

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN DI SMA N 6 PADANG**

SKRIPSI

Diajukan kepada Tim Penguji Skripsi Jurusan Administrasi
Pendidikan sebagai salah satu persyaratan Guna memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:

SITI AFRIANTI
47921/2004

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2008**

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
Latar Belakang	1
Ruang Lingkup	6
A. Perumusan Masalah	7
B. Tujuan Penelitian	7
C. Pertanyaan Penelitian	8
D. Asumsi	8
Kegunaan Penelitian	9
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Efektivitas Pengelolaan Sarana dan Prasarana	10
B. Kegiatan Pengelolaan Sarana dan prasarana	14
A. Kerangka Konseptual	27
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	29
B. Populasi dan Sampel	29
C. Variabel dan data	31
D. Instrumen Penelitian	32
E. Teknik Analisa Data	34
BAB 1V HASIL PENELITIAN	
A. Deskripsi Data	36
B. Pembahasan	47
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	55

B. Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	59

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Populasi Guru berdasarkan Golongan pada SMAN 6 Padang	29
2. Hasil Perhitungan Sampel	31
3. Skor Rata-rata Efektifitas Perencanaan Sarana dan Prasarana	37
4. Skor Rata-rata Efektifitas Pengadaan Sarana dan Prasarana	38
5. Skor Rata-rata Efektifitas Inventarisasi Sarana dan Prasarana	39
6. Skor Rata-rata Efektifitas Penyaluran Sarana dan Prasarana	40
7. Skor Rata-rata Efektifitas Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	41
8. Skor Rata-rata Efektifitas Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	42
9. Skor Rata-rata Efektifitas Penghapusan Sarana dan Prasarana	44
10. Skor Rata-rata Efektifitas Pengawasan Sarana dan Prasarana	45
11. Rekapitulasi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Konseptual.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kisi-kisi Penelitian	59
2. Angket Penelitian.....	61
3. Tabel Analisa Ujicoba Angket.....	67
4. Tabel Pembantu Rumus untuk Ujivaliditas Angket.....	70
5. Skor Mentah Hasil Penelitian	71
6. Pengolahan Data	79
7. Surat Izin Penelitian.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah merupakan suatu organisasi pendidikan yang sangat menentukan keberhasilan tujuan pendidikan. Sekolah sebagai tempat berlangsungnya aktivitas pendidikan memiliki andil yang besar dalam pencapaian tujuan pendidikan melalui jalur formal, namun sekolah saja belum cukup. Pendidikan sebagai sistem dimana dalam mencapai tujuan pendidikan dipengaruhi oleh berbagai komponen yang saling berkaitan dan saling memberikan kontribusi satu sama lain terhadap proses penyelenggaraan pendidikan yang akhirnya bermuara pada pencapaian tujuan pendidikan.

Sarana dan prasarana sebagai salah satu komponen *instrumentall input* pendidikan memiliki peran penting dalam pencapaian tujuan pendidikan. Dikatakan penting karena sarana dan prasarana merupakan fasilitas penunjang proses pendidikan dalam pencapaian tujuan pendidikan. Guru yang handal sekalipun tidak akan mampu menjalankan proses pendidikan dengan efektif, tanpa didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Penyelenggaraan proses pendidikan sangat membutuhkan sarana dan prasarana untuk mendukung jalannya proses pendidikan.

Mengingat pentingnya sarana dan prasarana dalam pencapaian tujuan pendidikan, maka sudah tentu sarana dan prasarana perlu mendapatkan perhatian yang khusus baik dari sekolah maupun pemerintah. Penting bagi pemerintah supaya lebih mempertimbangkan kebutuhan setiap sekolah untuk

memperoleh fasilitas yang memadai, supaya proses pendidikan dapat berlangsung dengan efektif. Namun yang tak kalah pentingnya adalah pengelolaan sarana prasarana pendidikan oleh sekolah tersebut. Sebanyak apapun pemerintah memfasilitasi sebuah sekolah dengan sarana dan prasarana yang bagus, tidak akan dapat dimanfaatkan secara optimal, apabila sekolah tidak dapat mengelolanya dengan baik. Sehubungan dengan pentingnya sarana dan prasarana, juga perlu dikelola dengan baik dan tepat sehingga dapat difungsikan sebagaimana mestinya dan dapat bertahan lama.

Semua program sekolah apakah kegiatan *kurikuler*, *ekstrakurikuler* maupun manajemen memerlukan sarana dan prasarana yang memadai. Kegiatan ekstrakurikuler merupakan salah satu program kegiatan sekolah. Kegiatan ini penting untuk mengajarkan siswa cara berorganisasi, melatih jiwa kepemimpinan dan melatih siswa belajar bertanggungjawab atas tugas yang diembankan padanya. Kegiatan ekstrakurikuler ini akan berjalan dengan efektif apabila ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai.

Kegiatan manajemen sekolah juga perlu dilengkapi sarana dan prasarana yang memadai. Ketersediaan sarana dan prasarana sangat membantu jalannya kegiatan ini, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya seperti komputer, kertas, tinta dan lain sebagainya. Seandainya sarana ini tidak ada kegiatan manajemen sekolah tidak akan berjalan dengan efektif.

