

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMK NEGERI 1 BUDURAN SIDOARJO

Yuli Tri Hidayati 11010714042

Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya
E-mail: yulitrihidayati@yahoo.co.id

Karwanto

Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya
E-mail: karin_haidar@yahoo.com

Abstrak

Sekolah Menengah Kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik agar mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang pekerjaannya seperti yang diharapkan oleh dunia usaha / industri. SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo sebagai lembaga yang menerapkan sistem manajemen mutu sarana prasarana berbasis ISO 9001:2008. Manajemen sarana prasarana berpedoman pada Prosedur Operasional Sistem untuk meningkatkan pengelolaan dalam pemenuhan sarana prasarannya agar tujuan pendidikan tercapai. Tujuan adanya penelitian ini adalah memperoleh deskripsi tentang (1) perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana (2) pendistribusian sarana dan prasarana, (3) Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, (4) Inventarisasi sarana dan prasarana, dan (5) penghapusan sarana dan prasarana. Metode penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus karena dengan studi kasus penelitian ini dapat mendeskripsikan secara mendalam dan rinci tentang manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo. Data dikumpulkan dengan menggunakan teknik observasi partisipasi pasif, wawancara semiterstruktur, dan studi dokumentasi. Adapun teknik keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik pengumpulan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana bertujuan untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana yang ada dari setiap unit kerja sehingga rencana tersebut dapat dilanjutkan dengan pengadaan yang dapat mendukung proses pembelajaran. Perencanaan dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dengan melihat hasil evaluasi pada tahun sebelumnya, perencanaan ini tercantum pada sasaran mutu dan program kerja Waka Sarpras dengan melibatkan tim ISO dan pihak terkait. (2) Pendistribusian sarana dan prasarana dengan cara penyaluran barang ke setiap unit kerja masing-masing sesuai dengan kebutuhan dan program keahlian masing-masing. Pendistribusian dengan sistem langsung maupun tidak langsung. (3) Penggunaan dan pemeliharaan alat dan ruangan sesuai dengan instruksi kerja, tata tertib dan jadwal penggunaan, yang bertanggungjawab penggunaan dan pemeliharaan masing-masing diserahkan pada inventaris tiap kompetensi keahlian. Perawatan dilakukan secara rutin maupun berkala. (4) Inventarisasi sarana dan prasarana ditangani oleh Staff Tata Usaha Inventaris yang meliputi kegiatan pencatatan di Buku Inventaris dan pencatatan rekapitulasi selama 1 tahun. (5) Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan pada barang dengan kondisi rusak dan memenuhi syarat penghapusan. Tiap unit kerja dengan melampirkan usulan penghapusan ke petugas inventaris pusat, Penghapusan diusulkan ke dinas terkait tidak mudah karena banyaknya dinas yang mengusulkan penghapusan sehingga membutuhkan waktu.

Kata Kunci: manajemen, sarana dan prasarana, sekolah menengah kejuruan

Abstract

Vocational high school is secondary education who prepares school tuition to have whose competence in accordance with his work as expected by the business world and industry. SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo as institutions that implement a system of quality management facilities and infrastructure based ISO 9001:2008. The management of infrastructures and facilities based on operational procedure system for improving the management in fulfillment of facilities and infrastructure so that the purpose of education achieved. The purpose of this research is obtain a description about 1 of the plan and procurement of facilities and infrastructure 2.the the distribution of equipment and infrastructure 3 of the use and maintenance of equipment and infrastructure (4) inventory equipment and infrastructure and (5) removal of facilities and infrastructure.A method of this research using qualitative research descriptive with the approach of the case study because with a case stude of this research can be describe in depth and detail about the management of infrastructures and facilities in SMK

Negeri 1 Buduran Sidoarjo. Data collection techniques by using participants passive observation, semistructured interview, and study documentation. The validity of the technique use triangulation data sources and triangulation data collection technique. The results of research shows that (1) the planning and procurement of infrastructure and facilities aims to find out the needs of existing infrastructure and facilities of each work unit so that the plan can proceed with procurement that can support the learning process. The planning is done per the beginning of the new school year with a look at the results of the evaluation of the previous year, this planning quality objectives listed in the work programme and the vice principal and infrastructure by involving team ISO and related parties. (2) distribution of facilities and infrastructure by means of channelling goods to each respective work units according to the needs and skills of each. Distribution system directly or indirectly. (3) the use and maintenance of the appliance and in accordance with the instructions, and schedule the use of the code of conduct, which was responsible for the use and maintenance of each submitted on a competency inventory expertise. The treatment is carried out regularly or periodically. (4) an inventory of infrastructure and facilities are handled by staff in the inventory which includes the logging activities in the book inventory and recording of the recapitulation for one year. (5) the removal of infrastructure carried out on goods with damaged condition and qualifies deletion. Each work unit by attaching a proposal of removal to a central inventory officer proposed Deletion to related service is not easy because of the large number of the following proposed deletion so it takes time.

