

**KONSEP DASAR MANAJEMEN PENDIDIKAN**

**Mata Kuliah Manajemen Pendidikan (KIP-620201)**

**Dosen Pengampu:**

- 1. Dra. Nelly Astuti, M.Pd**
- 2. Muhsom, M.Pd.I**



**Disusun Oleh:**

**Kelompok 9**

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| <b>1. Elysia Vitaloka</b>     | <b>2013053150</b> |
| <b>2. Indrie Tarisa Putri</b> | <b>2013053131</b> |
| <b>3. Rima Anggraini</b>      | <b>2013053062</b> |

**PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2021**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Mahakuasa karena telah memberikan kesempatan pada kami untuk menyelesaikan makalah ini. Atas rahmat dan hidayah-Nya lah kami dapat menyelesaikan makalah yang berjudul “Konsep Dasar Manajemen Pendidikan” dengan tepat waktu.

Makalah “Konsep Dasar Manajemen Pendidikan” ini disusun guna memenuhi tugas dari Ibu Dra. Nelly Astuti, M.Pd dan Bapak Muhisom, M.Pd.I pada mata kuliah Manajemen Pendidikan di Universitas Lampung. Selain itu, penulis juga berharap agar makalah ini dapat menambah wawasan bagi pembaca tentang konsep dasar manajemen pendidikan.

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Ibu Dra. Nelly Astuti, M.Pd dan Bapak Muhisom, M.Pd.I selaku dosen pengampu mata kuliah Manajemen Pendidikan. Tugas yang telah diberikan ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan terkait bidang yang ditekuni penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan makalah ini.

Penulis menyadari makalah ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan penulis terima demi kesempurnaan makalah ini dan kami mohon maaf jika terdapat banyak kesalahan dalam penulisan.

Bandar Lampung, 02 November 2021

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>2</b>
<b>BAB 1</b> .....	<b>3</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>3</b>
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penulisan .....	4
<b>BAB II PEMBAHASAN</b> .....	<b>5</b>
A.Manajemen Fasilitas Pendidikan .....	5
B.Jenis-Jenis Fasilitas Pendidikan.....	6
C.Pendayagunaan Fasilitas Pendidikan .....	8
D.Pemeliharaan Fasilitas Pendidikan .....	9
E.Penghapusan Fasilitas Pendidikan .....	10
F.Pelaporan Data Fasilitas Pendidikan. ....	11
<b>BAB III PENUTUP</b> .....	<b>13</b>
3.1 Kesimpulan.....	13
3.2 Saran .....	13
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>14</b>

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Suatu organisasi menjalankan sebuah aktivitas melalui kegiatan dengan melakukan proses perencanaan yang melibatkan individu agar terarah untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam pencapaian suatu tujuan itu, tentu tidaklah mudah pasti ada ketidakselarasan antar tujuan organisasi atau personal, yang akan mengakibatkan tujuan tidak dapat tercapai. Untuk itu, diperlukannya pengendali kerja sehingga tujuan keduanya dapat selaras. Salah satunya adalah dengan penerapan sistem pengendalian manajemen yang baik.

Dalam ruang lingkup pendidikan, manajemen merupakan alternatif strategis dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Peningkatan kualitas pendidikan tentu bukanlah tugas yang ringan, karena tidak hanya berkaitan dengan permasalahan teknis, tetapi mencakup persoalan yang rumit. Untuk itu, diperlukannya kerja sama dari organisasi pendidikan dalam memberdayakan seluruh sumber daya yang ada dalam pendidikan melalui pengelolaan manajemen pendidikan yang baik.

Manajemen pendidikan dapat diartikan sebagai keseluruhan suatu proses yang membuat sumber daya personil dan materiil sesuai yang tersedia dan efektif bagi tercapainya tujuan bersama. Proses ini meliputi perencanaan, organisasi, koordinasi, pengawasan, penyelenggaraan dan pelayanan dari segala sesuatu mengenai urusan sekolah baik yang langsung berhubungan dengan pendidikan seperti kurikulum, pendidik, peserta didik, metode, alat-alat pelajaran, dan bimbingan ataupun tentang bangunan sekolah, perlengkapan, pembekalan, dan pembiayaan yang diperlukan penyelenggaraan pendidikan termasuk didalamnya.

## **1.2 Rumusan Masalah**

1. Apa yang dimaksud dengan manajemen fasilitas pendidikan?
2. Apa jenis-jenis manajemen fasilitas pendidikan?
3. Apa saja pendayagunaan fasilitas pendidikan?
4. Bagaimana pemeliharaan Fasilitas Pendidikan?
5. Bagaimana penghapusan fasilitas pendidikan?
6. Bagaimana pelaporan fasilitas pendidikan?

