

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMK NEGERI 2 SLAWI KABUPATEN TEGAL

Feronika Mariya BK¹⁾ Sunandar²⁾ Yovitha Yuliejantiningih²⁾

¹⁾ Guru di Kabupaten Tegal

²⁾ Universitas PGRI Semarang

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah menganalisis dan mendeskripsikan perencanaan, pengaturan, pengadaan, optimalisasi penggunaan dan penghapusan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan rancangan studi kasus.

Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan sarana prasarana dilakukan berdasarkan analisa kebutuhan masing-masing unit/kompetensi yang diajukan oleh tiap-tiap kompetensi atau koordinator tiap mata pelajaran dengan skala prioritas, pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara membeli, bantuan, membuat sendiri dan meminjam, pengaturan sarana dan prasarana diawal inventarisasi kemudian dilakukan penyimpanan sesuai dengan spesifikasi barang, sedangkan pemeliharaan dilakukan teknisi dan guru, siswa juga dilibatkan dalam praktek kegiatan belajar mengajar yang tidak terjadwal, penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan kebutuhan, mengikuti tata tertib yang telah dibuat dan penggunaan bersama antar kompetensi keahlian, penggunaan sarana dan prasarana tidak terbatas juga melibatkan masyarakat setempat dan penghapusan sarana dan prasarana yang rusak belum dilakukan dikarenakan adanya kendala yaitu tidak adanya tindaklanjut dari pusat.

Kata kunci : *manajemen, prasarana, sarana, SMK*

PENDAHULUAN

Sekolah Menengah Kejuruan / Madrasah Aliyah Kejuruan yang disebut SMK/MAK merupakan sebuah lembaga pendidikan formal yang dirancang untuk mempersiapkan lulusannya bekerja di bidang tertentu. SMK dituntut mampu menghasilkan lulusan sebagaimana yang diharapkan sekolah, masyarakat dan dunia usaha dunia industri (DU/DI). Kompetensi lulusan pendidikan kejuruan sebagai subsistem dari sistem pendidikan nasional menurut Depdikbud (2001) adalah : (1) penghasil tamatan yang memiliki keterampilan dan penguasaan IPTEK dengan bidang dari tingkat keahlian yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan, (2) penghasil tamatan yang memiliki kemampuan produktif, penghasil sendiri, mengubah status tamatan dari status beban menjadi aset bangsa yang mandiri, (3) penghasil penggerak perkembangan industri Indonesia yang kompetitif menghadapi pasar global, (4)

penghasil tamatan dan sikap mental yang kuat untuk dapat mengembangkan dirinya secara berkelanjutan.

SMK Negeri 2 Slawi adalah mampu menciptakan lulusan yang memiliki ketrampilan sesuai bidangnya. Sekolah ini memberikan layanan pendidikan tidak sekedar teori namun pembelajaran praktik hingga proses pemasarannya. Siswa-siswi SMK Negeri 2 melakukan berbagai inovasi produk terlihat dari hasil kejuaraan pada tahun 2016 siswa-siswi SMK Negeri 2 Slawi mampu menjadi juara 1 penganekaragaman makanan Tk. Kab Tegal, juara 1 pengolahan makanan Tk Kab/Kodya Tegal meskipun belum juara tingkat nasional lagi seperti pada tahun 2008.

Banyaknya kegiatan praktik pembelajaran yang dilakukan di SMK Negeri 2 Slawi, membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana untuk dua lokasi menjadi lebih banyak dan biaya pemeliharaan pun tinggi dibandingkan untuk satu lokasi. Bagi lembaga pendidikan tinggi, dua lokasi merupakan hal biasa dengan pengelolaan pada tiap bagian/departemen, berbeda dengan SMK Negeri 2 Slawi yang mengelola sarana dan prasarana digunakan secara menyeluruh untuk semua bagian. SMK Negeri 2 Slawi mendapat lahan yang luas dari pemerintah di pinggiran kota, hal ini membuat kegiatan belajar mengajar dibuat efektif pada 1 lokasi dan hari berikutnya pindah ke lokasi 2. Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik dibutuhkan untuk membuat keberhasilan kegiatan belajar mengajar.

Manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang mengatur segenap proses pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana yang menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah merupakan fungsi dalam manajemen sarana dan prasarana untuk kelancaran proses belajar mengajar. Manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi serta hasil yang diperoleh dari proses pembelajaran secara garis besar dimanfaatkan untuk saling membantu pada masing-masing kompetensi keahlian menjadi hal yang esensial untuk diteliti.

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan tim penyusunan pedoman pembakuan media pendidikan

departemen pendidikan dan kebudayaan, sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien (Arikunto dan Yuliana, 2008: 273).

Menurut Mulyasa (2014: 49) sarana pendidikan 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 prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan dan pengajaran, seperti halaman, kebun, taman kebun, jalan menuju sekolah, tetapi jika di dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi.