Keywords: management, facilities and infrastructure, Vocational middle school

PENDAHULUAN

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, dan mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab, yang tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Pendidikan merupakan suatu aspek yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Melalui pendidikan manusia dapat mempelajari bagaimana cara meningkatkan dan mengembangkan potensi berupa intelektual, mental, sosial, emosional dan kemandirian dalam kehidupan sehingga menghasilkan manusia yang berkualitas dan mampu menjawab tantangan zaman. Saat ini, dunia pendidikan harus dikelola secara profesional, karena semakin ketatnya persaingan antar lembaga pendidikan.

Perkembangan dunia pendidikan pada era globalisasi ini menuntut adanya suatu sistem pendidikan yang dapat menciptakan sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas. Sistem pendidikan yang dilaksanakan pada pendidikan kejuruan sebaiknya selaras dengan tuntutan perkembangan teknologi dan dunia kerja, dalam arti peserta didik yang lulus siap memasuki dunia kerja atau menciptakan lapangan pekerjaan. Perubahan yang menantang juga telah memacu dunia pendidikan untuk

bisa beradaptasi dengan mengembangkan program-program yang dapat meningkatkan kompetensi mereka sehingga mampu bersaing di dunia kerja maupun di dunia industri.

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada publik yang berfungsi sebagai tempat pembinaan dan pengembangan semua potensi individu terutama pengembangan potensi fisik, intelektual dan moral peserta didik. Sekolah menengah kejuruan sebagai pendidikan khusus, direncanakan untuk menyiapkan peserta didik yang mampu memasuki dunia kerja dan mengembangkan sikap profesional dibidang kejuruan. Hal ini sesuai dengan tujuan sekolah menengah kejuruan (SMK) yaitu meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri, dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejuruannya (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 pasal 26 ayat 3). Sekolah menengah kejuruan merupakan sekolah lanjutan tingkat atas yang berorientasi pada keterampilan (skill) maka dalam proses pembelajarannya dibutuhkan praktik dan pelatihan yang memerlukan sarana dan prasarana yang memadai.

“Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar”, yang tercantum dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas Pasal 1 Ayat 20. Proses pembelajaran, guru dan siswa merupakan dua komponen yang tidak bisa dipisahkan. Antara dua komponen tersebut harus terjalin interaksi yang saling menunjang agar hasil belajar siswa dapat tercapai secara

optimal. Menurut pendapat Bafadal (2005:11), pembelajaran dapat diartikan sebagai “segala usaha atau proses belajar mengajar dalam rangka terciptanya proses belajar mengajar yang efektif dan efisien.”

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara maksimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan yang menunjang dalam proses pembelajaran. Sehingga setiap sekolah berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

Standar sarana dan prasarana pendidikan diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42, “(1) 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. (2) 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.”

Penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang wajib dilengkapi dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu setiap sekolah perlu adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan peningkatan dalam pendayagunaan serta pengelolaannya supaya tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Seperti yang dikemukakan Mulyasa (2004:50), “manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.”

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses yang mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan. Adapun pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya meliputi langkah-langkah sebagai berikut: (a) perencanaan dan pengadaan, (b) pendistribusian, (c) penggunaan dan pemeliharaan, (d) inventarisasi, dan (e) penghapusan. Menurut Ibrahim Bafadal (2003 : 2), “manajemen sarana

dan prasarana adalah suatu proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi penghapusan.”

Depdiknas (2008 : 3), telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung, dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan..

Standar sarana dan prasarana untuk sekolah menengah kejuruan (SMK) tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008, yang isinya mengatur sebuah SMK/MAK sekurang-kurangnya memiliki prasarana yang dikelompokkan dalam ruang pembelajaran umum, ruang penunjang, dan ruang pembelajaran khusus yang disesuaikan dengan bidang keahlian masing-masing. Setiap sekolah selalu berupaya untuk mengembangkan dan meningkatkan sarana dan prasarana yang dimiliki sesuai dengan standar. Berdasarkan hasil pengamatan dan Study pendahuluan dapat dijelaskan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo yaitu: ruang akomodasi perhotelan, ruang busana, ruang boga, ruang kecantikan rambut, edOTEL, edOCAFE, koperasi siswa, perpustakaan, musholah, lapangan olahraga, UKS, laboratorium komputer, ruang praktik, ruang teori, Aula, kamar mandi, tempat parkir, ruang kepala sekolah, ruang tamu, ruang guru, kantin, gudang, taman, dan sebagainya. Setiap ruang dilengkapi dengan alat penunjang pembelajaran.

Lulusan SMK idealnya dipersiapkan untuk mampu terserap lapangan kerja diberbagai dunia usaha dan industri, namun kenyataannya masih banyak lulusan SMK yang menjadi pengangguran. Untuk mengantisipasi ledakan pengangguran, maka perlu menyiapkan tenaga kerja yang kompeten sesuai tuntutan dunia kerja. Dra. Hj. Fatimah, MM selaku Kepala SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo mengatakan bahwa, “di zaman yang serba sulit ini, mengentaskan diri dari pengangguran adalah dambaan setiap orang. SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo mengembangkan system pendidikan terpadu untuk membentuk tamatan yang siap kerja, produktif dan mandiri melalui pola pembelajaran asah, asih, asuh dan pendidikan berkarakter serta berwawasan lingkungan.”

