

## **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**Oleh : Muhammad Ibnu Faruk Fauzi, M.Pd.I**

**STAI SANGATTA KUTAI TIMUR**

**Email: ibnufaruq913@gmail.com**

### **Abstract**

Education is a conscious and deliberate effort to create an atmosphere of learning and the learning process so that learners are actively developing the potential for him to have the spiritual power of religion, self-control, personality, intelligence, character, and skills needed him, the community, the nation and the State (Law National education No. 20 Th. 2003) on quality improvement is one of the pillars of the development of education in Indonesia. School is a system that has a purpose. In connection with efforts to achieve these goals, problems can arise. These problems can be grouped in accordance with the administrative tasks that are the responsibility of the school administrator, so it is the substance of the administrative duties of school heads as the administrator. Among these are tasks grouped into the substance of school supplies. With facilities and infrastructure that meet expected output from there to reach the initial goal of an educational institution itself, but to infrastructure education was adequate and relevant to the needs of the perluhnya Further investigations on the Management of Infrastructures, so that the vision and mission of the school will be achieved in accordance with the initial planning.

Key Word: Manajemen, Sarana Prasarana, Sekolah dan UU SISDIKNAS No.20 tahun 2003

### **A. Pendahuluan**

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif

mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara (UU SISDIKNAS No.20 Th.2003) tentang peningkatan mutu merupakan salah satu pilar pembangunan pendidikan di Indonesia.<sup>1</sup>

Oleh karena begitu pentingnya pendidikan ini sebagai tempat bagi para peserta didik untuk dapat mengembangkan minat dan bakatnya, maka tentunya untuk dapat mencapai tujuan dari pendidikan itu sendiri yaitu ; sebagai pembentuk karakter seseorang, maka memerlukan proses pembelajaran yang mempunyai kesinkronisan dengan kebutuhan peserta didik dan umumnya masyarakat, yang tentunya didukung oleh sarana dan prasarana yang mencukupi sesuai dengan standar keputusan Kementerian Dinas Pendidikan Nasional.

Sekolah merupakan sebuah sistem yang memiliki tujuan. Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan tersebut, seringkali masalah dapat muncul. Masalah-masalah itu dapat di kelompokkan sesuai dengan tugas-tugas administratif yang menjadi tanggung jawab administrator sekolah, sehingga merupakan substansi tugas-tugas administratif kepala sekolah selaku administrator. Di antaranya adalah tugas yang di kelompokkan menjadi substansi perlengkapan sekolah.<sup>2</sup>

Dengan sarana dan prasarana yang mencukupi diharapkan outputnya darisana akan mencapai tujuan awal dari sebuah lembaga pendidikan itu sendiri, namun agar sarana dan prasarana pendidikan itu tercukupi dan relevan dengan kebutuhan maka perlunya pengkajian lebih jauh tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana, supaya visi dan misi dari sekolah itu akan tercapai sesuai dengan planning awal.

Dalam UU Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional ) No. 20 Tahun 2003 pasal 47 ayat 2 dinyatakan bahwa sumber pendanaan pendidikan adalah dari

---

<sup>1</sup> Wina Sanjaya, Pembelajaran Dalam Implementasi Kurikulum Berbasis Kompetensi, (Jakarta: Prenada Media Group, 2005). Hlm 23.

<sup>2</sup>Bafadal Ibrahim. 2004. Manajemen Perlengkapan Sekolah. (Jakarta: PT BUMIKARSA), hal. 17

pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan masyarakat. Dana dari pemerintah pusat dianggarkan dalam Anggaran pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Alokasi dana pendidikan dalam APBN setiap tahun mengalami peningkatan. Sedangkan pasal 49 menyatakan bahwa pemerintah (pusat maupun daerah) harus mengalokasikan minimal 20% anggarannya untuk keperluan sektor pendidikan di luar gaji pendidik dan biaya pendidikan kedinasan. Dana penyelenggaraan pendidikan tidak cukup hanya dari APBN. Pihak sekolah juga harus menggalang dana dari orang tua murid. Karena dana penyelenggaraan pendidikan ini bersumber dari pihak lain, pengelola dana sudah sepatutnya mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan itu.<sup>3</sup>

Pemerintah haruslah memperhatikan kondisi saat ini dan pada gilirannya perlu adanya upaya peningkatan sarana dan prasarana pendidikan di setiap lingkungan pendidikan agar lembaga lembaga pendidikan yang masih memiliki sarana kurang memadai diberikan fasilitas yang cukup agar guru dan para pendidik dapat ambil bagian didalam memanfaatkan fasilitas didalam proses pembelajaran. Jika kebutuhan tersebut terpenuhi maka kelangsungan pembelajaran akan dapat dipastikan lebih berdaya guna dan berhasil guna. Tetapi jika tidak sebenarnya ketinggalan ketinggalan akan terjadi, maka sekolah akhirnya akan hanya berfungsi untuk mencipta kredensial formal belaka, tidak membekali peserta didik dengan pengetahuan, ketrampilan, nilai dan sikap untuk mengembangkan diri ke dunia akademis yang lebih tinggi atau untuk memasuki dunia yang siap kerja bukan siap latih atau lebih fatal lagi jika peserta akan menjadi manusia manusia pengangguran dikarenakan tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dikarenakan pada saat belajar disekolah tidak banyak berbuat karena keterbatasan fasilitas dalam proses belajar mengajar.

Pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa; (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis

---

<sup>3</sup>Depdiknas. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Sarana dan prasarana pendidikan juga menjadi salah satu tolok ukur dari mutu sekolah. Tetapi fakta dilapangan banyak ditemukan sarana dan prasarana yang tidak dioptimalkan dan dikelola dengan baik. Untuk itu diperlukan pemahaman dan pengaplikasian manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan berbasis sekolah. Bagi pengambil kebijakan di sekolah pemahaman tentang sarana dan prasarana akan membantu memperluas wawasan tentang bagaimana ia dapat berperan dalam merencanakan, menggunakan dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal guna mencapai tujuan pendidikan.

Manajemen sekolah dikatakan efektif dan efisien adalah terpenuhinya komponen komponen yang menunjang pengoptimalan belajar mengajar dalam sebuah sekolah. Yang mana, sarana prasarana sekolah yang salah satu dalam komponen tersebut tentunya sebagai kepala sekolah yang merupakan menejer dalam sekolah memperhatikan secara maksimal dalam memenuhi sarana prasarana sekolah yang di kelolanya.

## **B. Pembahasan**

### **1. Pengertian Sarana Prasarana Pendidikan**

Sarana dan prasarana sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan mempunyai fungsi dan peran dalam pencapaian kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum satuan pendidikan. Agar pemenuhan sarana dan prasarana tepat guna dan berdaya guna (efektif dan efisien), diperlukan suatu analisis kebutuhan yang tepat di dalam perencanaan pemenuhannya.<sup>4</sup>

Secara Etimologis (bahasa) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya : lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dsb. Sedangkan sarana berarti

---

<sup>4</sup> Amirin Tatang M, Pengertian sarana dan prasarana pendidikan, (Jakarta : PT. Grafindo Persada, 2011). Hlm. 50

alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya ; Ruang, Buku, Perpustakaan, Laboratorium dsb.

Dengan demikian dapat di tarik suatu kesimpulan bahwa Administrasi sarana dan prasarana pendidikan itu adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri. Menurut keputusan menteri P dan K No 079/ 1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu :

- 1) Bangunan dan perabot sekolah
- 2) Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan , alat-alat peraga dan laboratorium.
- 3) Media pendidikan yang dapat di kelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan guru untuk memudahkan penyampaian materi pelajaran. Jika dilihat dari sudut murid, sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan murid untuk memudahkan mempelajari mata pelajaran.<sup>5</sup> Prasarana pendidikan adalah segala macam peralatan, kelengkapan, dan benda-benda yang digunakan guru (dan murid) untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan.<sup>6</sup>

Perbedaan sarana pendidikan dan prasarana pendidikan adalah pada fungsi masing-masing, yaitu sarana pendidikan untuk “memudahkan penyampaian/mempelajari materi pelajaran,” sedangkan prasarana pendidikan untuk “memudahkan penyelenggaraan pendidikan.” Dalam makna inilah sebutan “digunakan langsung” dan “digunakan tidak langsung” dalam proses pendidikan seperti telah disinggung di muka dimaksudkan. Jelasnya, disebut “langsung” itu

---

<sup>5</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: PT GrafindoPersada, 1993), Cet. II, hlm. 81

<sup>6</sup>M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006), Cet. IV, hlm.

terkait dengan penyampaian materi (mengajarkan materi pelajaran), atau mempelajari pelajaran. Papan tulis, misalnya, digunakan langsung ketika guru mengajar (di papan tulis itu guru menuliskan pelajaran). Meja murid tentu tidak digunakan murid untuk menulis pelajaran, melainkan untuk “alas” murid menuliskan pelajaran (yang dituliskan di buku tulis; buku tulis itulah yang digunakan langsung).

## 2. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana

Manajemen berasal dari kata *To Manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu. G.R. Terry menyatakan bahwa manajemen adalah satu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Ada kaitan yang erat antara organisasi, administrasi dan manajemen. Administrasi dan manajemen tidak dapat dipisahkan dan harus merupakan suatu kesatuan, hanya saja kegiatannya yang dapat dibedakan sesuai dengan perbedaan kedua wawasan. Administrasi lebih sempit dari manajemen, dalam administrasi tercakup dalam manajemen. Secara spesifik administrasi merupakan satu bidang dari manajemen sebab manajemen terdiri dari enam bidang, yakni *production, marketing, financial, personal, human relation* dan *administrative management*.<sup>7</sup>

Disisi lain manajemen sering dikatakan sebagai ilmu, kiat, dan profesi. Dikatakan sebagai ilmu oleh Luther Gulick karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan sebagai kiat oleh Follet karena manajemen mencapai sasaran

