAR INVENTARIS RUANGAN

Nama Gedung						
Nomor Ruang						
Nama Unit						
Kode Unit						

No.	Nomor Kode Barang	Nama Barang	Tanda Pengenal Barang		Jlh. Barang	Keterangan
			4	5		
1	2	3	4	5	6	7

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan BSDMU atau penanggung jawab ruangan ini.

<p style="text-align: center;">Mengetahui : Kepala BSDMU,</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>	<p style="text-align: center;">Medan,</p> <p style="text-align: center;">Penanggung jawab,</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>
--	---

Contoh Format Mutasi Barang

Mutasi Barang Form. 9/MB/2009

BERITA ACARA MUTASI BARANG
Nomor :

Pada hari ini, tanggal..... Bulan Tahun pukul telah dilaksanakan mutasi barang dari unit penanggung jawab barang milik universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) kepada BSDMU.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan*

*) sebutkan kondisi barang yang diterima.

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menyerahkan barang :	Yang barang menerima:
(.....)	(.....)
Ka. BSDMU,	Diketahui oleh : Rektor/PR 2,
(.....)	(.....)

Laporan sarana prasarana adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk melaporkan keadaan sarana dan prasarana kantor, baik persediaan, mutasi maupun keadaan fisik dari sarana prasarana tersebut dalam periode tertentu.

Fungsi adanya laporan adalah:

- 1) Sebagai bahan pertanggungjawaban
- 2) sebagai pengendali persediaan
- 3) memberikan informasi tentang barang yang tersedia dan mutasi barang
- 4) sebagai dasar/bahan dalam pengambilan keputusan pimpinan.

Dalam menyampaikan laporan sebaiknya dilampiri dengan:

- 1) Bukti penerimaan barang
- 2) bukti pembelian barang
- 3) Bukti pengeluaran barang
- 4) Kartu barang
- 5) Kartu persediaan
- 6) Daftar inventaris
- 7) Daftar rekapitulasi barang inventaris



Teknik pembuatan laporan dapat disusun sebagai berikut:

- 1) Memeriksa barang
- 2) menghitung persediaan barang awal tahun anggaran
- 3) menghitung penerimaan dan pengadaan barang
- 4) menghitung pengeluaran barang
- 5) menghitung sisa persediaan
- 6) mencatat mutasi barang
- 7) melaporkan kepada atasan atau pimpinan

Format Daftar Inventaris

Identitas :												
Nama dan Alamat :												
BUKU INDUK BARANG INVENTARIS												
No urut	Tanggal Pembukuan	Kode Barang	Nama Barang	Keterangan Barang	Kuantitas	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Asal Barang	Kelengkapan Dokumen dan Tanggal Penyerahan Barang	Keadaan Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Format Mutasi Barang

LAPORAN MUTASI BARANG x)
PROV/KAB/KOTA xx)
TAHUN ANGGARAN.....

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

KODE LOKASI xxx)

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG							JUMLAH (Awal)xxxxx)		MUTASI/PERUBAHAN				JUMLAH (Akhir)xxxxxx)		Ket				
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk Type	No. Sertifikat No. Pabrik/ No. Chassis/ Mesin	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	tahun Beli/ perolehan	ukuran barang/ konstruksi (p.SP,D)	Satuan (B,RR,RS)	Kondisi	Berkurang		Bertambah		Barang		Harga			
												Jumlah Barang	Harga	Jumlah Barang	Harga						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Mengetahui :
KEPALA SKPD _____
NIP. (.....)

PENGURUS BARANG _____
NIP. (.....)

Keterangan :
x) Sesuai penggunaannya (LMB adalah LMB per semester dari Satker/Unit kepada pembantu pengelola)
xx) Komponen pemilik barang (Prop/Kab/Kota, Pemerintah Pusat)
xxx) Tidak termasuk Tahun pembelian/perolehan
xxxx) Ditanya dari B I atau dari LMB tahun terakhir
xxxxx) Data kolom
19 = 13 + 15 + 17
20 = 14 + 16 + 18

Format Kartu Persediaan

CONTOH : KARTU PERSEDIAAN BARANG

SATUAN KERJA :
SKPD :
KABUPATEN :
PROVINSI :

LAMPIRAN 13

GUIDANG :
NAMA BARANG :

: DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN

: TONER

Model : BEND. 23
Kartu No : 19
Spesifikasi : LASERJET 1000/1020

KARTU PERSEDIAAN BARANG
Satuan : BUAH

Tanggal	No / Tgl. Surat Dasar Penerimaan/Pengeluaran	URAIAN	Barang-barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Barang Yang Diterima / Yang Dikeluarkan / Sisa			Keterangan
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
02/1/2012	027/009.6/PPHP/424.051/2011	TONER HP	7			700,000	4,900,000			
10/1/2012	Tanggal 30 Maret 2011			1	6	700,000		700,000	4,200,000	KETENAGAAAN
25/1/2012				2	4	700,000		1,400,000	2,800,000	UMUM
31/1/2012				2	2	700,000		1,400,000	1,400,000	KEUANGAN
15/2/2012				2	-	700,000		1,400,000	-	KEUANGAN
29/2/2012	027/7.1/424.051/2012	TONER HP	20			693,500	13,870,000			

Format Penerimaan Barang

BUKTI PENERIMAAN BARANG (BPB)						
No : /BPB-SBP/ / /20						
NO	JENIS MATERIAL	UNIT	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH	SPESIFIKASI

Format Pengeluaran Barang

Nama instansi Alamat				
Bukti No.....				
Bukti Pengeluaran Barang				
Kepada : Bagian administrasi umum				
No	Nama Barang	Satuan	Banyak	Keterangan
tempat, tanggal Pengirim Bag. Gudang				

B. HAL-HAL YANG BERKAITAN DENGAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR MELALUI SYSTEM KOMPUTERISASI

1. Manajemen Pengguna

Dalam pengelolaan manajemen sarana prasarana berbasis sistem informasi terintegrasi perlu dikelola secara baik dan benar. Mulai dari pendataan, input data, proses data, dan output data dibutuhkan manajemen pengguna sistem. Pengguna sistem yang dimaksud meliputi :

a) Pengguna

Pengguna merupakan setiap individu yang ada dilingkungan sekolah yang dapat mengakses sistem informasi sarana prasarana atau petugas yang ditunjuk dari setiap unit kerja yang ada dilingkungan sekolah yang ditugaskan untuk melaksanakan kebutuhan manajemen sarana prasarana di unit kerjanya. Setiap pengguna yang sudah di daftar secara online dapat mengakses sistem informasi sarana prasarana. Keputusan siapa saja yang berhak menjadi pengguna sistem informasi sarana prasarana akan ditentukan oleh Kepala Sekolah atas petunjuk R2 dan persetujuan Rektor. Proses yang dilakukan oleh user admin dalam manajemen pengguna sistem informasi sarana prasarana adalah menambah pengguna baru, mengubah data pengguna dan mengubah password pengguna.

b) Group

Group mempunyai hak akses atas menu sistem informasi manajemen sarana prasarana berdasarkan kebutuhan sekolah. Keputusan penambahan group ditentukan oleh BSDMU universitas atas petunjuk R2 dan persetujuan Rektor. Proses yang dilakukan oleh user admin dalam manajemen pengguna group sistem informasi sarana prasarana adalah menambah pengguna baru, mengubah data pengguna dan mengubah password pengguna.

2. Beberapa ruang lingkup bidang-bidang lain system komputerisasi adalah sebagai berikut

1. BIDANG KESISWAAN

- a. Mengatur pelaksanaan penerimaan siswa baru berdasarkan peraturan penerimaan siswa baru
- b. Mengelola layanan bimbingan dan konseling
- c. Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran siswa
- d. Mengatur dan mengelola kegiatan ekstrakurikuler

2. BIDANG PERSONALIA

- a. Mengatur pembagian tugas guru
- b. Mengajukan kenaikan pangkat, gaji dan mutasi guru
- c. Mengatur program kesejahteraan guru
- d. Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran guru
- e. Mencatat masalah atau keluhan guru

3. BIDANG SARPRAS

- a. Penyediaan dan seleksi buku pegangan guru
- b. Layanan perpustakaan dan laboratorium
- c. Penggunaan alat peraga
- d. Kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah
- e. Keindahan dan kebersihan kelas
- f. Perbaikan kelengkapan kelas

4. BIDANG HUMAS

- a. Kerjasama sekolah dengan orang tua
- b. Kerja sama sekolah dengan komite sekolah



Rangkuman

Bentuk Laporan Penyimpanan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Melalui Sistem Komputerisasi

1. 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 baik data maupun barang .