Pengembangan diri guru juga perlu dilengkapi sarana dan prasarana yang memadai. Guru sebagai pelaksana pendidikan harus mempertahankan kualitas profesionalismenya. Musyawarah guru mata pelajaran (MGMP)

merupakan salah satu tempat untuk pengembangan diri guru. Kegiatan ini perlu difasilitasi dengan sarana dan prasarana yang memadai agar berjalan dengan efektif seperti ruangan untuk pertemuan, sarana komunikasi (komputer) dan lain sebagainya. Sarana dan prasarana dalam pengembangan diri guru perlu dikelola dengan efektif.

Disamping itu, proses pembelajaran sebagai kegiatan kurikuler juga memerlukan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana merupakan barang atau benda yang secara langsung menunjang terlaksananya proses pendidikan. Kelengkapan sarana sangat membantu ketercapaian tujuan pendidikan. Sarana yang memadai dibutuhkan dalam kegiatan pembelajaran, seperti kursi, meja, papan tulis, buku pelajaran dan media pelajaran. Seandainya sarana tersebut tidak ada atau tidak memadai proses pembelajaran tidak dapat berjalan dengan efektif. Sebagai contoh siswa tidak memiliki buku pegangan dalam mengikuti pembelajaran. Hal ini bisa menyebabkan proses pembelajaran hanya berjalan satu arah, karena siswa kurang menguasai materi pelajaran dan mereka hanya menerima apa yang disampaikan guru.

Begitu pula dengan penggunaan media pembelajaran sangat membantu tercapainya proses pembelajaran dengan efektif. Namun cenderung guru tidak memvariasikan penggunaan media pembelajaran, sehingga proses pembelajaran menjadi monoton, siswa mudah bosan dan pada akhirnya mereka sulit untuk menyerap materi pelajaran.

Prasarana pendidikan juga memiliki peran yang penting, karena prasarana merupakan benda atau barang yang diperlukan dalam proses

pembelajaran yang secara tidak langsung akan menunjang tercapainya tujuan pembelajaran, contohnya gedung sekolah, perpustakaan, mushalla dan lain sebagainya. Gedung yang memadai dapat membantu jalannya proses pembelajaran. Gedung yang layak pakai dan sesuai dengan daya tampung siswa, maka proses pembelajaran dapat berjalan dengan efektif. Begitu pula dengan perpustakaan yang dilengkapi dengan buku-buku penunjang, sehingga minat siswa untuk membaca menjadi tinggi dan dapat memberikan kontribusi pada ketercapaian proses pembelajaran.

Bukan hanya jenis sarana dan prasarana yang disediakan di sekolah, tapi pengelolaannya juga mempunyai pengaruh terhadap proses pembelajaran. Keterbatasan atau tidak memadainya sarana dan prasarana akan menghambat jalannya proses pembelajaran. Demikian pula pengelolaan yang kurang tepat akan mengurangi kegunaan sarana dan prasarana tersebut, meskipun sarana dan prasarana tersebut dalam keadaan baru.

Pengelolaan sarana dan prasarana perlu mendapatkan perhatian yang lebih, karena dengan pengelolaan yang baik dan tepat, maka sarana dan prasarana yang ada dapat ditata, diatur dan difungsikan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Untuk itu perlunya efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana. Maksud efektifitas pengelolaan disini adalah bagaimana suatu sekolah berhasil mendapatkan dan memanfaatkan sarana dan prasarana dalam usaha mewujudkan tujuan pendidikan.

Pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dapat dilihat dari prosesnya, seperti adanya analisis dan penyusunan rencana kebutuhan,

pengadaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan sekolah, anak didik dan guru yang akan memakainya. Penyimpanan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan fungsinya, sehingga dapat bertahan lama. Penyaluran sarana dan prasarana yang tepat dan pemeliharaannya yang sesuai dengan pedoman yang ada, seperti melakukan sistem pencatatan tepat sehingga mudah dikerjakan.

Berdasarkan pengamatan penulis pada SMU 6 Padang, penulis melihat pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah tersebut kurang efektif.

Hal ini dapat dilihat dari fenomena sebagai berikut:

1. Guru tidak diikutsertakan dalam penyusunan rencana kebutuhan akan sarana dan prasarana. Pengadaannya berdasarkan proyek dari pemerintah, sehingga sarana yang ada kurang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh guru seperti buku penunjang.
2. Masih ada sebagian proses pengelolaan sarana dan prasarana yang belum terlaksana dengan efektif, seperti belum lengkap dan belum dimanfaatkan kartu inventaris barang. Hal ini dapat dilihat pada setiap ruangan (kelas, ruang majelis guru dan ruang tatausaha) tidak ada kartu inventaris barang. Tanpa kartu ini pengelolaan barang kurang efektif karena dengan kartu ini dapat dilihat keadaan atau kondisi barang, sehingga akan mempermudah pengontrolan dan pengecekan kembali barang.

Fenomena di atas menunjukkan belum optimalnya pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah tersebut. Jika hal ini dibiarkan maka akan berpengaruh terhadap proses pengajaran yang dilakukan guru. Dimana proses

pengajaran kurang optimal jika tidak ditunjang oleh sarana dan prasarana yang lengkap. Dan akhirnya akan berdampak pada hasil belajar siswa.