Upaya meningkatkan kompetensi peserta didik dapat dimulai pada saat mereka menempuh pendidikan di SMK masing-masing melalui pengalaman belajar dan penilaian

hasil belajar. Suksesnya pembelajaran di sekolah menengah kejuruan tidak lepas dari ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran.

Sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo yaitu sekolah dilengkapi dengan Teaching Factory, semua unit usaha Teaching Factory digunakan untuk meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja, serta membekali jiwa wirausaha siswa. Lokasi SMK Negeri 1 Buduran terletak di Jl. Jenggolo No 1 B Buduran Sidoarjo letaknya strategis di tepi jalan raya utama Surabaya-Malang, dan merupakan satu-satunya SMK pariwisata negeri di Sidoarjo. Di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo memiliki empat kejuruan program keahlian yakni: (1) Jasa Boga, (2) Akomodasi Perhotelan, (3) Busana Butik, dan (4) Kecantikan Rambut.

Pada tahun 2007 SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo sebagai salah satu sekolah penerima sertifikat ISO 9001:2008 dari PT TUV Rheinland Group. Sebuah lembaga register ISO dalam pengakuan manajemen mutu ditingkat Internasional yang berpusat di Jerman. Sarana dan Prasarana SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo manajemen yang digunakan adalah manajemen standar ISO 9001 : 2008 maka penyelenggaraannya juga menggunakan SOP (standart operating procedur) yang berdasarkan instruksi kerjanya. Manajemen standar dapat dilihat pada Bukti Fisik Sasaran Mutu dan Dokumen Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008.

Kegiatan pengelolaan sarana prasarana di SMK Negeri 1 Sidoarjo dijelaskan sebagai berikut: pertama, manajemen sarana dan prasarana yang terjadi di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo melibatkan unsur-unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah. Selaku manajer, Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap proses manajemen sarana dan prasarana dengan menerapkan kaidah-kaidah manajemen sehingga sarana dan prasarana dapat dimanfaatkan benar-benar tepat sasaran. Seperti yang dikatakan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo bahwa, peran kepala sekolah mengusahakan sarana dan prasarana agar terpenuhi sesuai target. Target tersebut tercantum dalam program pengembangan lima tahun yaitu (tahun 2013-2017) mengenai sarana dan prasarana di sekolah. Setiap tahun program tersebut dievaluasi dan program tersebut sudah banyak yang terlaksana sebelum lima tahun. Upaya tersebut dilakukan senantiasa untuk memenuhi segala kebutuhan perlengkapan sekolah yang dapat mendukung kegiatan peningkatan kualitas pendidikan yang sesuai dengan standar nasional pengadaan sarana dan prasarana.”

Kenyataan di lapangan ternyata masih ditemui berbagai persoalan pengelolaan sarana dan prasarana

pendidikan di SMK yang sering terjadi yaitu pengelola yang kurang memahami standar dari sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Beberapa sarana dan prasarana yang telah dibeli tidak terawat dengan baik, beberapa sekolah mampu membeli sarana dan prasarana tetapi belum bisa merawat sehingga perlunya penyadaran bagi seluruh anggota sekolah dalam merawat serta menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur. Maka dari itu berdasarkan hasil studi pendahuluan yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo memiliki fasilitas sarana dan prasarana yang lengkap dalam menunjang proses pembelajaran terutama terkait dengan pembelajaran praktik. SMK berorientasi pada keterampilan (skill) sehingga dalam proses pembelajarannya dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Hal ini sangat penting, unik, dan menarik untuk diteliti lebih mendalam sehingga peneliti tertarik untuk mengambil judul penelitian, “Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo.”

Fokus dalam penelitian ini mengenai proses manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo. Selanjutnya dari fokus tersebut dirinci menjadi lima sub fokus yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo.
2. Pendistribusian sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo.
3. Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo.
4. Inventarisasi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo.
5. Penghapusan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo.

METODE

Pendekatan penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan rancangan studi kasus. Data dan sumber data dalam penelitian ini didapatkan dari hasil wawancara semiterstruktur terhadap beberapa informan, observasi partisipatif pasif, serta studi dokumentasi. Teknik analisis data pada penelitian ini dimulai dengan reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. Pengecekan keabsahan data pada penelitian ini menggunakan uji kredibilitas dengan triangulasi teknik dan triangulasi sumber.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil temuan penelitian menunjukkan bahwa proses manajemen sarana dan prasarana berpedoman pada Prosedur Operasional Standar 6.3 yang terdapat di Dokumen Mutu Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008. Prosedur ini

bertujuan untuk mengatur tata cara pengelolaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Bafadal (2004:2) mengungkapkan bahwa, manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.

Proses-proses yang dilakukan sekolah dalam upaya pengadaan dan pengupayaan meliputi kegiatan: pengadaan dan pengembangan, inventarisasi, penempatan, pemakaian, pengecekan (verifikasi), perawatan dan perbaikan, penghapusan sarana prasarana pendidikan di sekolah. Proses manajemen sarana dan prasarana yang ditemukan dalam penelitian ini pada hakikatnya sama dengan yang diungkapkan oleh Bafadal (2004: 6) bahwa, "proses manajemen perlengkapan di sekolah mencakup kegiatan-kegiatan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan semua sarana dan prasarana pendidikan."