2. Pemeliharaan

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

LAPORAN PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Dalam melakukan evaluasi seluruh asset sekolah maka diperlukan data laporan. Laporan yang valid bisa diterbitkan oleh user admin apabila semua data yang dibutuhkan pada sistem informasi sarana prasarana seluruhnya telah terisi. Data laporan sangat dibutuhkan oleh Bagian Sarana dan Prasarana untuk digunakan sebagai dasar kebijakan dalam pengelolaan manajemen sarana prasarana. Laporan akan menghasilkan data-data sebagai berikut :

1. Daftar inventaris barang
2. Laporan mutasi barang

HAL-HAL YANG BERKAITAN DENGAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR MELALUI SYSTEM KOMPUTERISASI

1) Manajemen Pengguna

Dalam pengelolaan manajemen sarana prasarana berbasis sistem informasi terintegrasi perlu dikelola secara baik dan benar. Mulai dari pendataan, input data, proses data, dan output data dibutuhkan manajemen pengguna sistem.

Pengguna

Pengguna merupakan setiap individu yang ada dilingkungan sekolah yang dapat mengakses sistem informasi sarana prasarana atau petugas yang ditunjuk dari setiap unit kerja yang ada dilingkungan sekolah yang ditugaskan untuk melaksanakan kebutuhan manajemen sarana prasarana di unit kerjanya.

Group

Group mempunyai hak akses atas menu sistem informasi manajemen sarana prasarana berdasarkan kebutuhan sekolah.

2) Beberapa ruang lingkup bidang-bidang lain system komputerisasi adalah sebagai berikut

1. BIDANG KESISWAAN

Contoh :Mengatur pelaksanaan penerimaan siswa baru berdasarkan peraturan penerimaan siswabaruru

2. BIDANG PERSONALIA

Contoh: Mengatur pembagian tugas guru

3. BIDANG SARPRAS

Contoh :Penyediaan dan seleksi buku pegangan guru

4. BIDANG HUMAS

Contoh :Kerjasama sekolah dengan orang tua

E. Latihan dan Tugas

TUGAS KELOMPOK !

Kerjakan soal berikut bersama dengan kelompok anda !

Buatlah Laporan suatu perusahaan atau instansi pemerintah tentang penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan menggunakan bentuk-bentuk laporan yang ada dalam materi !

F. Tugas Mandiri

1. Jelaskan perbedaan arti dari penyimpanan dan pemeliharaan ?
2. Sebut dan jelaskan bentuk-bentuk laporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana melalui sitem komputerisasi?
3. Uraikan secara lengkap fungsi laporan ?
4. Apakah hal-hal yang terkait dengan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana? Jelaskan !
5. Sebutkan ruang lingkup bidang-bidang lain pada system komputerisasi?



Baca



Jawab soalan

A. Maksud dan Tujuan Evaluasi

Evaluasi pembelajaran memiliki berbagai tujuan diantaranya adalah untuk :

1. Menentukan angka kemajuan atau hasil belajar pada siswa. Berfungsi sebagai :
 - a) Laporan kepada orang tua / wali siswa.
 - b) Penentuan kenaikan kelas
 - c) Penentuan kelulusan siswa.
2. Penempatan siswa ke dalam situasi belajar mengajar yang tepat dan serasi dengan tingkat kemampuan, minat dan berbagai karakteristik yang dimiliki.
3. Mengenal latar belakang siswa (psikologis, fisik dan lingkungan) yang berguna baik bagi penempatan maupun penentuan sebab-sebab kesulitan belajar para siswa, yakni berfungsi sebagai masukan bagi tugas Bimbingan dan Penyuluhan (BP).
4. Sebagai umpan balik bagi guru, yang pada gilirannya dapat digunakan untuk memperbaiki proses belajar mengajar dan program remedial bagi siswa.

B. Soal-Soal Evaluasi

A. Berilah tanda silang (x) huruf a, b, c atau d di depan jawaban yang benar

1. Kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor. Pernyataan berikut merupakan....
 - a. Pemeliharaan
 - b. Penyusutan
 - c. Pengadaan
 - d. Penyimpanan
 - e. Pengalokasian
2. Kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Pernyataan ini merupakan
 - a. Pengembangan
 - b. Pemeliharaan
 - c. Pengadaan
 - d. Pembukuan
 - e. Penyimpanan