Bertolak dari hal tersebut penulis tertarik mengadakan penelitian dengan judul “Efektifitas Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SMU 6 Padang”.

B. Ruang Lingkup

Pengelolaan sarana prasarana merupakan suatu proses atau serangkaian kegiatan yang akan dilakukan untuk mengatur sarana dan prasarana. Sesuai dengan pendapat Mulyasa bahwa:

Manajemen sarana dan prasarana pembelajaran bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana supaya dapat dimanfaatkan secara optimal dan membantu jalannya proses pendidikan, sehingga memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan.

Mulyasa juga menambahkan ”kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan”.

Mengingat banyak kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana, seperti yang telah diungkapkan di atas, maka dalam penelitian ini penulis membatasi pada kegiatan pengelolaan yaitu perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyaluran, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan.

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penulisan dan batasan masalah, maka rumusan dalam penelitian ini adalah bagaimana efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di SMAN 6 Padang, yang meliputi:

1. Perencanaan
2. Pengadaan
3. Inventarisasi
4. Penyaluran
5. Pemanfaatan
6. Pemeliharaan
7. Penghapusan
8. Pengawasan

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana Pembelajaran di SMAN 6 Padang yang meliputi:

1. Efektifitas Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah
2. Efektifitas pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah
3. Efektifitas inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah
4. Efektifitas penyaluran sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah
5. Efektifitas Pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah
6. Efektifitas pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah
7. Efektifitas penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah

8. Efektifitas pengawasan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah

E. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan yang diajukan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana efektifitas perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
2. Bagaimana efektifitas pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
3. Bagaimana efektifitas inventaris sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah ?
4. Bagaimana efektifitas penyaluran sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
5. Bagaimana efektifitas pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
6. Bagaimana efektifitas pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
7. Bagaimana efektifitas penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
8. Bagaimana efektifitas pengawasan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?

F. Asumsi

Penelitian ini didasarkan asumsi sebagai berikut:

- a. Sarana dan prasarana pembelajaran sebagai pendukung penyelenggaraan proses pendidikan di sekolah

- b. Pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dapat mendukung kelancaran proses belajar mengajar

G. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini diharapkan dapat menjadi:

- a. Sebagai masukan bagi guru untuk ikut berperan serta dalam mengelola sarana dan prasarana pembelajaran, seperti dalam kegiatan perencanaan, partisipasi guru sangat membantu pengadaan sarana yang sesuai dengan yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran
- b. Sebagai masukan bagi kepala sekolah untuk lebih meningkatkan kualitas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Efektivitas Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Efektivitas

Istilah efektivitas dapat dimaknai berbeda-beda oleh setiap orang. Efektivitas menurut kamus besar Bahasa Indonesia (2005:284) “kata efektif berarti ada efeknya (akibatnya, pengaruhnya, kesannya), manjur, mujarab, dapat membawa hasil, berhasil guna”. Jadi efektifitas berarti keefektivan yaitu keadaan berpengaruh, keberhasilan. Efektivitas biasa juga diartikan adanya kesesuaian antara orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju.

Istilah efektivitas biasanya dikaitkan dengan perbandingan tingkat pencapaian tujuan dengan rencana yang telah disusun sebelumnya. Menurut Siswanto (1990) bahwa “efektivitas dapat tercapai jika para pekerja melakukan tugas dengan baik dan benar sesuai dengan tugas kerjanya dan tepat waktu”.

Komaruddin (1994) mengemukakan bahwa “efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan keberhasilan atau kegagalan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang ditetapkan terdahulu”. Kemudian Mulyasa (2002:82) mengemukakan bahwa efektivitas berkaitan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, dan adanya partisipasi aktif dari anggota. Mulyasa juga menambahkan “masalah efektif berkaitan dengan perbandingan antara pencapaian tujuan dengan

rencana yang telah disusun sebelumnya, atau perbandingan hasil nyata dengan hasil yang direncanakan”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat dipahami bahwa efektivitas dalam hal ini menyangkut kesesuaian antara proses pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran dengan proses yang ada dan hasil yang diharapkan.

2. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan suatu aktivitas yang penting dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Tujuan pendidikan akan sulit dicapai dengan efektif, apabila proses pendidikan tidak dikelola dengan baik. Apapun aktivitas yang akan dilakukan perlu dikelola dengan baik.

Menurut G.R Terry yang diikuti oleh Malayu (2001:2)

Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sarana-sarana yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Kemudian Malayu (2001) mengemukakan bahwa “manajemen atau pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan SDM dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan Noviardi (2003: 19) mengemukakan:

Manajemen adalah suatu proses sosial yang berkenaan dengan keseluruhan usaha manusia dengan bantuan manusia serta sumber lainnya menggunakan metode yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dari berbagai pengertian pengelolaan atau manajemen oleh para ahli, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan merupakan serangkaian kegiatan pengaturan yang dilakukan dan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang ada dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

3. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen pendidikan ikut mendukung dalam keberhasilan proses pendidikan. Sarana dan prasarana dapat membantu dan memudahkan guru dalam melaksanakan proses pengajaran di sekolah.

Sarana dan prasarana terdiri dari dua kata, sarana dan prasarna yang memiliki pengertian yang berbeda satu sama lainnya.