Perencanaan sarana dan prasarana tercantum dalam sasaran mutu, untuk mencapai sasaran mutu ada tiga langkah yaitu (1) membuat rencana operasional dalam pelaksanaannya, (2) ada rencana pemantauan dan evaluasi, dan (3) hasil pemantauan dan evaluasi. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setiap awal tahun ajaran baru, setahun ada empat kali yaitu tiap triwulan untuk pembelian alat dan bahan untuk siswa. Pada akhir tahun pembelajaran dianalisa sasaran mutu tadi apa saja yang sudah tercapai, dan apa yang belum harus ada alasannya mengapa belum tercapai. Dari hasil evaluasi dapat dilihat berapa persen ketercapaian sasaran mutu, kalau yang belum tercapai dimasukkan lagi ke sasaran mutu tahun depan.

Perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan dari Kepala Unit Kerja, kemudian Waka Sarana Prasarana meninjau, menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana pendidikan kepada Kepala Sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan setiap awal tahun pembelajaran dan disetujui Kepala Sekolah. Kemudian apabila Kepala Unit Kerja yang membutuhkan sarana prasarana di luar rencana kebutuhan tahunan dapat mengusulkan dengan menggunakan form F/63/WK4/3 melalui Waka Sarpras.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Nana Sudjana (2002) bahwa perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang.

Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan berbagai cara yaitu dengan bantuan pemerintah, pembelian, sumbangan sukarela wali murid, swadaya. Selalu ada perbaikan dan penambahan secara terus menerus oleh sekolah untuk memenuhi standar sarana dan prasarana seperti renovasi gedung yang telah dilaksanakan sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana hasil penemuan penelitian pada dasarnya sesuai dengan pendapat Barnawi dan Arifin (2012:61) memaparkan ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, sebagaimana berikut: pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaur ulangan, penukaran dan rekondisi atau rehabilitasi.

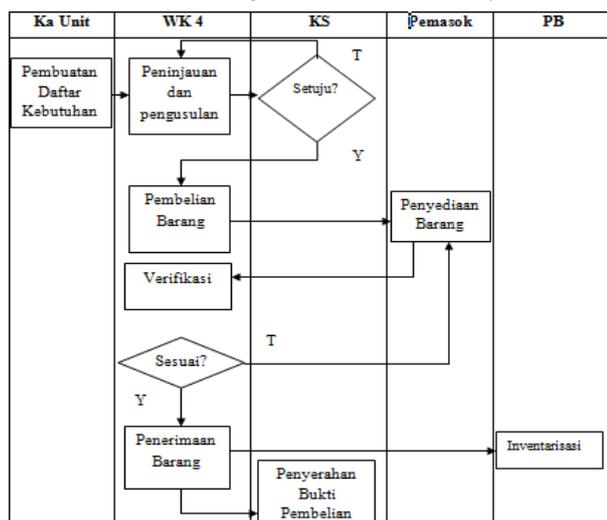
Perencanaan dan pengadaan barang di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo yang merupakan sekolah yang besar tidak luput dari kendala-kendala yang dihadapi, namun pihak sekolah berusaha mengupayakan sehingga kendala tersebut dapat teratasi sehingga tidak mengganggu proses belajar mengajar. Adapun kendala yang dihadapi saat ini yaitu permasalahan listrik perlu penambahan daya, trobel, voltase turun karena dengan pertambahan alat maka otomatis perlu penambahan daya. Kendala lainnya yaitu kebutuhan air di sekolah ini juga perlu ditambah, semua jurusan membutuhkan air, begitu juga edOTEL, sehingga sekolah perlu untuk buka satu saluran lagi. Penambahan saluran air sudah direncanakan dari dulu dengan pengajuan tambah saluran lagi ke PDAM, tetapi terkendala peraturan pemerintah dalam satu instansi tidak boleh ada lebih dari satu saluran air. Mengatasi kendala-kendala tersebut sekolah mengupayakan lagi dengan mengajukan usulan pengajuan penambahan saluran air dalam sasaran mutu tahun berikutnya, selain itu sekolah juga meminta PDAM mengirim air dan menampung air tersebut di tangki dan memanfaatkan air sumur.

Pendistribusian yaitu dengan melakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang diterima oleh sekolah dan telah disalurkan

sesuai kebutuhan barang pada masing-masing unit sekolah, dengan melihat kondisi, kualitas dan kuantitas barang yang ada. Berdasarkan temuan penelitian di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo menunjukkan bahwa: proses pendistribusian dilakukan penyusunan alokasi barang-barang yang telah diterima oleh sekolah, kemudian disalurkan sesuai dengan usulan kebutuhan barang yang telah diajukan unit-unit kerja di sekolah sebelumnya kepada Waka Sarpras melalui Format Permintaan Barang. Hal ini didukung oleh pernyataan Bafadal (2004:38), pendistribusian atau penyaluran barang dan tanggungjawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.