Menurut Haiman manajemen berfungsi untuk mencapai tujuan melalui kegiatan, mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan (Barnawi dan Arifin, 2016: 14). Penjelasan di atas memberikan gambaran tentang manajemen merupakan rangkaian proses kegiatan yang melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Lunenburg (2010: 1) yang menyatakan bahwa *The management of school facilities falls within the key duties of the school administrator*. Manajemen sarana sekolah menjadi tugas utama dari pengelola sekolah. Dengan pendekatan manajemen maka semuanya akan berfungsi secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/ material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah (Rohiat, 2010: 26). Definisi lain oleh Suryadi (2009: 125), menyatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perabot, dan perlengkapan pendidikan/sekolah. Definisi ini mengarah pada fungsi-fungsi manajemen sarana dan prasarana secara rinci.

Menurut Indrawan (2015: 11) bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan diartikan sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-

komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses yang dilakukan meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan.

Indrawan (2015: 12) manajemen sarana dan prasarana memiliki tujuan yaitu (1) Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah, (2) Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, baik secara kualitas maupun kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan.

Menurut Bafadal dalam Indrawan (2015: 12) menjelaskan secara lebih rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah (1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan mulai sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan, (2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien. (3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Proses manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan sarana dan prasarana. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah sehingga yang menjadi kebutuhan sekolah terlengkapi. Perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi (Barnawi dan Arifin, 2016: 51).

Dalam proses perencanaan sarana dan prasarana tahapannya dibedakan dengan jenis barang, perencanaan pengadaan barang bergerak dan barang tidak bergerak. Perencanaan pengadaan barang bergerak menurut barnawi dan arifin (2016: 54) hendaknya melewati tahap-tahap yang meliputi (1) penyusunan daftar kebutuhan; (2) membuat estimasi biaya; (3) penyusunan skala prioritas; (4) penyusunan rencana pengadaan. Menyusun daftar kebutuhan sekolah, dilakukan dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis seluruh kebutuhan dengan memperhatikan rencana kegiatan sekolah. Perencanaan barang tidak bergerak melewati langkah-

langkah (1) menganalisis kebutuhan; (2) melakukan survei; (3) menyusun rencana anggaran biaya.

Dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan ada dua hal penting yang harus dilakukan yaitu menganalisis kebutuhan sarana prasarana dan memproyeksikan sarana prasarana yang dibutuhkan di masa depan, untuk itu dibutuhkan data dan informasi tentang sarana prasarana pendidikan. Analisis kebutuhan dan proyeksi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dapat meminimalisasi terjadinya kesalahan (Matin dan Fuad, 2016: 7).

Pengadaan sarana prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Ada beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui (1) membeli, (2) produksi/membuat sendiri, (3) bantuan atau hibah, (4) menyewa, (5) meminjam, (6) mendaur ulang, (7) menukar, dan (8) memperbaiki atau merekonstruksi kembali (Barnawi dan Arifin, 2016: 51).

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Pencatatan ini menggunakan format-format yang telah ditentukan, terutama untuk sarana dan prasarana yang berasal dari pemerintah. Inventarisasi dilakukan untuk usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana (Barnawi dan Arifin, 2016: 67). Tujuan dilakukannya inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan secara khusus sebagai berikut (1) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah, (2) Untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana prasarana sekolah, (2) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materi yang dapat dinilai dengan uang, (3) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah (Matin dan Fuad, 2016: 55-56).

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara

berdaya guna hasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan (Barnawi dan Arifin, 2016: 74). Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan upaya atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan hasil guna suatu sarana dan prasarana kerja dengan jalan memelihara, merehabilitasi, menyempurnakannya sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat lebih tahan lama dalam pemakaian. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana hendaknya sudah dipikirkan sejak tahap pengadaan, mempersiapkan biaya pemeliharaan setiap bulannya guna mempertahankan umur pemakaian secara maksimal (Matin dan Fuad, 2016: 90).

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah memberikan manfaat yaitu jika peralatan terpelihara dengan baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti sehingga biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin. Pemeliharaan yang baik akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan, membuat enak dilihat dan dipandang serta memberikan hasil pekerjaan yang baik (Indrawan, 2015: 36). Macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikategorikan menjadi empat kelompok yaitu: (1) perawatan terus, (2) perawatan berkala, (3) perawatan darurat dan (4) perawatan preventif. Sedangkan bentuk pemeliharaan sarana prasarana dapat dikelompokkan menjadi empat bentuk yaitu: (1) pemeliharaan berdasarkan ukuran waktu; (2) pemeliharaan berdasarkan umur penggunaan barang; (3) pemeliharaan berdasarkan penggunaannya; dan (4) pemeliharaan berdasarkan kondisi barang (Matin dan Fuad, 2016: 93).

Menurut Depdiknas (2008: 42) ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan yaitu, (1) Prinsip efektivitas, berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung, (2) Prinsip efisiensi, berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana (Barnawi dan Arifin, 2016: 78): (1) Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya, (2) Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama, (3) Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran, (4) Penugasan/penunjukkan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator dan sebagainya (5) Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah antara kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan prinsip penggunaan yang efisien dan efektif. Dalam penggunaan sarana dan prasarana dilakukan penjadwalan dan membuat skala prioritas, selain itu penggunaan alat melibatkan siswa dalam pengaturannya.