Menurut Mulyasa (2002: 49) sarana dan prasarana adalah:

Peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan sarana prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk PBM, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga.

Wijono (1989:154) berpendapat sarana adalah

Alat langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan seperti meja, kursi, kapur, buku dan lain-lain, sedangkan prasarana adalah fasilitas pelengkap yang mempunyai kegunaan tidak langsung dalam pencapaian tujuan sekolah, seperti kantin sekolah, perpustakaan, wc, lapangan dan lain-lain.

Sedangkan menurut Hendayat Soetopo (1982:183) sarana sekolah meliputi "semua peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan'.

Dari beberapa pendapat di atas dapat diambil kesimpulan sarana adalah benda/barang yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan yang menunjang secara langsung proses pembelajaran dan pencapaian tujuan, contohnya dalam pelaksanaan pembelajaran adalah kursi, meja, papan tulis, buku pelajaran dan sebagainya.

Sedangkan prasarana adalah benda/barang yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan yang menunjang secara tidak langsung proses pembelajaran dan pencapaian tujuan, contohnya dalam pelaksanaan pembelajaran adalah perpustakaan, laboratorium, lapangan, kantin dan sebagainya. Fasilitas merupakan barang atau benda yang mempunyai peran untuk memudahkan/melancarkan jalannya proses pembelajaran. Kemudian peralatan adalah barang/benda yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan.

4. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Istilah lain dari pengelolaan adalah manajemen. Menurut Mulyasa (2002:50) manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarna pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

Kemudian menurut Gunawan (1996: 114) administrasi sarana prasarana adalah seluruh kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara

sengaja dan berangsur-angsur serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai (*ready for use*) dalam proses belajar mengajar sehingga PBM semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan uraian diatas dapat dikatakan pengelolaan sarana dan prasarana merupakan proses pengaturan dan pemanfaatan semua peralatan, perlengkapan dan fasilitas sekolah secara efektif dan efisien dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan

5. Pengertian Efektivitas Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dari beberapa uraian mulai dari pengertian efektivitas sampai pengertian pengelolaan sarana dan prasarana, maka dapat dimaknai efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan, menata, mengatur dan memfungsikan sarana dan prasarana menurut fungsinya sesuai dengan *kriteria, system/prosedur*, sasaran dan waktu yang telah ditentukan.

Dalam artian pengelolaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang seharusnya dan waktu yang telah ditentukan.

B. Kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana prasarana merupakan suatu proses yang mana dalam proses tersebut terdapat serangkaian kegiatan pengelolaan. Adapun proses kegiatan yang penulis amati adalah yang berhubungan atau berkaitan dengan proses belajar mengajar.

1. Perencanaan

Suatu kegiatan perlu direncanakan terlebih dahulu agar dapat berjalan dengan. Begitu pula pengelolaan sarana dan prasarana perlu direncanakan apa yang akan dibutuhkan agar terhindar dari kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

Philip H. Coomb yang dikutip oleh Gunawan (1996:118) berpendapat bahwa,

Perencanaan pendidikan dalam arti yang seluas-luasnya, adalah penggunaan analisis yang bersifat rasional dan sistematis terhadap proses pengembangan pendidikan yang bertujuan untuk menjadikan pendidikan itu lebih efektif dan efisien dalam menanggapi kebutuhan dan tujuan siswa-siswa serta kebutuhan dan tujuan masyarakat.

Dari pendapat diatas dapat dimaknai bahwa analisis kebutuhan perlu dilakukan agar sarana dan prasarana yang akan disediakan sesuai dengan kebutuhan baik dari segi jenis barang maupun jumlahnya, sehingga proses pendidikan dapat berjalan dengan efektif.

Dalam perencanaan kebutuhan, menurut Gunawan (1996:130) direncanakan dengan urutan sebagai berikut:

Kegiatan dalam penyusunan rencana kebutuhan meliputi:

- a. Analisis kebutuhan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengidentifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan dengan mempedomani standarisasi barang, standarisasi kebutuhan dan standarisasi harga. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana mengacu kepada standarisasi sarana dan prasarana yang ditetapkan

Analisis kebutuhan dapat dilakukan secara:

- 1) Analisis kebutuhan kualitatif dilakukan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan
 - 2) Analisis kebutuhan kuantitatif dilakukan berdasarkan volume dan frekwensi
- b. Identifikasi data sarana yang ada dan masih dapat dipergunakan
 - c. Penetapan skala prioritas
 - d. Menyusun rencana kebutuhan berdasarkan skala prioritas

Dalam perencanaan kebutuhan, menurut Gunawan (1996:130) direncanakan dengan urutan sebagai berikut:

- a) Menyusun daftar keperluan sarana pembelajaran berdasarkan analisis kebutuhan/kegiatan masing-masing satuan organisasi, sambil memperhatikan sarana pengajaran/alat-alat yang masih ada dan masih dapat dipakai selama minimum satu tahun lagi.
- b) Menyusun daftar perkiraan biaya/harga sarana pembelajaran/alat-alat yang diperlukan berdasarkan standar yang telah ditetapkan.
- c) Menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia serta urgensi kebutuhannya.