---

<sup>7</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan, Cet II*, (Jakarta: PT GrafindoPersada, 1993) hal, 82

melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan dalam tugas. Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer dan para profesional dituntun oleh suatu kode etik.<sup>8</sup>

### 3. Bagian-bagian sarana dan prasarana

Sarana pendidikan itu berdasarkan fungsinya dapat dibedakan menjadi:

#### a. Alat pelajaran

Alat pelajaran adalah alat-alat yang digunakan untuk rekam-merekam bahan pelajaran atau alat pelaksanaan kegiatan belajar. Yang disebut dengan kegiatan “merekam” itu bisa berupa menulis, mencatat, melukis, menempel (di TK), dan sebagainya. Papan tulis, misalnya, termasuk alat pelajaran jika digunakan guru untuk menuliskan materi pelajaran. Termasuk juga kapur (untuk chalkboard) atau spidol (untuk whiteboard) dan penghapus papan tulis. Buku tulis, pensil, pulpen atau bolpoin, dan penghapus (karet stip dan “tipeks”), juga termasuk alat pelajaran.

Alat pelajaran yang bukan alat rekam-merekam pelajaran, melainkan alat kegiatan belajar, adalah alat-alat pelajaran olah raga (bola, lapangan, raket, dsb.), alat-alat praktikum, alat-alat pelajaran yang digunakan di TK (gunting, kertas lipat, perekat dsb), alat-alat kesenian dalam pelajaran kesenian, alat-alat “pertukangan” (tukang pahat, tukang kayu, tukang anyam, tukang “sunggi”/tatah wayang, dsb.) dalam pelajaran kerajinan tangan.

#### b. Alat peraga

Alat peraga adalah segala macam alat yang digunakan untuk meragakan (mewujudkan, menjadikan terlihat) objek atau materi pelajaran (yang tidak tampak mata atau tak terindera, atau susah untuk diindera). Manusia punya raga (jasmani, fisik), karena itu

---

<sup>8</sup> Bafadal Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah.* ( Jakarta: PT BUMIKARSA, 2004), hal. 76

manusia terlihat. Dengan kata lain, bagian raga dari makhluk manusia merupakan bagian yang tampak, bisa dilihat (bagian dalam tubuh manusia pun bisa dilihat, tentu saja jika “dibedah”). Itu intinya “meragakan,” yaitu menjadikan sesuatu yang “tak terlihat” menjadi terlihat. Dalam arti luas yang tak terindera (teraba untuk yang tunanetra).

Alat peraga suka dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Alat peraga langsung, alat peraga langsung, yaitu jika guru menerangkan dengan menunjukkan benda sesungguhnya (benda dibawa ke kelas, atau anak diajak ke benda).<sup>9</sup>
- 2) Alat peraga tidak langsung, alat peraga tidak langsung, yaitu jika guru mengadakan penggantian terhadap benda sesungguhnya. Berturut-turut dari yang konkrit ke yang abstrak, maka alat peraga dapat berupa: Benda tiruan (miniatur), Film, Slide, Foto, Gambar, Sketsa atau bagan. Disamping pembagian ini, ada lagi alat peraga atau peragaan yang berupa perbuatan atau kegiatan yang dilakukan oleh guru. Sebagai contoh jika guru akan menerangkan bagaimana orang: berkedip, mengengadah, melambaikan tangan, membaca dan sebagainya, maka tidak perlu menggunakan alat peraga. Tetapi ia memperagakan.<sup>10</sup>

c. Media pendidikan

Media pendidikan (media pengajaran) itu sesuatu yang agak lain sifatnya dari alat pelajaran dan alat peraga. Kadang orang menyebut semua alat bantu pendidikan itu media, padahal bukan. Alat pelajaran dan alat peraga memerlukan keberadaan guru. Alat pelajaran dan alat peraga membantu guru dalam mengajar. Guru mengajarkan materi pelajaran dibantu (agar murid dapat menangkap pelajaran lebih baik)

---

<sup>9</sup> Subari, *Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), Cet. I, hlm. 95

<sup>10</sup> Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Materi*!, (Jakarta: PT. Prima Karya, 1987), hlm. 14

oleh alat pelajaran dan alat peraga. Oleh media, di sisi lain, guru bisa “dibantu digantikan” keberadaannya. Dengan kata lain, guru bisa tidak ada di kelas, digantikan oleh media.

Secara bahasa (asal-usul bahasa atau etimologis) media (medium) itu merupakan perantara. Jadi, dalam konteks tertentu, bahasa ibu bisa disebut sebagai medium pengajaran yang digunakan di TK-TK di desa-desa. Bahasa Inggris merupakan medium pengajaran di sekolah-sekolah internasional. Itu sisi lain, bukan media sebagai sarana (alat bantu) pendidikan. Begitu pula “dukun” menjadi “medium” berkomunikasi dengan arwah-arwah leluhur (dalam kepercayaan tertentu). Media (medium) dalam konteks pendidikan, mempunyai makna sama dengan media dalam komunikasi (karena pendidikan itu juga komunikasi; komunikasi antara pendidik dan didikan atau yang dididik). Media komunikasi merupakan perantara penyampaian pesan (messages) yang berupa informasi dan sebagainya, dari komunikator (“pembicara”) ke komunikan (yang diajak “bicara”).