METODE

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan ini dipilih dengan tujuan untuk memperoleh penjelasan secara mendalam, sehingga sumber data langsung mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 2 Slawi. Dalam penelitian ini, peneliti bermaksud untuk mengetahui Manajemen Sarana Prasarana di SMK Negeri 2 Slawi, maka alasan pemilihan pendekatan deskriptif kualitatif dengan latar belakang yang alami bahwa penerapan manajemen sarana prasarana dapat mempengaruhi kualitas pengelolaan pendidikan di SMK Negeri 2 Slawi yang memiliki sarana prasarana berbeda dengan SMK yang lain (Ibrahim, 2015: 59).

Selanjutnya dalam pengambilan data penelitian, peneliti dibantu oleh alat pengumpul data yang dibuat oleh peneliti sendiri sesuai dengan kebutuhan yang berupa panduan wawancara, catatan dokumentasi, catatan observasi. Jenis data penelitian ini dibedakan menjadi dua yaitu: data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari hasil observasi dan wawancara dengan informan yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, tenaga kependidikan yang diserahi mengurus sarana dan prasarana, guru, komite sekolah dan siswa. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara sehingga berbentuk verbal, kata-kata, ucapan, tulisan atau lisan dari subyek

penelitian (*informan*). Sedangkan data sekunder meliputi semua data tentang manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi yang berupa dokumen-dokumen tertulis, bahan visual seperti foto dan slide, dan bahan data online.

Teknik pengumpulan terdapat dua macam, yaitu observasi dan wawancara. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi teknik pengumpulan data observasi dan wawancara sehingga diperoleh data yang lengkap.

HASIL DAN PEMBAHASAN

SMK Negeri 2 Slawi memiliki dua lokasi dengan luas 2,5 hektare berada di Kampus Procot dan \pm 15 hektare berada di Kampus Pagerbarang memiliki sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar sekolah antara lain, laboratorium agribisnis produksi tanaman, laboratorium agribisnis produksi ternak, laboratorium agribisnis hasil pertanian, bengkel mekanisasi pertanian, bengkel teknik otomotif, bengkel teknik mesin, aula/ruang serba guna, lapangan badminton, lapangan basket.

Sarana pendidikan yang dimiliki SMK Negeri 2 Slawi terbagi menjadi 2 lokasi, tiap-tiap kompetensi keahlian memiliki bengkel/laboratorium dan tempat penyimpanan dimana tiap bengkel/laboratorium dikelola oleh 1 teknisi/laboran/asisten. Tempat praktek di SMK Negeri 2 Slawi selain bengkel/laboratorium berupa lahan yang terdiri dari persawahan dan perkebunan yang dilengkapi dengan danau buatan yang difungsikan sebagai waduk pengairan sawah-sawah pada saat musim kemarau. Sebagaimana sarana di SMK Negeri 2 Slawi sebagai berikut:

Prasarana yang menunjang kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 2 Slawi adalah infrastruktur. Infrastruktur di SMK Negeri 2 Slawi terdiri dari sumber listrik, akses internet dan sumber air bersih. Sumber listrik ada di dua lokasi yaitu di lokasi Slawi dan lokasi Pagerbarang, akses internet hanya ada di lokasi Slawi karena kondisi wilayah Pagerbarang yang berada di kelilingi persawahan sehingga berisiko tinggi pada jaringan sedangkan ketersediaan air diadakan di lokasi Slawi, sumur bor digunakan di lokasi Pagerbarang. Pemenuhan ketersediaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi butuh dana yang besar, mengingat tuntutan pemerintah,

masyarakat dan pihak-pihak yang terkait untuk memenuhi kepuasan pelanggan dan *stakeholder*, SMK Negeri 2 Slawi menggunakan sistem ISO. Sistem ISO yang dimiliki SMK Negeri 2 Slawi adalah Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 yang digunakan untuk meningkatkan mutu pelayanan pendidikan dengan perbaikan berkelanjutan berdasarkan standar.

Manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi yang diterapkan dari perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan sebagai berikut:

Perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi dibuat berdasarkan kebutuhan/usulan dari ketua program/kompetensi keahlian atau tiap koordinator mata pelajaran kemudian disusun rencana kebutuhan tahunan baik kebutuhan sarana dan prasarana untuk di lokasi Slawi maupun kebutuhan di lokasi Pagerbarang. Daftar kebutuhan diserahkan ke bidang sarana dan prasarana untuk dianalisa dan dikoordinasikan dengan kepala sekolah. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana meliputi analisis kondisi sarana dan prasarana, analisis pengadaan dan analisis pengaturan. Bagian sarana dan prasarana akan mengecek rencana kebutuhan sarana dan prasarana tersebut dengan cara melihat sarana dan prasarana yang sudah ada serta mengecek kondisinya sebagai bahan pertimbangan untuk memutuskan menjadi skala prioritas atau tidak.

Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dibuat berkesinambungan dari tahun ke tahun termuat dalam rencana strategis (Renstra)/Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM) meski perencanaan yang telah dibuat tersebut sudah tidak sesuai dengan permintaan dan perkembangan kemajuan pendidikan. Perencanaan tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana.

Fungsi pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi merupakan kelanjutan dari analisis kondisi yang akan ditindaklanjuti dengan analisis pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan untuk menentukan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana tersebut yaitu dengan cara membeli, membuat, mendaur ulang atau melakukan perbaikan, dan meminjam. Pengadaan dengan cara membuat dan membeli, menggunakan dana baik dari bantuan pemerintah melalui APBN atau APBD, Biaya Operasional Sekolah atau disebut BOS, dan dana yang berasal dari komite atau sumbangan masyarakat apabila dana yang dibutuhkan tidak tercukupi.

Komite membantu mengkaji setiap program yang berkenaan dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh SMK Negeri 2 Slawi terutama proyek pembangunan sebab salah satu pengurus komite SMK Negeri 2 Slawi merupakan konsultan bangunan (teknik sipil) dapat membantu menghitung kebutuhan dan rancang bangun yang dibutuhkan sesuai dengan konstruksi tanah di SMK Negeri 2 Slawi bahkan menunjukkan tempat pembelian kebutuhan sarana dan prasarana dengan harga yang lebih murah.

Pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi salah satunya adalah membuat sarana dan prasarana yang dibutuhkan, sarana dan prasarana yang dibuat melalui praktek kegiatan belajar mengajar dimana SMK Negeri 2 Slawi memiliki kompetensi keahlian otomotif dan siswa-siswinya diajarkan membuat berbagai komponen dan memiliki bengkel pengelasan. Berdasarkan kemampuan siswa-siswi, SMK Negeri 2 Slawi mampu membuat sarana dan prasarana yang dibutuhkan contohnya membuat rak sepatu, rak tempat sampah, teralis bahkan pagar besi yang dikerjakan oleh siswa-siswi sebagai hasil karya dalam kegiatan belajar mengajar.

Pengadaan bahan praktek dilakukan dengan saling keterkaitan antar jurusan/kompetensi keahlian yaitu kebutuhan praktek jurusan agribisnis hasil pertanian dipenuhi dari hasil praktek jurusan agribisnis produksi tanaman berupa buah-buahan, sedangkan kebutuhan pupuk tanaman yang dibutuhkan agribisnis produksi tanaman disediakan dari hasil praktek jurusan agribisnis produksi ternak. Siswa-siswi dengan gembira melakukan kegiatan praktik dan sebagai hasilnya mereka mendapatkan pengetahuan dan ketrampilan berbagai hasil karya.

Pengaturan sarana dan prasarana meliputi kegiatan inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan. Kegiatan pengaturan di SMK Negeri 2 Slawi dimulai dengan inventarisasi yaitu setelah pengadaan sarana prasarana dan dilakukan pengecekan oleh tim, sarana dan prasarana tersebut diserahkan ke bagian inventaris untuk dilakukan inventarisasi. Bagian inventarisasi membuat buku, kartu inventarisasi dan laporan inventarisasi. Kartu inventarisasi disediakan di setiap ruangan yang ada termasuk alat mesin dan pada akhir tahun pelajaran bagian inventarisasi membuat laporan inventarisasi kemudian dilaporkan ke provinsi. Pada kartu inventarisasi yang ditempel pada sarana dan prasarana terdapat nomor yang menunjukkan kode data inventarisasi

dan tahun perolehan atau pembuatan sehingga dapat diketahui masa kelayakan penggunaannya.

Kegiatan inventarisasi di SMK Negeri 2 Slawi dilakukan oleh staf inventarisasi dengan melibatkan guru untuk membantu mengarahkan siswa atau laboran melakukan penataan tempat dan peletakkan alat praktek pada tempatnya sesuai kode inventarisasi yang telah dibuat oleh staf inventarisasi. Kemudian melakukan pendataan ulang sarana dan prasarana yang digunakan untuk mengetahui kelayakan atau ketidaklayakan apabila digunakan kembali, berdasarkan data tersebut digunakan untuk menentukan waktu sarana dan prasarana tersebut diperbaiki dan mengetahui kondisi dengan mengecek bagian-bagian alat yang kurang berfungsi maksimal.

Pemeliharaan sarana dan prasarana siswa-siswi SMK Negeri 2 Slawi juga dilibatkan, kegiatan pemeliharaan dilakukan setelah penggunaan alat, informasi ini diperoleh dari siswa (WSS-03, 18/05/2017). Pada saat tertentu teknisi/asisten dan guru melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan melibatkan siswa dalam proses belajar mengajar, hal ini sesuai dengan slogan SMK Negeri 2 Slawi yaitu membentuk sumberdaya atau lulusan yang *prigel*.