Dapat disimpulkan perencanaan yang baik adalah perencanaan yang selalu memperhatikan analisa kebutuhan skala prioritas sesuai dengan dana yang tersedia dan adanya peran serta dari warga sekolah, seperti guru. Hal ini disebabkan guru lebih mengetahui saana yang yang sesuai dengan proses pembelajaran. Hal ini senada dengan pendapat Mulyasa (2002:82)

efektivitas berkaitan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu dan adanya partisipasi aktif dari anggota.

2. Pengadaan

Kelengkapan sarana prasarana sangat menentukan dalam kelancaran proses belajar mengajar, karena dengan adanya sarana prasarana akan membantu jalanya PBM. Selanjutnya Sutjipto dan Basori (1991/1992) mengemukakan pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan perlengkapan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah.

Berdasarkan pendapat di atas dapat dipahami bahwa dalam melaksanakan pengadaan perlu memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan. Sehingga nantinya pengadaan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh sekolah dapat memberi manfaat yang besar terhadap pencapaian tujuan sekolah.

Menurut pendapat Suryosubroto (2004) pada proses pengadaan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh, yaitu:

- a. Pembelian dengan biaya pemerintah
- b. Pembelian dengan biaya dari SPP
- c. Pembelian dari BP3
- d. Pembelian dari masyarakat lainnya

Menurut Sujipto dan Basori (1991:92) pengadaan sarana dapat dilakukan dengan cara:

a. Membeli

Membeli adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengalihkan kepemilikan barang dari satu pihak kepada pihak lainnya dengan cara menukar barang dengan uang. Kegiatan membeli dapat dilakukan melalui:

1. Lelang

Adapun prosedur pelaksanaan lelang adalah:

- a) Pembentukan panitia pelaksanaan lelang
- b) Menetapkan tata cara dan sistem pelaksanaan lelang
- c) Menetapkan syarat-syarat peserta lelang
- d) Mengumumkan pelaksanaan lelang
- e) Memberikan penjelasan mengenai dokumen lelang, rencana kerja dan syarat-syarat
- f) Menerima pendaftaran dan dokumen penawaran
- g) Membuka dokumen penawaran
- h) Menilai dan menetapkan calon pemenang
- i) Mengajukan calon pemenang lelang kepada pejabat yang berhak menetapkan penawaran lelang
- j) Mengumumkan, menetapkan dan menunjuk pemenang lelang

2. Penunjukkan langsung

Penunjukkan langsung dapat dilakukan apabila:

- a) Pekerjaan yang tidak dapat ditunda karena bencana alam
- b) Pekerjaan tertentu, seperti listrik, air, telepon dan lain sebagainya

- c) Pekerjaan lanjutan dan tambahan
- d) Lelang ulang telah dilakukan namun gagal
- e) Pekerjaan yang mendesak
- f) Barang spesifik

3. Pembelian langsung

Pembelian secara langsung dapat dilakukan dengan ketentuan

- a) Anggaran yang digunakan maksimal 15 juta
 - b) Untuk pembelian 5 s/d 15 juta harus melalui SPK dengan membandingkan minimal 3 penawaran
 - c) Untuk pembelian 1 juta keatas dikemukakan PPh (10%0 dan PPn
- b. Hibah, yaitu pengalihan kepemilikan barang dari satu pihak kepada pihak lain tanpa memberikan penggantian
 - c. Hadiah, yaitu pengalihan kepemilikan barang dari satu pihak kepada pihak lain yang merupakan penghargaan atas tindakan yang dilakukan.
 - d. Menyewa, yaitu pemanfaatan barang milik orang/instansi lain selama jangka waktu tertentu dengan memberikan imbalan tertentu
 - e. Menukar, yaitu pengalihan kepemilikan barang dari satu pihak kepada pihak lain dengan memberikan penggantian yang seimbang
 - f. Pinjam pakai, yaitu pengalihan penggunaan barang dari satu pihak kepada pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa memberikan imbalan tertentu.

3. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik negara daerah secara tertib, teratur, berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Hal ini senada dengan yang diungkapkan oleh Gunawan, inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun daftar barang-barang/bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku

Gunawan juga menambahkan (1996:141) kegiatan inventaris dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif.

Tujuan inventarisasi adalah:

- a. Menciptakan tertib administrasi barang milik organisasi
- b. Menghemat keuangan dalam pengadaan dan pemeliharaan barang
- c. Menghitung kekayaan organisasi dalam bentuk materil
- d. Memudahkan pengawasan barang

Kegiatan wajib yang dilakukan dalam pelaksanaan inventaris adalah:

- a. Mencatat semua barang inventaris di dalam buku inventaris dan buku pembantu “buku golongan inventaris”. Buku induk inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik/kekayaan negara yang berada dilingkungan organisasi yang bersangkutan., sedangkan buku golongan inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang-barang inventaris golongan barang (diambil dari buku induk inventaris).

- b. Memberikan kode pada barang-barang yang diinventarisasikan
- c. Membuat laporan triwulan tentang mutasi barang yaitu laporan tentang bertambah/ berkurangnya barang yang terjadi selama triwulan yang bersangkutan
- d. Membuat daftar isian/format inventaris, daftar ini diisi sekali setahun tentang keadaan barang
- e. Membuat daftar rekapitulasi tahunan, daftar ini menunjukkan keadaan barang, mutasi selama 1 tahun dan keadaan barang pada tahun anggaran berikutnya.