Surat kabar merupakan media komunikasi masa dari “orang-orang surat kabar” kepada masa (publik, masyarakat). “Orang-orang surat kabar” itu maksudnya semua yang berkomunikasi lewat surat kabar. Jadi, ada pemasang iklan yang berkomunikasi kepada masyarakat luas lewat media surat kabar. Ada Presiden yang berkomunikasi (dikomunikasikan oleh wartawan) lewat media surat kabar. Begitu halnya dengan radio dan televisi.

Prasarana pendidikan adalah segala macam alat, perlengkapan, atau bendabenda yang dapat digunakan untuk memudahkan (membuat nyaman) penyelenggaraan pendidikan. Ruang kelas itu termasuk prasarana pendidikan. Meja dan kursi itu termasuk prasarana pendidikan. Jelasnya, kegiatan belajar di ruang kelas (yang sejuk dan sehat) tentu lebih nyaman dibandingkan di luar ruangan yang panas berdebu. Belajar dengan duduk di kursi yang nyaman tentu lebih enak daripada duduk di bangku yang reyot atau “lesehan” (duduk-duduk

bersila). Menulis beralaskan meja tentu lebih nyaman dibandingkan menulis beralaskan lantai.

4. Standar Sarana dan Prasarana

Sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: ruang kelas, ruang perpustakaan, laboratorium IPA, ruang pimpinan, ruang guru, tempat beribadah, ruang UKS, jamban, gudang, ruang sirkulasi, dan tempat bermain/berolahraga. Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium IPA, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, tempat bermain/berolahraga.

Sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium computer, ruang laboratorium bahasa, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, dan tempat bermain/berolahraga.

5. Pentingnya Penyediaan dan Penggunaan Sarana dan Prasarana Harus Tepat Guna

Sesuai dengan kriteria dalam kepmendikbud No. 025/O/1995, yang menyatakan bahwa penemuan yang berupa teknologi tepat guna dalam proses belajar mengajar atau bimbingan dan konseling serta teknologi yang bersifat lebih memudahkan pelaksanaan proses belajar mengajar atau bimbingan dan konseling dengan hasil yang lebih baik atau lebih optimal, maka dapat dipetakan proses belajar mengajar dan faktor-faktor pendukungnya.

Yang perlu dipahami adalah bahwa yang dimaksud teknologi tepat guna di bidang pendidikan berbeda dengan alat peraga atau media pembelajaran. Alat peraga atau media pembelajaran adalah alat atau

benda yang digunakan dalam proses pembelajaran yang gunanya memperjelas materi pembelajaran melalui gambar, tulisan, suara, barang, simulator atau bentuk bukaan dari suatu pesawat atau mesin sehingga memperjelas materi yang diajarkan. Sedangkan teknologi tepat guna dalam bidang pendidikan dapat berbentuk alat atau metode dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, di mana melalui penggunaan teknologi ini hasil pendidikan akan lebih baik. Alat yang masuk kategori ini misalnya alat praktis pengukur tingkat keasaman yang digunakan dalam praktikum kimia di sekolah, ruang kelas knockdown yang mudah dipasang dan dibuka kembali, software program komputer untuk memudahkan cara penilaian, dan lain sebagainya.

Lingkup instrumental input yang seringkali menerapkan teknologi tepat guna diuraikan sebagai berikut :

1) Bahan ajar/sumber belajar

Bahan ajar yang paling dikenal adalah berupa buku, diktat, modul dan handout. Namun sebenarnya dalam pengertian bahan ajar sebagai sumber belajar maka bukan hanya berupa buku dan lainnya tadi, tetapi dapat berbentuk lain seperti VCD, program komputer interaktif dan pemanfaatan lingkungan sekolah. Dalam hal-hal tadi teknologi tepat guna dapat diterapkan untuk lebih memudahkan pelaksanaan proses belajar mengajar atau bimbingan dan konseling dengan hasil yang lebih baik atau lebih optimal.

2) Media pembelajaran

Sebenarnya sub unsur media pembelajaran atau alat peraga ini sudah tercantum dalam keputusan menteri di atas, tetapi tidak menutup kemungkinan ditemukan dan diterapkan teknologi tepat guna pada bidang ini. Kalau alat peraga yang biasa hanya memperjelas materi, maka dengan penerapan teknologi tepat guna proses dan hasil belajar akan lebih baik lagi.

3) Sarana praktek/praktikum

Kemungkinan bidang ini yang akan banyak menggunakan teknologi tepat guna, karena umumnya pengertian teknologi tepat guna hanya berupa hardware. Bila dengan ditemukannya sarana praktek/praktikum yang baru, sederhana, efisien dan mampu meningkatkan hasil belajar maka hal ini merupakan suatu kemajuan yang sangat berarti. Masalah sarana seringkali menjadi masalah di sekolah, untuk itu masih terbuka peluang untuk menerapkan teknologi tepat guna dalam bidang ini, seperti peralatan praktikum keteknikan, kimia, fisika, biologi, matematika bahkan ilmu sosial.