SMK Negeri 2 Slawi sudah banyak melakukan pengamanan pada asset sekolah dari pencurian, diantaranya melakukan pendekatan pada masyarakat, membuat pagar menggunakan kawat berduri keliling diatas lahan 14 hektar dan penjagaan di sekitar area sekolah. Tindakan yang dilakukan sekolah tidak berhasil karena pencurian tetap terjadi, kawat sebagai pagar dicuri oleh masyarakat, lampu-lampu sekolah dan hasil praktek siswa-siswa juga sering dicuri oleh masyarakat. Masyarakat memahami bahwa jika tanah milik Negara atau pemerintah maka masyarakat berhak atas asset tersebut, rendahnya pemahaman masyarakat inilah yang terus diupayakan melalui pendekatan secara pribadi supaya bisa memahami arti sekolah dan kepemilikannya.

Pencurian yang dilakukan masyarakat sekitar terhadap asset sekolah, membuat sekolah harus melakukan penyimpanan sebaik mungkin, bangunan-bangunan sebagai tempat penyimpan selalu dikunci dan diberi gembok. Penyimpanan sarana dan prasarana dilakukan terpisah, penyimpanan sarana untuk mata pelajaran selain produktif contohnya mata pelajaran bahasa inggris, sarana disimpan di ruang bagian kurikulum untuk mempermudah penggunaannya, apabila guru atau siswa

membutuhkan dapat dipinjam sewaktu-waktu secara bergilir dan mempermudah pemeliharaan sarana tersebut. Sarana dan prasana memiliki kalender (jadwal) untuk perawatannya dan jadwal program perawatannya. Pada tiap bengkel ketua jurusan/kompetensi keahlian membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di bengkel meskipun masih ada laboratorium atau bengkel tidak memiliki program pemeliharaan.

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana bagi guru bisa langsung menggunakan, kecuali jika sarana tersebut terbatas maka antar guru akan saling berkoordinasi secara lisan. Prosedur penggunaan sarana bagi siswa berdasarkan petunjuk izin guru, siswa akan menghubungi teknisi/laboran untuk meminjam, kemudian menghitung jumlah sarana jika yang dipinjam dalam jumlah banyak, selanjutnya menulis di buku peminjaman alat. Setelah penggunaan sarana selesai, siswa akan menghubungi teknisi/laboran untuk mengembalikan dan bersama teknisi/laboran mengecek jumlah sarana yang dipinjam kemudian mengembalikan ke tempat dimana sarana tersebut disimpan, hal ini sesuai wawancara dengan siswa (WSS, 19/05/2017). Penggunaan sarana dan prasarana dibutuhkan komunikasi antar guru mata pelajaran yang sama mengingat tidak adanya jadwal pasti untuk penggunaan sarana dan prasarana terutama sarana yang berkaitan dengan pembelajaran praktik, guru mengandalkan informasi aktif dan saling memahami kebutuhan penggunaannya.

Laboratorium komputer dan bengkel-bengkel tidak memiliki jadwal penggunaan khusus untuk laboratorium dan bengkel tetapi di dalam bengkel terpasang jadwal mata pelajaran seluruhnya sehingga guru saling berkomunikasi untuk penggunaannya. SMK Negeri 2 Slawi memiliki sarana dan prasarana yang mencukupi jumlahnya untuk kegiatan belajar mengajar tetapi ada juga sarana dan prasarana yang terbatas contohnya traktor, alat pengelasan, mesin bubut, maka untuk mengoptimisasi penggunaan sarana dan prasarana tersebut guru melakukan pengaturan penggunaan berdasarkan kelompok kerja. Kelompok secara bergiliran menggunakan sarana yang terbatas. Pada saat kelompok 1 menggunakan sarana yang terbatas, maka kelompok lain mendapat peran mengerjakan tugas lain dengan menggunakan sarana yang lain, sambil menunggu giliran untuk menggunakan sarana yang terbatas tersebut.

Optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana sekolah dibuat sedemikian rupa mengingat lokasi SMK Negeri 2 Slawi yang berjauhan, pembuatan jadwal pelajaran disusun siswa dan guru akan berada di lokasi yang sama dalam waktu satu hari sehingga memudahkan konsentrasi belajar siswa, penjelasan ini diungkapkan oleh salah satu guru (WGR-02, 16/5/2017).

Penggunaan sarana dan prasarana dilakukan lintas jurusan/kompetensi keahlian, misalnya siswa dari jurusan/kompetensi keahlian mekanik melakukan kegiatan praktek pengoperasian mesin traktor pada lahan yang akan dijadikan tempat praktek siswa agribisnis produksi tanaman, atau siswa agribisnis produksi tanaman meminjam alat traktor yang dimiliki jurusan/kompetensi keahlian mekanisasi pertanian pada saat alat tersebut tidak digunakan. Selain alat, lintas jurusan/kompetensi saling memenuhi kebutuhan sarana jurusan/kompetensi lain contohnya agribisnis ternak unggas dalam kegiatan prakteknya menghasilkan unggas pedaging hasil dari unggas pedaging dijual ke pasaran, sedangkan kotoran dari unggas digunakan oleh jurusan/kompetensi keahlian agribisnis produksi tanaman sebagai pupuk organik pada lahan yang digunakan untuk praktek. Agribisnis produksi tanaman dalam kegiatan prakteknya menghasilkan berbagai macam buah-buahan, sebagian buah-buahan ini dijual di mini market/pasaran dan sebagian digunakan oleh jurusan/kompetensi teknologi hasil pangan sebagai bahan praktek kegiatan belajar contohnya pembuatan selai, buah kaleng, keripik buah, donat kentang.