4. Penyaluran

Menurut Bafadal (2003:38) bahwa “penyaluran adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penyimpanan kepada unit-nit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat diketahui bahwa penyaluran merupakan proses pemindahan, dimana ada sumber atau barang yang dipindahkan, ada perantara atau orang yang menyalurkan dan penerima.

Adapun kegiatan-kegiatan dalam penyaluran sarana adalah:

a. Penyusunan alokasi

Dalam kegiatan penyaluran ini perlu dilakukan kegiatan penyusunan alokasi. Hal ini bertujuan untuk menghindari pemborosan dalam pembagian barang sehingga merata dan seimbang dengan kebutuhan pemakainya masing-masing. Kegiatan penyusunan alokasi ini meliputi:

- 1) Penerima barang, yaitu orang yang menerima barang dan sekaligus mempertanggungjawabkannya sesuai dengan daftar barang yang diterima. Identitas orang yang menerima harus jelas. Identitas meliputi: (a) nama lengkap, (b) jabatan resmi di sekolah tersebut, (c) nomor induk pegawai, dan (d) alamat penerima.
- 2) Waktu penyerahan barang, penyerahan barang yang akan digunakan untuk kegiatan sekolah dilakukan tepat pada waktu dibutuhkan, sehingga barang yang disalurkan dapat mendukung kelancaran kegiatan sekolah.
- 3) Jenis barang, jenis barang yang disalurkan disesuaikan dengan jenis barang yang dibutuhkan bagi masing-masing guru, siswa atau pegawai sekolah.
- 4) jumlah barang, untuk menghindari pemborosan, penyaluran sarana dilakukan tidak dengan cara berlebih-lebihan
- b. Pengiriman barang (pengesaman, pemuatan, pengangkutan, pembongkaran dan penyerahan barang). Kegiatan ini perlu diperhatikan agar barang terhindar dari kerusakan
- c. Serah terima barang (secara administratif dan fisik), harus jelas ada buktinya sehingga mudah untuk mempertanggung jawabkannya

5. Pemanfaatan

Pemanfaatan memiliki makna yang sama dengan pemakaian. Pemakaian sarana dan sarana pendidikan hendaknya dipergunakan sesuai dengan waktu, ketepatan dan tata tertib. Penggunaan sarana/fasilitas

sekolah perlu disesuaikan dengan fungsinya masing-masing, oleh sebab itu kepala sekolah beserta pegawai sekolah perlu memperhatikan dengan seksama pemanfaatan sarana/fasilitas oleh guru dan siswa. Sehubungan itu Ismed (1978) mengemukakan bahwa pemanfaatan sarana/fasilitas di sekolah hendaknya mendapat perhatian khusus agar sarana/fasilitas tersebut dapat membantu guru dan murid dalam proses pembelajaran dalam rangka mencapai hasil yang optimal.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat diketahui bahwa sarana/fasilitas sekolah hendaknya dapat dimanfaatkan sehingga menjadi alat bantu bagi guru dan siswa dalam proses pembelajaran.

Menurut Depdikbud (1998) pemakaian sarana dan prasarana hendaknya menurut aturan:

- a. Barang yang dipakai harus terpelihara
- b. Barang yang dipinjam harus dibukukan
- c. Barang milik sekolah/pemerintah jika hilang atau rusak harus diganti
- d. Barang milik negara jika hilang atau rusak dilaporkan kepada pemegang inventaris
- e. Tidak dibenarkan menjual, menyewakan barang atau fasilitas negara untuk kegiatan yang melanggar hukum
- f. Tidak dibenarkan menjual, menyewakan barang/fasilitas negara tanpa izin dari pemerintah atau pimpinan.

6. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana senantiasa dalam keadaan siap pakai dalam proses belajar

mengajar. Menurut bahan ajar manajemen sarana prasarana, pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik negara atau daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Kegiatan pemeliharaan ini perlu dilakukan, agar setiap barang senantiasa dapat berfungsi dan digunakan dengan lancar tanpa banyak menimbulkan gangguan atau hambatan, maka barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik dan berkelanjutan untuk menghindarkan adanya unsur-unsur pengganggu atau perusakanya.

Adapun Fungsi Pemeliharaan adalah:

- a. Menjaga agar barang berada dalam keadaan baik dan enak dipandang
- b. Dapat menambah dan memperpanjang usia barang, yaitu fisik barang dan usia administrative barang (masa pakai barang)

Kegiatan pemeliharaan perlu dilakukan, hal ini senada dengan pencegahan lebih baik dari perbaikan (Risa, 1976).