4) Prasarana sekolah

Prasarana sekolah seperti gedung, bangku/meja-kursi belajar dan sejenisnya juga sering mengalami masalah dalam hal penyediaan dan pemeliharaan. Penemuan teknologi tepat guna dapat berupa alat atau bahan yang murah dan mudah didapat untuk membuat bangunan dan bangku/meja-kursi belajar bisa sangat bermanfaat untuk mendukung proses pembelajaran. Selain itu dapat pula ditemukan teknologi pemeliharaan prasarana yang memungkinkan prasarana menjadi lebih awet atau tahan lama bisa pula menjadi alternatif penemuan teknologi tepat guna ini.

5) Sistem penilaian

Masalah penilaian menjadi masalah tersendiri bagi guru, termasuk sistem penilaian yang baru diperkenalkan dalam rangka implementasi kurikulum berbasis kompetensi. Teknologi tepat guna dapat diterapkan dalam hal hardware maupun software untuk memudahkan sistem penilaian.

6) Sistem pembelajaran

Dalam hal sistem pembelajaran maka dapat ditemukan hardware maupun software untuk memudahkan dan meningkatkan hasil pembelajaran. Jadi kaitannya sangat erat dengan metode pembelajaran/mengajar yang diterapkan dalam kelas. Kemungkinan

yang lain adalah ditemukannya teknologi tepat guna untuk mendukung sistem belajar jarak jauh, sistem belajar yang membuat siswa menjadi lebih aktif dan sejenisnya.

#### 6. Langkah-langka Penataan Sarana dan Prasarana di Sekolah

Supaya semua sarana dan prasarana ini memberikan manfaat demi keberhasilan dalam pencapaian tujuan pelajaran perlu dilakukan proses pengaturan yang efisien, sebagaimana yang dikemukakan dalam buku pedoman yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah dikemukakan langkah-langkah dalam penataan perlengkapan atau sarana dan prasarana sebagai berikut :

- 1) Perencanaan
- 2) Pengadanan
- 3) Penyimpanan dan penyaluran
- 4) Pemeliharaan
- 5) Penginventarisasian dan penghapusan
- 6) Tata perlengkapan sekolah

Lebih jauh di jelaskan dalam buku Dimensi-dimensi Administrasi di Sekolah yang ditulis oleh Drs. B.Suryo Subroto dijelaskan tentang garis besarnya administrasi sara dan prasarana ini, meliputi 5 hal yakni:<sup>11</sup>

##### 1) Penentuan kebutuhan

Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas sekolah, harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Setelah itu baru ditentukan saran dan prasarana yang memang diperlukan bagi kepentingan proses pendidikan. Dalam menyusun rencana dalam penentuan kebutuhan harus diperhatikan hal-hal yang menyangkut:<sup>12</sup>

- a) Macam kegiatan
- b) Kebutuhan barang baik jenis maupun volume barang

---

<sup>11</sup> B. Suryobroto. *Manajemen Pendidikan Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), hal 88

<sup>12</sup> Drs.Piet A.Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan*.(Surabaya: Usaha Nasional,1994) hlm 172

Khusus untuk perlengkapan atau sarana dan prasarana sekolah perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:<sup>13</sup>

- a) Mengikuti pedoman (standar)
- b) Mengadakan perlengkapan sekolah sesuai dengan pladfond (anggaran yang disediakan)
- c) Menyediakan dan menggunakannya sesuai kebutuhan
- d) Menyimpan dan memelihara saran dan prasarana sekolah
- e) Menghapuskan dan mengelolah perlengkapan sesuai prosedur yang berlaku
- f) Mengumpulkan dan mengelolah data perlengkapan

Dalam penentuan kebutuhan atau perencanaan ini, meiliputi beberapa aspek dari sarana dan prasarana yang memerlukan perencanaa, yaitu :

- a) Perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan.
- b) Perencanaan pengadaan tanah untuk gedung atau bangunan sekolah.
- c) Perencanaan pengadaan dan pembangunan bangunan gedung sekolah.
- d) Perencanaan pengadaan perabot dan perlengkapan pendidikan

## 2) Proses pengadaan

Pengadaan saran pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa tempuh

- a) Pembelian dengan biaya Pemerintah
- b) Pembelian dengan biaya SPP
- c) Bantuan dari BP3
- d) Bantuan dari masyarakat lainnya.