3. Hal yang sebaiknya dilampirkan dalam laporan adalah...
- Kartu barang
 - Kartu tanda penduduk
 - Kartu langganan
 - Kartu keluarga
 - Kartu diskon
4. Suatu kegiatan yang bertujuan untuk melaporkan keadaan sarana dan prasarana kantor. Ungkapan ini merupakan arti dari.....
- Laporan pertanggungjawaban
 - Laporan sarana dan prasarana
 - Laporan kegiatan
 - Laporan keuangan
 - Laporan pengadaan barang
5. Sebagai bahan pertanggungjawaban merupakan
- Tujuan laporan
 - Isi laporan
 - Fungsi laporan
 - Fungsi kegiatan
 - Syarat laporan
6. Pilihlah salah satu yang benar benar dari pernyataan di bawah ini,.....
- Mengelola layanan bimbingan dan konseling adalah ruang lingkup bidang personalia
 - Mencatat kehadiran dan ketidakhadira siswa adalah ruang lingkup bidang kesiswaan
 - input data, proses data, dan output data merupakan tatanan sarana dan prasarana
 - sebagai pengendali persediaan adalah tujuan laporan
 - bukti merupakan alat penyempurna laporan
7. Pilihlah berapakah jumlah ruang lingkup bidang-bidang komputerisasi...
- 3
 - 7
 - 6
 - 5
 - 4
8. Berikut adalah fungsi dari laporan , kecuali...
- Sebagai alat pertanggungjawaban
 - sebagai pengendali persediaan
 - memberikan informasi tentang barang yang tersedia dan mutasi barang

- d. sebagai sarana pengaduan
 - e. sebagai dasar/bahan dalam pengambilan keputusan pimpinan
9. Mencatat mutasi barang adalah salah satu bagian dari....
- a. Penyusunan laporan
 - b. Teknik penyusunan laporan
 - c. Fungsi laporan
 - d. Syarat laporan
 - e. Pengadaan barang

10.

Nama instansi Alamat				
Bukti No.....				
Bukti Pengeluaran Barang				
Kepada : Bagian administrasi umum				
No	Nama Barang	Satuan	Banyak	Keterangan
tempat, tanggal Pengirim Bag. Gudang				

Gambar di atas merupakan format dari.....

- a. Pengeluaran barang
- b. Mutasi barang
- c. Penerimaan barang
- d. Kartu persediaan
- e. Daftar inventaris

B. Soal essay

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat dan benar!

1. Jelaskan secara lengkap pengertian dari pemeliharaan dan penyimpanan?
2. Sebutkan fungsi-fungsi dari laporan?
3. Sebutkan teknik penyusunan laporan
4. Uraikanlah apa saja ruang lingkup bidang-bidang lain dari system komputerisasi?
5. Berikan 2 contoh format laporan penerimaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sertakan keterangan yang lengkap?

A. Tindak Lanjut

Setelah siswa mempelajari modul ini diharapkan siswa dapat membuat laporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana melalui system komputerisasi serta untuk acuan pembelajaran selanjutnya mengenai pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

B. Harapan

Setelah mempelajari modul ini diharapkan siswa mampu meningkatkan hasil belajar serta mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditentukan.

C. Daftar Pustaka

<http://ziahhh.blogspot.co.id/2015/09/penyimpanan-dan-pemeliharaan-sarana-dan.html>,

diakses tanggal 20 November 2015

Miladiyah, Ana. Modul mengidentifikasi sarana dan prasarana

R, Endang. Prinsip-prinsip administrasi perkantoran



Biodata Penulis



Nama : Mochammad Fathur Rozi Al-Ali
Nim : 130412604572
Tempat, tanggal Lahir: Pasuruan, 29 Maret 1995
Jenis Kelamin : Laki – laki
Golongan Darah : O
Alamat Asal : Perum Asabri Blok B 46/53, Dusun
Kulak, Desa Nogosari, Kec. Pandaan, Kab,
Pasuruan, Provinsi Jawa Timur
Alamat Sekarang : Jl. Bareng Kulon No. 878, Gg. 04
Kel. Klojen, Kec. Lowokwaru, Kota
Malang
Motto Hidup : Menjadi Manusia yang berguna bagi
oranglain, tetapi masih dalam proses.

Riwayat Pendidikan :

SD : SD Ma'arif Sumberejo Pandaan (2001-2007)
SMP : SMP Ma'arif NU Pandaan (2007-2010)
SMA : SMK Negeri 1 Gempol (2010-2013)
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Malang (2013-Sekarang)



Universitas Negeri Malang