Sarana dan prasarana yang dimiliki SMK Negeri 2 Slawi juga digunakan oleh masyarakat sekitar terutama di lokasi Pagerbarang, masyarakat menggunakan lahan kosong di saat musim liburan, menggunakan pompa air untuk mengairi sawah di sekitar lahan sekolah. Waduk air buatan yang disediakan oleh sekolah sebagai tampungan air di saat musim kemarau untuk mengairi lahan pertanian sekolah juga digunakan warga hingga air dalam waduk tersebut habis. Masyarakat sekitar juga mencari kayu dan ranting-ranting kering di lahan SMK Negeri 2 Slawi untuk digunakan sebagai kayu bakar, bahkan kayu-kayu yang digunakan untuk pembuatan bangunan ataupun bekas bangunan yang tidak terpakai juga diambil oleh masyarakat.

Sarana dan prasarana yang tidak layak dan tidak bisa digunakan akan disimpan di dalam gudang dan dicatat dalam buku inventaris mengenai kondisinya sebagai

rusak ringan atau rusak berat berdasarkan pengecekan kondisi yang ada. Bidang sarana membuat surat permohonan untuk melakukan penghapusan terhadap asset tersebut. Penghapusan di SMK Negeri 2 Slawi belum dilakukan dikarenakan permohonan penghapusan tidak ditindaklanjuti oleh pusat.

Penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak layak digunakan akan dipisah dari sarana dan prasarana yang layak digunakan dan bagian inventarisasi akan mencatat ke dalam buku inventarisasi tentang kondisi sarana dan prasarana tersebut. SMK Negeri 2 Slawi sudah mencoba melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang sudah benar-benar rusak dan tidak dapat digunakan lagi dengan mengajukan surat permohonan dan membuat berita acara akan tetapi dari dinas tidak mendapatkan tanggapan, sehingga sarana dan prasarana yang rusak tersebut dibiarkan bertahun-tahun di dalam gudang. Permasalahan penghapusan ini sesuai dengan penjelasan dari wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah sehingga yang menjadi kebutuhan sekolah terlengkapi. Perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi meliputi penyusunan daftar kebutuhan berdasarkan masukan dari guru-guru selanjutnya ditampung oleh ketua program keahlian untuk disusun daftar kebutuhan selanjutnya dianalisis kebutuhan biayanya. Estimasi biaya dilakukan setelah bagian sarana dan prasarana membuat skala prioritas dengan melibatkan unsur komite dan apabila sekolah tidak dapat memenuhi kebutuhan tersebut dari bantuan pemerintah. Setelah menentukan estimasi biaya, perencanaan pengadaan diserahkan ke tim yang dibentuk oleh sekolah. Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi sudah dilakukan sesuai tahapan meskipun pada saat melakukan rapat perencanaan tidak ternotulensi dengan baik.

SMK Negeri 2 Slawi melakukan pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membuat sendiri, membeli, mendapat bantuan, memperbaiki dan bekerjasama dengan jurusan lain yang memiliki sarana dan prasarana yang dibutuhkan (meminjam). Pengadaan prasarana terutama gedung melibatkan komite SMK Negeri 2 Slawi yang memiliki keahlian sebagai konsultan properti sedangkan

pembiayaannya melalui bantuan pemerintah dan dana dari masyarakat (komite). Selain pengadaan ada beberapa prasarana yang dilakukan perbaikan contohnya atap, dinding dan lantai gedung mengingat kerusakan tidak terlalu parah.

Pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi mampu mengadakan sarana dan prasarana dengan cara membuat sendiri melalui hasil praktek/karya siswa dari kegiatan belajar mengajar. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membuat sendiri dilakukan dengan pertimbangan apabila memungkinkan untuk dibuat, sekaligus sebagai hasil ketrampilan siswa berdasarkan kompetensi dasar sesuai kurikulum yang ada. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membuat adalah gedung-gedung dengan bantuan dana dari komite maupun pusat, pengadaan mur dan baut, teralis/pagar, rak sepatu dari hasil ketrampilan siswa jurusan teknik mesin. Pengadaan sarana belajar untuk jurusan teknologi hasil pertanian dapat diperoleh dari hasil praktek siswa jurusan agribisnis produksi tanaman yang berupa buah-buahan, palawija dan sayuran.

SMK Negeri 2 Slawi sudah melakukan kegiatan inventarisasi dari mulai mencatat hingga membuat daftar rekapitulasi barang inventaris yang dilakukan oleh staf inventaris yang dilaporkan secara periodik ke pusat dengan dibantu oleh guru. Kegiatan penyimpanan meliputi menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan barang atau mendistribusikan barang dimana barang tersimpan dalam gudang dengan keamanan yang terjamin. SMK Negeri 2 Slawi melakukan pembagian gudang dengan menyediakan gudang di masing-masing kompetensi keahlian yaitu di lokasi Pagerbarang dan dua gudang di lokasi Slawi.