## **1.3 Tujuan Penulisan**

7. Menjelaskan manajemen fasilitas pendidikan
8. Menjelaskan jenis-jenis manajemen fasilitas pendidikan
9. Menjelaskan pendayagunaan fasilitas pendidikan
10. Menjelaskan cara pemeliharaan Fasilitas Pendidikan
11. Menjelaskan penghapusan fasilitas pendidikan
12. Menjelaskan pelaporan fasilitas pendidikan

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **A.Manajemen Fasilitas Pendidikan**

Fasilitas pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.

Dibandingkan dengan pengelolaan keuangan pendidikan yang sudah cukup sulit penanganannya, maka pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan terasa lebih sulit lagi, karena semua orang yang terlibat dalam manajemen dapat membuat pengelolaan menjadi tidak efektif, tidak efisien, atau mungkin gagal sama sekali. Unsur perusak dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan relatif lebih banyak di banding dengan pengelolaan keuangan. Dalam pengelolaan keuangan, orang-orang yang mempunyai kesempatan mengganggu pengelolaan keuangan diperkirakan hanya sekitar 3 (tiga) kelompok atau bahkan hanya 3 (tiga) orang saja, yaitu kepala/pimpinan, bendaharawan, dan jujur bayar atau kasir.

Di sekolah yaitu kepala sekolah, bendaharawan sekolah, dan juru bayarnya. Guru-guru, pegawai lain termasuk pesuruh dan para siswa tidak mempunyai kesempatan untuk itu, sehingga pengamanannya akan lebih mudah. Lain halnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Dalam skala kecil, misalnya sekolah, semua orang yang ada di sekolah yaitu kepala sekolah, guru, pegawai termasuk pesuruh dan para siswa dapat atau punya kesempatan mengacau pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu.

Keberhasilan melakukan pembangunan pendidikan ditentukan oleh banyak faktor yaitu: oleh keberhasilan mengelola sumber daya manusia uang, sarana dan prasarana, dan metodenya. Dalam perspektif pemerintah, kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya-tidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan yaitu: 1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan; 2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan; 3) penyaluran sarana dan prasarana pendidikan; 4) penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan; 5) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan; 6) pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan; 7) inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan; dan 8) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik negara. Manajemen sarana dan prasarana tersebut harus berdasar pada suatu sistem

pengamanan yang dinamis, mengikuti lajunya dinamika politis, strategis dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional, misalnya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana milik negara.

## **B. Jenis-Jenis Fasilitas Pendidikan**

Fasilitas pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut : (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

### **1. Jika ditinjau dari Habis Tidaknya Dipakai**

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, seperti kapur tulis, spidol, penghapus dan spu, serta beberapa bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu, ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton. Sedangkan, contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu, kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

Sarana Pendidikan yang Tahan Lama keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti bangku, kursi, mesin tulis, komputer, dan peralatan olahraga.

### **2. Ditinjau dari Bergerak Tidaknya Pada Saat Digunakan**

#### **a. Sarana Pendidikan yang Bergerak**

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainnya, seperti lemari arsip, bangku, dan kursi yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.

#### **b. Sarana Pendidikan yang Tidak Bergerak**

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak, yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, seperti tanah, bangunan, seumur dan menara,

serta saluran air dari PDAM/semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya, yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

## 2. Ditinjau dari Hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti kapur tulis, spidol (alat pelajaran). Alat peraga, alat praktik, dan media/sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru/dosen dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor.

Adapun prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua macam. Yaitu Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushola, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi guru maupun peserta didik untuk berada di sekolah dalam menjalankan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM). Apalagi, masyarakat sekarang mempunyai kepercayaan yang kuat pada manfaat ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai sarana untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, motivasi orang tua menyekolahkan anaknya ke suatu lembaga pendidikan didasari oleh asumsi bahwa sekolah memberikan ketrampilan dasar. Orang yang tidak sekolah setidaknya tidaknya pandai membaca, menulis, dan berhitung dalam setiap masyarakat modern. Selain itu, anak juga memperoleh sejumlah pengetahuan yang membekali anak dan memperluas pandangan dan pemahaman tentang masalah-masalah dunia.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan turut mendidik generasi muda agar hidup dan menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang cepat akibat perkembangan ilmu

pengetahuan dan teknologi. dalam hal ini, sekolah merupakan agen of change, yaitu sebagai lembaga pendidikan yang menjadi wahana pengubah manusia menjadi insan paripurna.

Maka, yang perlu diperhatikan pada lembaga pendidikan seperti sekolah adalah dapat menyediakan sarana dan prasarana di lingkungan sekolah guna menunjang pendidikan yang berorientasi pada ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini kaitannya dengan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan sekolah tersebut, apakah dapat memenuhi kebutuhan pendidikan yang diharapkan oleh masyarakat sebagai users pendidikan.