Proses pendistribusian di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo yang bertanggung jawab ialah Waka Sarpras, namun dalam prosesnya tidak hanya Waka Sarpras yang melakukan, tetapi adanya kerjasama dan pembagian tugas masing-masing sesuai dengan bidangnya. Ada dua pengurus yaitu Pengurus Barang Inventaris dan Penyimpan Barang Inventaris, yang memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing. Waka Sarpras bertugas hanya manajemennya menerima usulan dan mengupayakan pengadaan dan perbaikan, sedangkan dalam pemeliharaan dilakukan setiap hari oleh masing-masing petugas di Lab meliputi pengawasan, pengecekan keluar masuk barang, kerusakan, perbaikan sarana dan prasarana. Berikut alur dari pendistribusian sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo:

Gambar Proses Pendistribusian Sarana Prasarana Di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo



Sumber: POS 74 Dokumen Mutu Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 SMKN 1 Buduran Sidoarjo

Tabel diatas dapat dipahami bahwa pendistribusian sarana dan prasarana proses awal yaitu Kepala Unit Kerja membuat Daftar kebutuhan, selanjutnya Waka Sarpras meninjau dan mengusulkan kepada Kepala Sekolah. keputusan kepala sekolah apabila yidak setuju maka dikembalikan lagi ke Waka Sarpras untuk tijau kembali. Apabila Keputusan Kepala sekolah setuju, langkah selanjutnya dilakukan pembelian barang kepada pemasok dan diverifikasi oleh Waka sarpras, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Penyedia Barang, sedangkan apabila sesuai, langkah selanjutnya yaitu penerimaan barang. Bukti pembelian dilaporkan kepada Kepala Sekolah, kemudia dalam invnetarisnya diserahkan kepada Staff TU Inventaris. Setelah barang dicatat d Buku Inventaris, barang tersebut didistribusikan ke masing-masing unit kerja sesuai dengan usulan yang diajukan sebelumnya.

Proses pendistribusian terdapat tiga hal yang diperhatikan yaitu ketepatan barang yang disampaikan, baik jumlah maupun jenisnya, ketepatan sasaran penyampaiannya, dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Bafadal (2004:38) paling tidak ada tiga langkah yang ditempuh oleh bagian penanggung jawab penyimpanan atau penyaluran, yaitu: (1) penyusunan alokasi barang, (2) pengiriman barang, dan (3) penyerahan barang.

Pengelola distribusi sarana prasarana pendidikan menurut Sulistyowati (2006:24) memiliki tugas sebagai berikut, "di sekolah ditunjuk seorang petugas urusan perlengkapan yang bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, yang selanjutnya bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah. penyimpanan meliputi menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang, tempat penyimpanan, gudang.

Pengalokasian sarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo menggunakan sistem pendistribusian langsung dan tidak langsung. Karakteristik pendistribusian sarana dan prasarana yang ditemukan dalam penelitian ini pada dasarnya sesuai dengan pendapat Bafadal, (2004:39), pada dasarnya ada dua sistem pendistribusian barang yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah yaitu sistem langsung dan tidak langsung.

Melengkapi pedapat diatas, Atmodiworio (2005:254), dalam pendistribusian kiga terdapat kegiatan penyimpanan yang dijelaskan sebagai beikut, “penyimpanan ialah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaaan barang-barang yang keluar atau akan didistribusikan, dan disimpan dalam gudang. Kegiatan penyimpanan meliputi: menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang di/dari gudang

Kesimpulan yang dapat diambil oleh penulis, yaitu pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan dengan cara (1) pendistribusian memperhatikan asas ketepatan, asas kecepatan, asas keamanan dan asas ekonomis, (2) pendistribusian harus dilakukan oleh personel yang ahli dalam pendistribusian, (3) melakukan pencatatan berita acara penerimaan dan penyerahan barang.

Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo sesuai dengan Instruksi Kerja yang sudah diatur dalam Prosedur Operasional Sistem (POS) 6.3 tentang Sarana dan Prasarana yang berisi cara-cara penggunaan alat, perawatan dan format kondisi barang. Instruksi Kerja tersebut dicantum pada pada alat/ mesin, sehingga siswa dapat menggunakan alat tersebut sesuai aturan, serta mengetahui bagaimana menyimpan dan merawat alat tersebut.

Penggunaan sarana dan prasarana sekolah terdapat tata tertib yang harus dipatuhi oleh siswa. Tata tertib itu berada di setiap lab dan perpustakaan. Dalam Penggunaan Ruang Praktik terdapat jadwal yang ditempel di lab sehingga digunakan secara bergantian dan teratur. Penggunaan sarana dan prasarana sesuai instruksi kerja bertujuan untuk mencapai tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien.