Cara pemeliharaan sarana dapat dilihat dari berbagai sudut:

- a. Pemeliharaan sarana dan prasarana dari segi hukum merupakan tanggungjawab kepala sekolah
- b. Pemeliharaan sarana dan prasarana dari segi penggunaan menurut

Depdikbud (1983:17) pemeliharaan dapat dilakukan dengan jalan:

- 1) Pengaturankembali barang ditempat semestinya, 2) bila ada yang rusak, macet/patah diusahakan perbaikan/menggantinya, 3) sekurang-kurangnya setahun sekali dilakukan pengecekan kembali barang tersebut.

c. Pemeliharaan sarana dan prasarana dari segi waktu

Menurut Depdikbud (1983) pemeliharaan dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Pemeliharaan sehari-hari, kegiatan ini dapat dilakukan dengan selalu membersihkan barang baik sebelum maupun sesudah digunakan, sehingga barang selalu dalam keadaan bersih.
- 2) Pemeliharaan berkala, maksudnya ada waktu tertentu untuk melakukan perawatan barang, seperti mesin komputer harus diinstal setiap bulan.
- 3) Pemeliharaan berdasarkan keadaan barang, pemeliharaan ini dilakukan sesuai dengan kondisi/keadaan barang.

7. Penghapusan

Kegiatan penghapusan sarana dan prasarana juga perlu dilakukan agar proses pendidikan dapat berjalan dengan efektif. Sarana dan prasarana yang tidak dapat difungsikan dikelola dengan cara penghapusan sesuai dengan prosedur yang ada. Menurut bahan ajar manajemen sarana dan prasarana penghapusan adalah proses kegiatan menghapuskan barang milik negara dari daftar inventaris (buku induk inventaris) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Adapun tujuan kegiatan penghapusan ini adalah:

- a. Mengurangi kerugian negara untuk pengamanan dan perawatan barang
- b. Meringankan kerja pelaksana inventaris
- c. Membebaskan ruangan dari tumpukan barang yang tidak berguna

- d. Membebaskan satuan organisasi dari pertanggungjawaban barang.

Menurut Bafadal (2003:63) prosedur penghapusan adalah:

- a. Kepala sekolah (bisa dengan menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkannya di tempat yang aman namun tetap di dalam lokasi sekolah.
- b. Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus tersebut dengan cara mencatat jenis, jumlah dan tahun pembuatan barang tersebut.
- c. Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan membentuk panitia penghapusan, yang dilampiri dengan data barang yang rusak.
- d. Setelah Sk penghapusan dari Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas, yaitu memeriksa kembali barang yang rusak berat, biasanya dengan membuta Berita Acara Pemeriksaan.
- e. Begitu selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar di dalam Berita Acara Pemeriksaan. Dalam rangka itu, biasanya perlu adanya pengantar dari kepala sekolahnya. Usulan itu lalu diteruskan ke kantor pusat Jakarta.
- f. Akhirnya begitu surat keputusan penghapusan datang, segera dilakukakan penghapusan terhadap barang-barang tersebut. Ada dua kemungkinan penghapusan perlengkapan sekolah, yaitu dimusnahkan dan dilelang. Apabila melalui lelang, yang berhak melelang adalah

kantor lelang setempat. Sedangkan hasil lelangnya menjadi milik negara.

8. Pengawasan

Setiap sarana dan prasarana pendidikan perlu dilakukan pengawasan. Pengawasan menurut Siagian (1995:135) adalah

Proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya

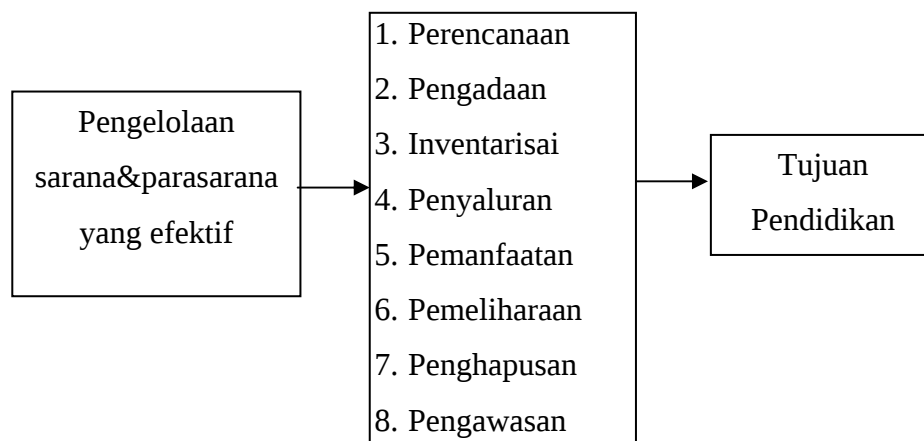
Kemudian tujuan yang ingin dicapai dari pengawasan sarana dan prasaran menurut Depdikbud (1996) adalah pelaksanaan kegiatan dalam manajemen sarana dan prasarana berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk menjamin lebih terlaksananya tujuan yang telah ditetapkan dilakukan pengasan. Aspek-aspek yang perlu diawasi meliputi seluruh kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yaitu perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyaluran, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan dan pengawasan. Pengawasan dalam hal ini bertujuan mendorong agar masing-masing kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan.

C. KERANGKA KONSEPTUAL

Keberhasilan proses pengajaran sangat ditentukan oleh sarana dan prasarana yang mendukung. Dengan sarana dan prasaran akan menentukan berlangsungnya proses pengajaran yang efektif. Untuk mewujudkan hal itu

sarana dan prasarana perlu dikelola dengan baik agar efektif, karena keberhasilan sekolah dalam mewujudkan tujuan pendidikan ditentukan pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif. Adapun pengelolaan sarana dan prasarana yang akan penulis amati dalam penelitian ini yaitu yang berhubungan dan berkaitan erat dengan proses belajar mengajar yaitu perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyaluran, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, dan pengawasan.