### **C. Pendayagunaan Fasilitas Pendidikan**

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia Pendayagunaan diartikan penggunaan agar mampu mendatangkan hasil.

a) Tujuan Pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan.

Tujuan pendayagunaan sarana dan prasarana di bagi menjadi 2 bagian, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum dari pendayagunaan sarana dan prasarana adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam kegiatan proses pembelajaran. Sedangkan tujuan khusus dari pendayagunaan sarana dan prasarana diantaranya yaitu :

Manajemen berasal dari bahasa latin dari kata “manus” yang berarti “tangan” dan “agere” yang berarti “ melakukan”. Kedua kata ini digabung menjadi “managere” yang bermakna menangani sesuatu, mengatur, membuat sesuatu sesuai dengan apa yang diinginkan. Sementara itu dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, manajemen diartikan sebagai “proses penggunaan sumberdaya secara efektif untuk mencapai sasaran”. Adapun beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian dari manajemen, yaitu:

- 1) Untuk menunjang kegiatan kelas.
- 2) Untuk mendorong dalam penggunaan dan penerapan cara-cara baru yang sesuai untuk mencapai tujuan program akademis.
- 3) Untuk membantu memberikan perencanaan, produksi, operasional dan tindakan lanjutan untuk pengembangan sistem instruksional.

Tujuan pendayagunaan sarana dan prasarana adalah untuk memperluas bahan pelajaran, melengkapi berbagai kekurangan bahan dan sebagai kerangka mengajar yang sistematis.

Perlu disadari pula bahwa pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut secara spesifik dimaksudkan :

- 1) Untuk meletakkan konsep dasar berfikir yang konkrit dari sesuatu yang bersifat abstrak sehingga pelajaran dapat dicerna dengan mudah karena anak dihadapkan pada pengalamannya secara langsung.
- 2) Untuk mengoptimalkan potensi yang dimiliki oleh anak didik baik itu berupa bakat, minat, kecerdasan dan lain-lain.

#### B. Prinsip-prinsip pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan.

Sarana prasarana digunakan dalam rangka upaya peningkatan atau mempertinggi mutu proses pembelajaran. Oleh karena itu diperhatikan prinsip-prinsip pendayagunaan antara lain :

- 1) Pendayagunaan sarana prasarana hendaknya dipandang sebagai bagian yang integral dari suatu sistem pengajaran dan bukan hanya sebagai alat bantu yang berfungsi sebagai tambahan yang digunakan bila dianggap perlu dan hanya dimanfaatkan sewaktu-waktu dibutuhkan.
- 2) Sarana prasarana hendaknya dipandang sebagai sumber belajar yang digunakan dalam usaha memecahkan masalah yang dihadapi dalam proses pembelajaran.
- 3) Guru hendaknya benar-benar menguasai teknik-teknik dari suatu sarana prasarana yang digunakan.
- 4) Guru seharusnya memperhitungkan untung ruginya pendayagunaan suatu sarana dan prasarana.
- 5) Pendayagunaan sarana dan prasarana harus diorganisasikan secara sistematis.
- 6) Jika sekiranya suatu pokok bahasan memerlukan lebih dari suatu sarana dan prasarana maka guru dapat menggunakan sarana

prasarana semaksimal mungkin sesuai dengan kebutuhan, hal tersebut digunakan agar dapat menguntungkan dan memperlancar proses pembelajaran serta dapat merangsang siswa dalam belajar.

#### **D. Pemeliharaan Fasilitas Pendidikan**

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan dan pencegahan dari

kerusakan suatu barang. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang memang benar-benar ahli dalam jenis barang yang di maksud.

1). Tujuan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pendidikan.

Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal, untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur, lalu untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

2). Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah jika peralatan terpelihara secara baik, umurnya akan awet dan tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat. Pemeliharaan yang baik mencegah terjadinya kerusakan dan akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan juga enak di lihat dan juga di pandang. Pemeliharaan yang baik juga memberikan hasil pekerjaan yang baik.

## **E.Penghapusan Fasilitas Pendidikan**

### 1. Konsep Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang - barang milik negara/kekayaan negara dari daftar inventarisasi berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Tujuan penghapusan, menurut wahyuningrum 2000 adalah

1) mencegah atau sekurang kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya unruk memelihara/perbaiki, pengaman barang - barang yang semakin buruk kondisinya, barang barang berlebih, dan atau barang - barang lainya tidak dapat di pergunakan lagi.

2) meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventaris

3)membebaskan ruang/pekarangan kantor dari barang - barang yang tidak di pergunakan

lagi

4) membebaskan barang dari pertanggung jawaban administrasi satuan organisasi yang mengurus

## 2. Syarat Sarana dan Prasarana Dihapuskan

Menurut Imron yang dinyatakan oleh Nurabadi, menyatakan bahwa, ada beberapa hal yang harus dilakukan agar penghapusan perangkat penunjang di sekolah dapat di hapus yaitu:

1. Barang tersebut digolongkan pada benda yang memiliki kerusakan yang berat.
2. Barang penunjang pembelajaran yang akan dihilangkan dianggap tidak perlu untuk kebutuhan.
3. Tempat penunjang pembelajaran sudah terlihat tua sehingga tidak mampu menyesuaikan dengan perkembangan jamanlagi.
4. Barang-barang tersebut, menurut aturan tertentu, barang tersebut terdapatlarangan.
5. Penyusutan barang di alami tanpa sepengetahuan pengelolabarang.
6. Barang-barang tersebut jumlah barang tersebut sudah melampaui kebutuhan sehingga tidak digunakankembali.
7. Barang-barang tersebut tidak sesuai dengan kegunaanya dibanding dengan penjagaanya.
8. Dicurinya barang yang ada di sekolahtersebut.
9. Barang yang digunakan tidak sesuai dengan tujuanpenggunaanya.
10. Disebabkan karena terjadinya bencana alam atau hal yang tidak diinginkan barang tersebut mengalami kerusakan.

## **F. Pelaporan Data Fasilitas Pendidikan.**

Pelaporan data atau inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku, Ibrahim Bafadal (2004: 55)

Masih menurut Ibrahim Bafadal, kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi dua kegiatan, yaitu:

- a. Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan.
- b. Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan. Berikut ini dijelaskan secara rinci satu per satu.

#### 1) Pencatatan Perlengkapan Pendidikan

Barang-barang perlengkapan di sekolah dapat diklarifikasikan menjadi dua macam, yaitu barang inventaris dan barang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, bangku, papan tulis, buku perpustakaan sekolah, dan perabot-perabot lainnya. Pengadaan barangkali sepenuhnya atau sebagian besar dari anggaran negara atau bantuan dari pihak-pihak tertentu. Sedangkan barang-barang bukan inventaris adalah semua barang habis pakai, misal kapur tulis, karbon, kertas, pita mesin tulis, dan barang-barang yang statusnya tidak jelas.

#### 2) Pembuatan Kode Barang

Kegiatan lainnya yang berkaitan dengan inventarisasi perlengkapan pendidikan di sekolah adalah membuat kode barang dan menuliskannya pada badan perlengkapan pendidikan di sekolah, terutama yang tergolong sebagai barang inventaris. Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Kode tersebut ditulis pada barang yang sekiranya mudah dilihat dan dibaca. Tujuan pembuatan dan penulisan kode adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan**

Manajemen berasal dari bahasa latin dari kata “manus” yang berarti “tangan” dan “agere” yang berarti “ melakukan”. Kedua kata ini digabung menjadi “managere” yang bermakna menangani sesuatu, mengatur, membuat sesuatu sesuai dengan apa yang diinginkan.

Sementara itu dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, manajemen diartikan sebagai “proses penggunaan sumberdaya secara efektif untuk mencapai sasaran”. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya

#### **3.2 Saran**

Demikian makalah yang berjudul “Konsep Dasar Manajemen Pendidikan” ini kami buat. Semoga bermanfaat dan menambah pengetahuan para pembaca mengenai konsep dasar manajemen pendidikan. Kami sangat menyadari dan memohon maaf apabila masih terdapat banyak kesalahan ejaan dalam kata dan kalimat yang kurang jelas, dan berhubungan. Sekian penutup dari kami, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pembaca yang telah menyempatkan untuk membaca makalah ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Shohib Rifai (2016). Makalah Fasilitas Sarana Pendidikan dan Pemanfaatannya. [online] Coretan Skripsi. Available at: <http://coretanskripsi.blogspot.com/2016/01/makalah-fasilitas-sarana-pendidikan-dan-pemanfaatannya.html> [Accessed 4 Nov. 2021].
- Rizqi Note (2013). III Manajemen Pendidikan - Manajemen Fasilitas Pendidikan. [online] Blogspot.com. Available at: <http://rizqinote.blogspot.com/2013/12/iii-manajemen-pendidikan-manajemen.html> [Accessed 4 Nov. 2021].
- Nina Indrianad (2021). Pelaporan Data Fasilitas Pendidikan. [online] <https://www.scribd.com/document/521753377/Pelaporan-Data-Fasilitas-Pendidikan> [Accessed 4 Nov. 2021].
- Dermawan,Oki. 2020. MANAJEMEN FASILITAS PENDIDIKAN. Bandar Lampung. EDU PUSTAKA.