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi menerapkan pemeliharaan dengan menyesuaikan jenis dan spesifikasi barang. Pemeliharaan sarana dan prasarana melibatkan teknisi/asisten, guru dan siswa. Bagi teknisi dan guru pemeliharaan sebagai bentuk tanggungjawab atas penggunaan sarana dan prasarana sedangkan bagi siswa pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan bagian praktik dari kegiatan belajar.

SMK Negeri 2 Slawi memiliki prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang saling terkait antara jurusan/kompetensi keahlian yang satu dengan jurusan/kompetensi keahlian yang lain dengan melihat jumlah sarana dan prasarana yang ada. Berdasarkan teori penggunaan sarana dan prasarana, SMK Negeri 2 Slawi

telah menyusun jadwal seefektif mungkin supaya tidak mengganggu proses belajar mengajar mengingat kegiatan belajar mengajar dilakukan di 2 lokasi yang berjauhan. Jadwal pelajaran dibuat pada awal tahun pelajaran sehingga siswa dan guru mempersiapkan waktunya untuk melakukan kegiatan belajar mengajar termasuk kegiatan ekstrakurikuler menyesuaikan jurusan dan keberadaan siswa di lokasi sekolah. Penunjukkan personil yaitu teknisi/laboran untuk membantu kelancaran penggunaan maupun pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi.

Sarana dan prasarana yang dibuat sendiri mampu digunakan secara optimal dengan mengembangkan kreativitas siswa-siswinya. Siswa-siswi SMK Negeri 2 Slawi menggunakan sarana dan prasarana yang ada/dihasilkan oleh siswa jurusan lain dalam kegiatan belajar mengajar, contohnya Siswa jurusan teknologi hasil pertanian menggunakan hasil-hasil produksi tanaman sebagai sarana praktek untuk melakukan kreativitas dalam membuat aneka selai, makanan kaleng, sosis tahu, makanan kering dan pengolahan hasil pertanian lainnya. Sarana dan prasarana yang ada digunakan pula oleh masyarakat sekitar dan memberikan manfaat untuk penambahan penghasilan dan membantu kelancaran kegiatan pertanian di sekitar SMK Negeri 2 Slawi.

Sebuah lembaga pendidikan yang berada di bawah institusi pemerintah sudah semestinya mengikuti aturan yang berlaku dalam hal ini penghapusan sarana dan prasarana yang ada dimana sarana dan prasarana terdapat di SMK Negeri 2 Slawi tetapi sudah tidak layak digunakan dan tidak bisa dilakukan perbaikan maka sudah semestinya dilakukan penghapusan.

SMK Negeri 2 Slawi sudah berupaya untuk melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan berat sehingga untuk memperbaikinya membutuhkan biaya banyak dan jika dibandingkan dengan membeli yang baru, harganya tidak jauh berbeda. Proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah sulit dilakukan, prosedur sudah dilalui dengan melakukan inventarisasi sarana yang rusak berat kemudian membuat surat permohonan penghapusan ke dinas akan tetapi dinas tidak menanggapi secara serius, dinas hanya melakukan visitasi kemudian tidak ada proses tindak lanjut dan SMK Negeri 2 Slawi melakukan penyimpanan sarana dan prasarana yang rusak berat tersebut bertahun-tahun tanpa ada kepastian.

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, manajemen sarana dan prasarana sekolah di SMK Negeri 2 Slawi meliputi :

1. Perencanaan telah dilaksanakan sesuai dengan standar dengan melibatkan masukan kebutuhan guru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar, kemudian dianalisis berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan memperhitungkan anggaran yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan.
2. Pengadaan sarana dan prasarana melalui proses analisa pengadaannya dengan mengutamakan memperoleh sarana dan prasarana yang dibutuhkan dengan bantuan dari pemerintah, membuat sendiri melalui kegiatan praktek siswa-siswi SMK Negeri 2 Slawi dan melibatkan komite untuk membantu memenuhi kebutuhan.
3. Pengaturan sarana dan prasarana dilakukan setelah pengadaan sarana dan prasarana, diawali dengan melakukan inventarisasi sarana dan prasarana untuk mengetahui riwayat pengadaan kemudian dilakukan penyimpanan sesuai dengan spesifikasi barang, pemeliharaan dilakukan bersama siswa, teknisi dan guru secara teratur.
4. Penggunaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi telah terjadwal dengan dengan efektif, kegiatan praktek berjalan dengan lancar yang menghasilkan karya siswa yang dapat dijual di pasaran, sekolah menyediakan aula serta sarana lain untuk keperluan peningkatan ketrampilan ibu-ibu rumah tangga guna menambah penghasilan keluarga.