## 3) Pemakaian

---

<sup>13</sup>Ibid. hlm 172

Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- a) Barang habis pakai
- b) Barang tidak habis pakai

Dalam buku Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah dengan tuntas, yang ditulis oleh Drs. Piet A. Sahertian dalam bukunya Dimensi Administrasi Pendidikan telah dijabarkan lebih jauh tentang penggunaan sarana dan prasarana sekolah, yang meliputi:<sup>14</sup>

- a) Barang Habis Pakai, yang di rencanakan dengan urutan sebagai berikut :
    - Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana kegiatan sekolah tiap bulan.
    - Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan tersebut setiap bulan.
    - Menyusun rencana pengadaan barang tersebut menjadi rencana triwulan dengan kemudian menjadi rencana tahunan.
  - b) Barang tak habis pakai, yang direncanakan dengan urutan sebagai berikut :
    - Menganalisa dan meyusun keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan sekolah serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan dapat dipakai.
    - Memperrhatikan biaya yang direncanakan dengan memperhatikan standard yang telah ditentukan.
    - Menetapkan skala prioritas menurut dan yang tersedia mengenai kebutuahan dan menyusun rencana pengadaan tahunan
- 4) Pencatatan dan pengurusan

---

<sup>14</sup> Ibid. hlm 174

Untuk keperluan pencatatan dan pengurusan ini disediakan instrument administrasi, yang terdiri atas :

- a) Buku Inventaris
- b) Buku Pembelian
- c) Buku Penghapusan
- d) Kartu Barang

Pengurusan atau pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan serta di lakukan secara berkala dan berkesinambungan.<sup>15</sup>

5) Pertanggungjawaban

Penggunaan barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggungjawaban dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan pada instansi atasan ( Kanwil Dept. P & K).

Dalam bukunya Piet A. Sahertian menambakan tentang langkah-langkah dalam pengelolaan administrasi saran dan prasarana sekolah tadi, yaitu pengadaan atau perencanaan biaya yang meliputi :

- a) Biaya pengadaan
- b) Biaya penyimpanan
- c) Biaya penyaluran
- d) Biaya penginventarisasi
- e) Biaya penghapusan

Adapun prosedur yang harus dilakukan untuk menyusun rencana anggaran sampai menjadi anggaran adalah sebagai berikut :<sup>16</sup>

- a) Setiap tahun Kepala Kantor/Satuan Kerja/Pimpinan Proyek mengajukan rencana anggaran berupa DUK (daftar usulan kegiatan) atau DUP (daftar usulan proyek) untuk tahun mendatang kepada menteri, ketua yang bersangkutan melalui atasannya.

---

<sup>15</sup> Mulyasa, Kurikulum yang di Sempurnakan pengembangan standar kompetensi dan kompetensi dasar, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006) halm. 43

<sup>16</sup>Ibid.hlm 173

- b) DUK dan DUP yang diterima Departemen Lembaga yang bersangkutan diproses, kemudian diajukan kepada Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas.

Dan juga Piet ini, menjelaskan akan perlunya Tata letak perlengkapan atau sarana dan prasarana sekolah. Penataan semua sarana dan prasarana sekolah itu harus di sesuaikan dengan peran dan fungsi perlengkapan sekolah tersebut dalam proses dan keberhasilan dalam pencapaian tujuan dari suatu lembaga pendidikan tersebut.

#### 7. Tujuan dan Manfaat Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, secara umum adalah memberikan fasilitas dan pelayanan secara professional di bidang sarana dan prasarana di Sekolah dalam rangka terealisasinya proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien. Adapun secara lebih terincinya, yaitu :

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- 2) Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana atau perlengkapan sekolah secara tepat dan efisien. Dan mengupayakan untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan peralatan tersebut.
- 3) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga di peroleh hasil yang optimal.
- 4) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Manfaat manajemen sarana prasarana:

- 1) Menyiapkan data dan informasi dalam rangka menentukan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
  - 2) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang
  - 3) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam penyaluran barang
  - 4) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak atau lebih) sebagai dasar sebagai dasar ditambah atau dikurangnya barang
  - 5) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang
  - 6) Memberikan data dan informasi dalam rangka pengontrolan dan pengevaluasian sarana prasarana dalam sebuah lembaga tersebut.
8. Prinsip-prinsip Dasar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Agar program pendidikan bisa tercapai dengan baik ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah:

- 1) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan di dayagunakan.
- 2) Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Dan pemakaiannya pun harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.
- 3) Prinsip Administratif, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh yang berwenang.

- 4) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus di delegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggungjawab.
  - 5) Prinsip Kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak.
9. Pengaruh Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Menunjang Kualitas Siswa

Tidak dapat dipungkiri bahwa dalam proses pendidikan, bahwa kualitas pendidikan tersebut juga didukung dengan sarana dan prasarana yang menjadi standar sekolah atau instansi pendidikan terkait. Sarana prasarana sangat mempengaruhi kemampuan siswa dalam belajar. Hal ini menunjukkan bahwa peranan sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang kualitas belajar siswa. Misalnya saja sekolah yang berada di kota yang sudah memiliki fasilitas laboratorium komputer, maka anak didiknya secara langsung dapat belajar komputer sedangkan sekolah didesa yang tidak memiliki fasilitas itu tidak tahu bagaimana menggunakan komputer kecuali mereka mengambil kursus di luar sekolah.