Pemeliharaan sarana dan prasarana terdapat langkah-langkah yaitu pentingnya kesadaran dan pemahaman kepada seluruh warga sekolah. Berikut ini temuan penelitian mengenai kegiatan pemeliharaan yaitu tahap kesadaran juga perlu ditanamkan rasa memiliki (*sense of belonging*) sekolah dan menyadarkan pentingnya kebiasaan menjaga sarana dan prasarana kepada semua warga sekolah. Hal ini sesuai dengan pendapat Gunawan (2010:146) menjelaskan bahwa, “pada prinsipnya kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana

dan prasarana itu senantiasa siap pakai dalam kegiatan belajar mengajar sesuai dengan kebutuhan. Aktifitas, kreatifitas serta rasa tanggung jawab dan rasa “handar beni” adalah kunci dari keberhasilan kegiatan pemeliharaan demi optimalisasi daya pakai dan daya guna setiap barang kita.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Buduran membutuhkan perawatan khusus untuk alat dan mesin tertentu ditangani oleh MR (*Maintance and Repair*) atau teknisi. Pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana dibedakan menjadi pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala. Karakteristik penelitian ini sesuai dengan pendapat (Bafadal 2004:42) sebagai berikut, “begitu barang-barang perlengkapan yang telah diadakan itu didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang perlengkapan sekolah itu sudah berada pada tanggung jawab bagian-bagian atau personel sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya. Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu ada dua prinsip yang harus selalu

Adapun fungsi pemeliharaain ini sesuai dengan pendapat Subagyo mengemukakan pemeliharaan adalah usaha atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis dan daya guna suatu alat produksi fasilitas kerja dengan jalan merawat, memperbaiki, merehabilitasi dan menyempurnakan.

Penulis dapat menyimpulkan bahwa penggunaan dan pemeliharaan sarprras yang akan dilakukan kedepan adalah: (1) Memanfaatkan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien untuk proses pendidikan di sekolah, (2) Menumbuhkan rasa saling memiliki dan memelihara setiap sarana dan prasarana yang ada, (3) Menggunakan sesuai dengan prosedur untuk mencegah pemborosan, (4) Melakukan pencatatan peminjaman maupun pengembalian alat, (5) Melapor segera apabila ada alat yang rusak untuk segera dilakukan perbaikan supaya tidak menghambat proses pembelajaran.

Inventarisasi adalah pencatatan dan pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam

daftar inventaris barang secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara yang diadakan atau dibeli melalui dana dari pemerintah guna menunjang kelancaran proses pembelajaran. Berdasarkan temuan penelitian di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo menunjukkan bahwa inventarisasi di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo meliputi kegiatan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan Buku Pengelolaan Milik Daerah Bidang Aset DPPAK Kabupaten Sidoarjo. Kegiatan inventaris meliputi kegiatan pencatatan barang dan pembuatan kode barang. Pembuatan kode barang bertujuan untuk mempermudah semua pihak untuk mencari dan menemukan kembali semua sarana dan prasarana yang dimiliki. Hal ini selaras dengan pendapat Sulistyowati(2006:33) mengemukakan bahwa, "inventarisasi adalah pencatatan dan pendataan barang-barang yang dikuasai sekolah secara tertib dan teratur menurut ketentuan tata cara yang berlaku. Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi. Kepala Sekolah bertanggungjawab atas terlaksananya inventarisasi. Pelaksanaan inventarisasi dilakukan dalam Buku Induk Barang Inventaris, Buku Golongan Barang Inventaris, Buku Catatan Barang Non inventaris, Daftar Laporan Triwula Mutasi Barang Inventaris, Daftar Rekap Barang Inventaris.

Pelaksanaan kegiatan inventaris sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo terdapat langkah-langkah yaitu (1) Sarana prasarana pendidikan diinventarisasi dalam buku inventaris sarana prasarana. (2) Setiap sarana prasarana pendidikan yang tidak habis pakai diberi label inventaris. (3) Data inventaris sarana prasarana setiap ruang disiapkan oleh petugas, diperiksa oleh penanggung jawab ruang dan disahkan Waka Sarpras. (4) Waka Sarpras menerima salinan inventaris setiap ruang melalui petugas Pengurus Barang (PB). (5) Inventarisasi buku-buku penunjang kegiatan pembelajaran diatur menurut prosedur yang berlaku di perpustakaan sekolah.

Inventarisasi dilakukan untuk pencatatan semua barang milik negara maupun dari dana sendiri yang dicatat dalam Buku Inventaris dan Buku Pembantu Buku Golongan Inventaris dengan

tujuan tertib administrasi sehingga memudahkan pengawasan yang efektif terhadap barang milik negara. Karakteristik inventarisasi sarana dan prasarana menurut Bafadal (2008:61) mengatakan bahwa, "semua perlengkapan sekolah atau barang inventarisasi harus dilapoeakan, termasuk perlengkapan baru dari pemerintah. Kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan ada dua yaitu: (a) kegiatan pencatatan dan kegiatan pengkodean barang perlengkapan. (b) kegiatan pembuatan laporan barang keluar dan masuk.

Menurut pendapat penulis, bahwa inventarisasi sarana dan prasarana yang dilakukan untuk kedepannya yaitu: (1) tertib administrasi dengan mencatat keluar masuknya barang yang disertai bukti pembelian, (2) saling kerjasama dan memahami antara inventaris di tiap jurusan dengan inventaris pusat, (3) tertib melaporkan tiap triwulan dan rekapitulasi selama setahun, (4) mencatat sesuai dengan golongan dan jenis barang inventaris ke dalam buku induk, buku non inventaris, buku laporan pemakaian.