Adapun kerangka konseptual penelitian ini adalah sebagai berikut:



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat diambil kesimpulan bahwa efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di SMAN 6 Padang sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran oleh Kepala Sekolah SMAN 6 Padang cukup efektif, dengan skor rata-rata 3.15
2. Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran oleh Kepala Sekolah SMAN 6 Padang cukup efektif, dengan skor rata-rata 3.03
3. Inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran oleh Kepala Sekolah SMAN 6 Padang cukup efektif, dengan skor rata-rata 3.04
4. Penyaluran sarana dan prasarana pembelajaran oleh Kepala Sekolah SMAN 6 Padang cukup efektif, dengan skor rata-rata 3.29
5. Pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran oleh Kepala Sekolah SMAN 6 Padang cukup efektif, dengan skor rata-rata 3.35
6. Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran oleh Kepala Sekolah SMAN 6 Padang cukup efektif, dengan skor rata-rata 3.38
7. Penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran oleh Kepala Sekolah SMAN 6 Padang kurang efektif, dengan skor rata-rata 2.42
8. Pengawasan sarana dan prasarana pembelajaran oleh Kepala Sekolah SMAN 6 Padang cukup efektif, dengan skor rata-rata 3.36

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan secara umum bahwa efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di SMAN6 Padang cukup efektif dengan skor rata-rata 3.13.

B. Saran-Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah disajikan, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan kepala sekolah sebagai *manajer* sekolah supaya dapat meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan kearah yang lebih baik untuk masa mendatang, sehingga tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik, khususnya tujuan pembelajaran.. Upaya ini dapat dilakukan dengan pengelolaan penghapusan perlu ditingkatkan lagi. Hal yang perlu diperhatikan dari pengelolaan penghapusan adalah melaksanakan semua tugas pokok penghapusan dengan efektif, seperti menggidentifikasi sarana pembelajaran yang tidak dibutuhkan lagi/tidak terpakai, sehingga sekolah terhindar dari penumpukkanbarang yang rusak/tidak dibutuhkan lagi.
2. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pendidikan di SMAN 6 Padang secara umum cukup baik, namun perlu upaya untuk terus mempertahankan dan meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Upaya ini dapat dilakukan denagn cara memperhatikan pelaksanaan pengelolaan yang ada apakah telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan prosedur yang ada.

3. Pengelolaan inventaris perlu ditingkatkan lagi. Prosedur yang harus dilakukan adalah pertama, pastikan semua barang tercatat dalam buku induk inventaris dan buku pembantu inventaris. Kedua, membuat kode pada barang agar mudah menginventarisasikannya serta lengkapi semua ruangan sekolah dengan KIR (Kartu Inventaris Ruangan) dan KIB (Kartu Inventaris Barang) hal ini untuk memudahkan pengontrolan kondisi barang yang dimiliki sekolah.
4. Guru-guru diharapkan dapat ikut serta dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi.1990. *Manajemen Penggunaan secara Manusiawi*. Jakarta: Rineka Cipta
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah (teori dan aplikasinya)*.Jakarta: PT Bumi Aksara
- Forum Pendidikan.Volume 28. No.02 Juni 2003
- Forum Pendidikan.Volume 30.No.02 Agustus 2005
- Gunawan. Ary.H.1996.*Adimistrasi Sekolah (Administrasi Penddiikan Mikro)*. Jakarta:Rineka
- Hasibuan, Malayu. S.P.2001.*Manajemen (Dasar, Pengertian dan Masalah)*. Jakarta:Bumi Aksara
- Mar'at.1981.*Sikap Manusia Perubahan Suatu Pengukurannya*.Bandung:Ghalia
- Mulyasa.2002.*Manajemen Berbasis sekolah*.Bandung:PT Remaja Rosdakarya
- Noviardi, Edi.1997.*Bahan Ajar Psikologi Manajemen*.
- Kartasapoetra.1982. *Dasar-dasar Manajemen Perusahaan*. Bandung : CV Armico
- Komars, Dachnel.2004. *Administrasi Pendidikan Teori dan Praktek*. Padang: Universitas Putra Indonesia x
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.2005.*Kamus Besar Bahasa Indonesia*.Jakarta:Balai Pustaka
- Thoha, Miftah.1993.*Perilaku Organisasi*.Jakarta:PT Raja Grafindo Persada
- Winardi.1986.*Asas-asas Manajemen (terjemahan)*.Bandung:Mandar Maju
-”Pengembangan sekolah efektif (Sebuah Ujicoba di Daerah Istimewa Yogyakarta)”, (08 Desember 2007)
- Siswanto, Bedjo.1990.*Manajemen Modern*.Bandung:Sinar Baru
- Sudjana, Nana.1989.*Metode Statistik*. Jakarta:Tarsito
- Subroto, suryo.2004.*Manajemen Pendidikan Sekolah*.Jakarta:Rineka Cipta
- Subroto,suryo.1984.Dimensi-dimensi Asministrasi Pendidikan disekolah.Jakarta:Bineka Aksara
- Sutjipto dan Mukti, basori.1991.*Adimistrasi Pendidikan*.Depdikbud