Adapun hubungan sarana dan prasarana dengan proses pendidikan, dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah.

Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. Dalam mengelola

sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan dan pengawasan. Apa yang dibutuhkan oleh sekolah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan sarana dan prasarana yang mendukung semua proses pembelajaran.

#### 10. Pentingnya Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sekolah merupakan lembaga sosial yang keberadaannya merupakan bagian dari sistem sosial bangsa yang bertujuan untuk mencetak manusia susila yang cakap, demokratis, bertanggung jawab, beriman, bertaqwa, sehat jasmani dan rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan, berkepribadian yang mantap dan mandiri. Agar tujuan tersebut dapat tercapai maka dibutuhkan kurikulum yang kuat, baik secara infrastruktur maupun suprastruktur. Kurikulum ini nantinya yang akan digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan seluruh kegiatan pembelajaran, khususnya interaksi antar pendidik dengan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar. Guru sebagai pendidik dituntut untuk dapat menyelenggarakan pembelajaran yang menarik dan bermakna sehingga prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Setiap mata pelajaran memiliki karakter yang berbeda dengan pelajaran lainnya. Dengan demikian, masing-masing mata pelajaran juga memerlukan sarana pembelajaran yang berbeda pula. Dalam menyelenggarakan pembelajaran guru pastinya memerlukan sarana yang dapat mendukung kinerjanya sehingga pembelajaran dapat berlangsung dengan menarik. Dengan dukungan sarana pembelajaran yang memadai, guru tidak hanya menyampaikan materi secara lisan, tetapi juga dengan tulis dan peragaan sesuai dengan sarana prasarana yang telah disiapkan guru.

Guru membutuhkan sarana pembelajaran dalam menunjang kegiatan pembelajaran. Selain kemampuan guru dalam

menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, dukungan dari sarana pembelajaran sangat penting dalam membantu guru. Semakin lengkap dan memadai sarana pembelajaran yang dimiliki sebuah sekolah akan memudahkan guru dalam melaksanakan tugasnya sebagai tenaga pendidikan. Begitu pula dengan suasana selama kegiatan pembelajaran. Sarana pembelajaran harus dikembangkan agar dapat menunjang proses belajar mengajar. Yamin menyebutkan beberapa hal yang perlu dikembangkan dalam menunjang proses belajar mengajar: 1) perpustakaan, 2) sarana penunjang kegiatan kurikulum, dan 3) prasarana dan sarana kegiatan ekstrakurikuler dan mulok.

Mengingat pentingnya sarana prasarana dalam kegiatan pembelajaran, maka peserta didik, guru dan sekolah akan terkait secara langsung. Peserta didik akan lebih terbantu dengan dukungan sarana prasarana pembelajaran. Tidak semua peserta didik mempunyai tingkat kecerdasan yang bagus sehingga penggunaan sarana prasarana pembelajaran akan membantu peserta didik, khususnya yang memiliki kelemahan dalam mengikuti kegiatan pembelajaran. Bagi guru akan terbantu dengan dukungan fasilitas sarana prasarana. Kegiatan pembelajaran juga akan lebih variatif, menarik dan bermakna. Sedangkan sekolah berkewajiban sebagai pihak yang paling bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh kegiatan yang diselenggarakan. Selain menyediakan, sekolah juga menjaga dan memelihara sarana prasarana yang telah dimiliki. Sarana Prasarana yang Perlu dalam Administrasi Pendidikan

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium,

ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

#### 11. Penghapusan Sarana dan Prasarana di Sekolah

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. Adapun tujuan-tujuan utama dari penghapusan sarana dan prasarana tersebut adalah :

- 1) Meminimalisir atau membatasi kerugian yang lebih besar
- 2) Meminimalisir terjadinya pemborosan dalam biaya operasional sekolah
- 3) Membebaskan atau melepaskan lembaga dari tanggung jawab pengamanan
- 4) Meringankan beban inventarisasi.

Dalam penghapusan sarana dan prasarana sekolah itu, terdapat hal-hal penting yang perlu diperhatikan, yaitu :

- 1) Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- 2) Dikhawatirkan dengan perbaikan akan menelan biaya besar sehingga terjadi pemborosan.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- 4) Ada barang yang dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam.
- 5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini. Dan juga apabila barang tersebut di pertahankan lebih lemah dikhawatirkan akan membahayakan.

- 6) Terjadinya penyusutan diluar kemampuan pemeliharaan pengurus barang (misalnya barang kimia).

Dalam proses penghapusan sarana prasarana atau perlengkapan sekolah, harus memperhatikan cara-cara berikut ini :

- 1) Kepala sekolah menyatuhkan barang-barang yang akan di hapus, misalnya : meletakkan di tempat yang aman namun masih di lingkungan sekolah.
- 2) Kepala sekolah memberikan usulan penghapusan dan membentuk panitiapenghapusan dengan melampiri data barang yang akan di hapus ke kantor dinas pendidikan.
- 3) Menginventarisasi barang yang akan di hapus dengan mencatat jenis dan tahun pembuatan barang tersebut.
- 4) Setelah SK penghapusan terbit, panitia memeriksa kembali barang yang akan di hapus dan membuat berita acara pemeriksaan serta mengusulkan penghaspusan barang-barang tersebut ke Kantor Dinas Pendidikan.
- 5) Setelah memperoleh surat keputusan dari Dinas Pendidikan, maka segera di lakukan penghapusan . dan penghapusan tersebut biasa di lakukan dengan dua cara yaitu di musnahkan atau di lelang.