Penghapusan merupakan kegiatan meniadakan barang-barang aset milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku. Barang yang dihapuskan harus memenuhi kriteria penghapusan Berdasarkan temuan penelitian menunjukkan bahwa: langkah pertama penghapusan sarana prasarana di sekolah ini menurut POS 6.3 yaitu yang pertama Kepala Unit Kerja menyusun daftar sarana prasarana yang tidak layak atau tidak dapat diperbaiki lagi dengan mengisi formulir tentang Usulan Penghapusan Sarana Prasarana yang diketahui oleh Kepala Sekolah. Tata cara penghapusan dilakukan sesuai dengan aturan yang ditetapkan. Kemudian sarana prasarana yang telah dihapuskan dicatat dalam Buku Penghapusan Sarana Prasarana.

Langkah-langkah penghapusan yaitu atas persetujuan Kepala Sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dilampirkan usulan barang yang di hapuskan ke kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sidoarjo. Selanjutnya sekretaris daerah DPPAK-Bidang Aset selaku pengelola memeriksa kembali barang yang rusak berat dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan. Begitu surat keputusan penghapusan disetujui Kepala Daerah/Bupati datang, bisa segera dilakukan eksekusi penghapusan perlengkapan di sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan secara rutin dan dilaporkan tiap satu semester dan satu tahun. Usulan penghapusan sarana dan prasarana di tangani oleh Pengurus Barang Inventaris. Proses penghapusan membutuhkan waktu sekitar enam bulan hingga satu tahun karena banyaknya permohonan usulan penghapusan barang ke Dinas, jadi barang yang akan dihapuskan tersebut disimpan di gudang sementara hingga proses eksekusi penghapusan dilaksanakan.

Karakteristik penghapusan sarana dan prasarana yang ditemukan dalam penelitian ini sesuai dengan pendapat Arikunto (Minarti 2011:274) mengatakan bahwa, "penghapusan barang ada keuntungannya tetapi tidak mudah bagi instansi untuk mengadakan penghapusannya. Barang-barang yang dapat dihapus dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat berikut ini: (1) dalam keadaan rusak berat, (2) perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar, (3) secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan pemeliharaan, (4) tidak sesuai dengan kebutuhan sekarang, (5) barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan rusak, (6) ada penurunan efektivitas kerja, (7) dicuri, terbakar atau musnah akibat bencana alam".

Depdiknas (2007:52) juga memaparkan mengenai kegiatan penghapusan sebagai berikut, "kegiatan penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventari, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya.

Penulis dapat menyimpulkan bahwa, penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan untuk kedepannya adalah: (1) penghapusan barang

hendaknya tidak menghambat kelancaran tugas sehari-hari, perlu dipikirkan penggantinya, (2) membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang sudah tidak digunakan lagi, (3) mencatat barang yang telah dihapus ke dalam buku penghapusan barang.

PENUTUP

Simpulan

1. Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo yang meliputi (a) perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui semua kebutuhan sarana dan prasarana yang ada dari setiap unit kerja sehingga rencana tersebut dapat dilanjutkan dengan pengadaan yang dapat mendukung proses pembelajaran untuk mencapai tujuan sekolah, (b) perencanaan sarana dan prasarana direncanakan setiap awal tahun ajaran baru dengan melihat hasil evaluasi pada tahun sebelumnya, perencanaan ini tercantum pada sasaran mutu dan program kerja Waka Sarpras, (c) perencanaan sarana dan prasarana dilakukan oleh tim ISO yang terdiri dari Kepala Sekolah, QMR, Waka Sarpras, dan 12 Kepala unit kerja yang ada disekolah termasuk sekretarisnya. (d) pengadaan sarana dan prasarana berasal dari APBD, SPP dan swadaya, (e) pengadaan sarana dan prasarana disesuaikan kebutuhan setiap jurusan.
2. Pendistribusian sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo yang meliputi: (a) pendistribusian disalurkan tiap unit kerja masing-masing (b) proses pembelian dilakukan dengan proses menyeleksi kinerja pemasok, (c) pendistribusian dilakukan dengan sistem langsung maupun tidak langsung.
3. Penggunaan dan pemeliharaan di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo yang meliputi: (1) penggunaan alat dan ruangan sesuai dengan instruksi kerja, (2) terdapat tata tertib dan jadwal penggunaan ruang, (3) tanggungjawab penggunaan dan pemeliharaan masing-masing diserahkan pada inventaris alat dan inventaris bahan tiap kompetensi keahlian, (4) pemeliharaan dilakukan secara rutin maupun berkala.
4. Inventarisasi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo yang meliputi (1) inventarisasi ditangani oleh staff khusus yaitu Staff TU Inventaris Sarpras yang terdiri dari dua orang yang satu sebagai pengurus dan satunya penyimpan, (2) kegiatan inventaris meliputi pencatatan di Buku Modal, Buku inventaris Non Modal, Buku Pengadaan, Buku Penghapusan, dan pencatatan rekapitulasi selama 1 tahun.

5. Penghapusan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo yang meliputi: (1) tiap unit kerja mengajukan usulan penghapusan ke petugas inventaris pusat, (2) penghapusan dilakukan untuk barang yang rusak dan tidak layak pakai, (3) penghapusan diusulkan ke dinas terkait atas persetujuan Kepala sekolah, (4) proses eksekusi membutuhkan waktu 6-12 bulan.