Saran

1. Pentingnya peran serta seluruh guru dalam perencanaan kebutuhan sarana prasarana dan menganalisisnya dengan tetap bermusyawarah dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana guna mengakomodir seluruh kebutuhan dan pengembangan sekolah sebaiknya dilakukan notulensi untuk mengetahui hasil dari pembahasan dan dijadikan dokumen untuk kegiatan perencanaan selanjutnya.
2. Pengadaan sarana dan prasarana melalui pengembangan kreativitas karya siswa SMK Negeri 2 Slawi menjadi prioritas utama sehingga ada kebermaknaan dari kegiatan belajar mengajar. Penambahan sarana mencakup seluruh mata pelajaran

secara seimbang untuk mendukung pemenuhan kompetensi siswa serta peningkatan prasarana untuk memberikan kemudahan bagi warga sekolah.

3. Pengaturan sarana dan prasarana sebaiknya dilakukan secara tertib dan konsisten untuk menjaga keberadaan dan kondisinya sehingga mudah digunakan dan memiliki jangka waktu penggunaan yang panjang.
4. Penggunaan sarana dan prasarana akan lebih baik apabila ada jadwal penggunaan sarana dan prasarana, bukan jadwal pelajaran sehingga mempermudah pengecekan data, sarana dan pengguna lain yang membutuhkan. Adanya kartu riwayat/pemakaian sarana dan prasarana di setiap sarana dan prasarana yang besar dan material untuk mempermudah dalam pemeliharaan.
5. Penghapusan sarana dan prasarana perlu dikaji ulang untuk mendapatkan penyelesaian dengan menggunakan pendekatan masa retensi arsip berdasarkan UU No. 49 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa surat permohonan penghapusan dalam masa waktu tertentu dapat ditindaklanjuti permohonannya secara sepihak apabila tidak ada tanggapan dari pihak tertuju.

DAFTAR PUSTAKA

- Barnawi & M. Arifin. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Etikasari, Beti. 2016. "Kontribusi Sarana Proses Belajar dan Kemampuan Berpikir Siswa Terhadap Kompetensi Keterampilan Instalasi Jaringan Lokal." *Jurnal Pendidikan, (Online)*, Vol 1 No. 6, (<http://www.journal.um.ac.id>, diakses 8 Januari 2017)
- Depdiknas. 2007. *Pendidikan dan Pelatihan : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas.
- Dikmenjur. 2003. *Kurikulum SMK*. Jakarta: Dikmenjur.
- Depdiknas. 2008. *Administrasi dan Pengelolaan Sekolah*. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas.
- Fajriana. 2014. "Pengaruh Kualitas Input, Kompetensi Guru, Sarana Prasarana Sekolah dan Motivasi Belajar Terhadap Prestasi Belajar Siswa SMAN Pada Mata Pelajaran Ekonomi." *Pedagogy (Online)* Vol 01. No. 01 Tahun 2014. ISSN 2354 – 6948, (<http://www.upm.ac.id>, diakses 8 Januari 2017)
- Ibrahim. 2015. *Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfa Beta.

- Inpres Nomor 9 Tahun 2016: *Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan dalam Rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia di Indonesia*.
- Indrawan, Irjus. 2015. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Jannah, Wardatul. 2016. "Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) Penyelenggara Pendidikan Inklusif di Kota Banjarmasin." Tesis (Online), <http://www.idr.iain-antasari.ac.id>, diakses 8 Januari 2017
- Kemdikbud. 2014. *SMK Rujukan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jendral Pendidikan Menengah, Kemdikbud
- Khoeriyah, Siti. 2016. "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang." Tesis (Online), <http://www.digilib.unila.ac.id>, diakses pada 8 Januari 2017.
- Kompri. 2014. *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*. Bandung: Alfa Beta.
- Kurniawati, Putri Isnaeni. 2013. "Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul." *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan (Online)* Vol. 1 No. 1 Tahun 2013 (<http://www>).
- Lunenburg, Fred C. 2010. "School Facilities Management." *National Forum of Educational Administration and Supervision Journal (Online) Volume 27, Number 4*. (<http://www>).
- Matin, Fuad. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Mulyasa. 2014. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rodakarya
- Permen No. 40 Tahun 2008 : *Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK)*
- Permendikbud Nomor 60 Tahun 2014: *Struktur Kurikulum SMK*
- Permendikbud Nomor 8 Tahun 2017: *Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional (BOS) pada SMK*
- Permendiknas No. 24 Tahun 2007: *Standar Sarana dan Prasarana*
- Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005: *Standar Nasional Pendidikan*
- Raharjo, Toto. 2011. *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Mendukung Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional SMK Negeri Ampel Gading*. Tesis.
- Rohiat. 2010. *Manajemen Sekolah Teori dan Aplikasi*. Bandung : Remaja Rosda Karya.

- Rusman. 2008. *Manajemen Kurikulum*. Bandung: PT Raja Grafindo Persada.
- Sudjana. 2000. *Manajemen Program Pendidikan: Untuk Pendidikan Luar Sekolah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Falah Production
- Suryadi. 2009. *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah Konsep dan Aplikasi*. Bandung: PT. Sarana Panca Karya Nusa.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003: *Sistem Pendidikan Nasional*
- Yusuf, Muri. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Prenadamedia Group