### **C. Penutup**

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah itu memang harus di kelola secara baik dengan perencanaan yang baik pula, demi menggapai dan mencapai harapan dan tujuan utama dari pendidikan tersebut. Untuk itu perhatian terhadap pengelolaan semua sarana dan prasarana atau perlengkapan di sekolah memang harus di prioritaskan demi terealisasinya tujuan utama dari adanya perlengkapan ini mampu mendukung penyuksesan dalam pembelajaran.

Diharapkan dari sedikit pembahasan tentang manajemen/pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini, akan menghasilkan output yang sesuai dengan harapan awal lembaga pendidikan itu sendiri, dan tentunya mengasilkkan produk-produk alumni

yang mampu beradaptasi dan berkontribusi dalam pembangunan masyarakat. Karena pada hakekatnya, manajemen sarana dan prasarana adalah segenap proses penataan yang bersangkutan dengan pengadaan, pendayagunaan dan inipengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif agar mampu memberikan pelayanan secara professional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Dan mempermudah pengelola sekolah dalam merencanakan dan pengadaan serta pengevaluasian sarana prasaran dalam meningkatkan kualitas pelayanan sekolah kepada masyarakat, guru dan murid khususnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.Sahertian, Piet.Dimensi *Administrasi Pendidikan.Penerbit:UsahaNasional*,Surabaya;1994
- Arief,. Sadiman, dkk., 2007, *Media Pendidikan: Pengertian, Pengembangan, dan Pemanfaatannya*, Cet. 1, PT RajaGrafindo Persada, Jakarta.
- Arikunto,. Suharsimi, 1993, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Cet II, PT GrafindoPersada, Jakarta.
- B. Suryobroto. 2004. *Manajemen Pendidikan Sekolah*, PT Rineka Cipta , Jakarta
- Bafadal Ibrahim. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. PT BUMIKARSA. Jakarta.
- Bafadal,. Ibrahim, 2003, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Cet. 1, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Burhanuddin,. Yusak, 2005, *Administrasi Pendidikan. Pustaka Setia*, Bandung.
- Burhanuddin. H dan Maisyaroh. 2003. *Manajemen Pendidikan*. Malang:
- Daryanto,. M, 2006, *Administrasi Pendidikan*, Cet. IV, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Depdiknas. *Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*
- De Porter, Bobbi. 2000. *Quantum Learning: Membiasakan Belajar Nyaman dan Menyenangkan*. Bandung.: Kaifa.
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, PT Gunung Agung, Jakarta 1983.
- Gunawan, Ary H. 1996. *Administrasi Sekolah "Administrasi Pendidikan Mikro"* Jakarta : Rineka Cipta.
- Juhairiyah, *Sarana dan Prasarana Administrasi Pendidikan*, 2012.
- Latuheru, John D. 1988. *Media Pembelajaran:Dalam Proses Belajar-Mengajar Masa Kini*.Jakarta; P2LPTK.
- Miarso, Yusuf hadi. 1985. *Teknologi Komunkasi Pendidikan: Pengertian dan Penerapannya di Indonesia*. Jakarta: Rajawali..
- Minarti,. Sri, 2011, *Managemen sekolah: Mengelola lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Ar-Ruzz Media, Yogyakarta.
- Mulyasa, 2002. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung : Remaja Rosdakarya..

- Mulyasa, *Kurikulum yang di Sempurnakan pengembangan standar kompetensi dan kompetensi dasar*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung;2006.
- P.Sondang ,1985, *Filsafat Administrasi*. Gunung Agung, Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 dalam Tentang *Standar Pendidikan Nasional Pasal 1 Ayat 12*.
- Sanjaya,. Wina, 2005, *Pembelajaran Dalam Implementasi Kurikulum Berbasis Kompetensi*,Prenada Prima Group, Jakarta.
- Subari, 1994, *Supervisi Pendidikan*, Cet. 1, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Subroto, Drs. B.Suryo. *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Penerbit :Bina Aksara.Jakarta;1988.
- Sulaeman, Dadang. 1988. *Teknologi /Metodologi Pengajaran*. Jakarta; P2LPTK.
- Suryadi. 2009. *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Sarana Panca Karya Nusa.
- Suryobroto. 2004. *Manajemen Pendidikan Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta .
- Tatang,. Amirin M, 2011, *Pengertian sarana dan prasarana pendidikan*, PT. Grafindo Persada, Jakarta.
- Undang-Undang sistem Pendidikan Nasional*. No. 20 tahun 2003.