Saran

1. Manajemen sarana dan prasarana sebaiknya menggunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien meliputi: perencanaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan serta penghapusan.
2. Melibatkan petugas ahli yang sesuai dengan bidangnya dalam pengelolaan disetiap unit kerja, hendaknya tertib administrasi dalam pencatatan keluar masuk barang inventaris
3. Kesadaran diri dalam personil sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dengan baik seperti milik sendiri (sense belonging) menjaga kebersihan, mengikuti tata tertib, dan menjaga barang inventaris dari kerusakan.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. 1987. *Pengelola Materil*. Jakarta: Prima Karya.

Arikunto, Suharsimi. 1993. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

Atmodiwirio, Soebagio. 2005. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: PT Ardadiya Jaya

Asiabaka, Ihouma P. 2008. *The Need for Effective Facility Management in Schools in Nigeria*, (Online), New York Science Journal, <http://www.sciencepub.org>, ISSN 1554-0200 diakses 5 Mei 2015)

Bafadal, Ibrahim. 2004. *Manajemen Pelengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Barnawi dan Arifin, M. 2012. *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar- Ruzz Media.

Belmo, Karolus. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Sekolah Menengah Kejuruan (Studi Multi Situs di SMK Negeri 2 Belu dan SMK Negeri Kakuluk Mesak)*. Tesis tidak

diterbitkan. Program Studi Manajemen Pendidikan. Malang: PPs Universitas Negeri Malang.

Bowersox, Donal J. 1989. *Manajemen Logistik*. Jakarta: Bina Aksara

Buhanuddin, Afid. 2013. *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Online) (<https://afidburhanuddin.files.wordpress.com/2013/12/31/manajemen-sarana-dan-prasarana-pendidikan>). diunduh 12 April 2015).

Depdiknas. (2007). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta

Depdiknas. (2003). *Undang-undang RI no. 20 tahun 2003, tentang sistem pendidikan nasional*.

Depdiknas. (2006). *Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Bahan Ajar Diklat Manajemen Sekolah Dasar*. Malang: PPPG IPS&PMP Malang

DPPKA. 2010. *Materi Bintek Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Sidoarjo: DPPAK Bidang Aset

Gunawan, Ary H. 2002. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.

Handoko, T. Hani. 2011. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE-UGM.

Indriana, Dina. 2011. *Ragam Alat Bantu Media Pengajaran*. Yogyakarta: Diva press.

Jannah, Miftakhul. 2010. *Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Nasima Semarang*. Tesis tidak diterbitkan. Program Studi Ilmu Tarbiyah Jurusan Kependidikan Islam. Semarang : Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang.

Kasan, Tholib. 2000. *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Studia Press.

Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Menteri Nomor 24 Tahun 2007. *Tentang Prosedur pengadaan barang dan jasa*.

Kiswanto, Hery. 2010. *Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Dwiguna Depok*. Tesis tidak diterbitkan. Program Studi Manajemen Pendidikan. Jakarta; Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.

Kurniawati Putri Isnaeny dan Suminto S. Sayuti. 2013. *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1*

- Kasih Bantul*, (Online), Vol 1, No1 98-108 (Journal.uny.ac.id/index.php/jamp/article/view/2331, diunduh 12 April 2015). Yogyakarta : PPs Universitas Negeri Yogyakarta.
- Lunenburg, Fred C. 2010. *School Facilities Management*. (Online) National Forum Of Educational Administration & Supervision Journal Volume 27, Number 4, 2010
- Lawanson, dkk. 2011. *Provision and Management of School Facilities for the Implementation of UBE Programme*. Department of Educational Management. University of Port Harcourt, Port Harcourt, Nigeria. (Online) Journal of Educational and Social Research Vol. 1 (4) November 2011
- Manaf, Abdul. 2013. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Pada Madrasah / Sekolah*. Jurnal SI Trabiyah Al-Hilal Sigli, (Online), (www.slideshare.net/mobile/manafmad / jurnal/sarana-dan-prasarana-pendidikan, diakses 12 April 2015).
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- Moleong, J. Lexy. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar.Ruzz Media.
- Ni'amah, Nailis Yulvati. 2013. *Implementasi Manajemen Mutu Sarana Prasarana Berbasis ISO 9001:2008 Di MA Nu Banat Kudus*. Semarang: Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.
- Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 Tentang *Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK)*.
- Rumekso. 2005. *Housekeeping Hotel*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Suarsana, Nyoman. 2007. *Siklus Pengadaan Barang: aplikasi di Perhotelan dan Restoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono . 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyowati, Nanik. 2006. *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar*. Malang :Depdiknas
- Suryosubroto, B. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tim Penulis. 2014. *Buku Pedoman Penulisan Skripsi program Sarjana Strata Satu (S-1) Universitas Negeri Surabaya*. Surabaya: Unesa.
- Ulfatin, N. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan: Teori dan Aplikasinya*. Malang: Bayumedia Publishing.
- Ulfatin, N. 2014. *Pengelolaan Fasilitas Pendidikan*. (<http://putradcd.blogspot.com/2012/06/manajemen-sarana-dan-prasarana-sekolah.html>)
- Yuliana, Lia. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- www.smkn1buduran.sch.id