



---

## PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN (Studi Deskriptif Kualitatif di SMPN 05 Lebong)

<sup>1</sup>Rini Puspa Dewi (SMPN 05 Lebong)

<sup>1</sup>e-mail : [rini.f3rr@gmail.com](mailto:rini.f3rr@gmail.com)

**Abstrak** - Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMPN 05 Lebong. Secara khusus penelitian ini untuk mendeskripsikan: (1) Perencanaan sarana dan prasarana; (2) Pengadaan sarana dan prasarana; (3) Pemanfaatan sarana dan prasarana; (4) Pemeliharaan sarana dan prasarana; (5) Penghapusan sarana dan prasarana. Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian ini dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan sarana dan prasarana harus dilaksanakan dengan baik, mulai dari pengelolaan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana, sehingga sarana dan prasarana yang tersedia dapat dimanfaatkan secara optimal dalam meningkatkan mutu pendidikan.

**Kata Kunci** : mutu pendidikan, pengelolaan, sarana dan prasarana

---

### PENDAHULUAN

Manajemen sarana dan prasarana mutlak harus diadakan dalam proses pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pembelajaran. Agar semua fasilitas dapat digunakan secara optimal dalam proses pembelajaran, maka fasilitas tersebut hendaknya dikelola dengan baik. Agar dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pembelajaran, baik oleh guru sebagai pengajar, maupun murid-murid sebagai pelajar.

Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Kegiatan

manajemen sarana dan prasarana meliputi: 1) Perencanaan kebutuhan; 2) Pengadaan; 3) Penyimpanan; 4) Penginventarisasian; 5) Pemeliharaan; dan 6) Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan. (Rohiat, 2008:26)

SMPN 05 Lebong adalah salah satu lembaga pendidikan formal negeri yang ada di Kabupaten Lebong yang tujuan utamanya adalah menyelenggarakan pendidikan yang baik. Untuk itu kepala sekolah dan juga tenaga kependidikan lainnya serta tenaga administrasi yang ada harus mampu mengelola dan memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan yang ada sehingga dapat membantu terselenggaranya pendidikan yang berkualitas sehingga visi, misi dan tujuan pendidikan dapat tercapai.

Berdasarkan hasil observasi awal, penulis berasumsi bahwa pengelola sarana dan prasarana pendidikan belum mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan yang ada secara efektif. Kepala Sekolah sebagai seorang manajer maupun wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana belum mampu mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di sekolah lebih tepat guna dan tepat sasaran. Sehingga sarana dan prasarana yang ada dan



terkategori laik dan lengkap belum secara optimal dimanfaatkan dalam meningkatkan mutu pendidikan.

## METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui gambaran peristiwa yang real mengenai pengelolaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan di SMPN 05 Lebong sebagai upaya meningkatkan mutu pendidikan.

Adapun subyek pada penelitian ini adalah Kepala SMPN 05 Lebong, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, guru, dan komite sekolah. SMPN 05 Lebong adalah salah satu lembaga pendidikan dasar negeri yang ada di Kecamatan Bingin Kuning Kabupaten Lebong. Lokasi sekolah sangat strategis karena berada di Jalan Lintas Curup Muara Aman.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Wawancara diajukan kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, dewan guru, dan komite sekolah. Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana di SMPN 05 Lebong. Studi dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen yang sesuai dengan tujuan dan fokus masalah.

Langkah-langkah yang dilakukan peneliti dalam analisis data penelitian yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Peneliti menyimpulkan dan melakukan verifikasi, baik dari segi makna maupun kebenaran kesimpulan yang disepakati oleh tempat penelitian itu dilaksanakan.

Dari makna hasil penelitian (nilai konsistensi) yang telah diverifikasi dari analisis data, kemudian peneliti membandingkan dengan teori atau penelitian terdahulu (nilai korelasi). Upaya membandingkan ini peneliti maksudkan untuk mengetahui posisi atau letak kebermaknaan hasil penelitian, apakah

penelitian yang dilaksanakan ini dapat memiliki hubungan dengan teori atau hasil penelitian terdahulu, apakah sesuai, mendukung, menolak, atau bahkan merupakan temuan baru.

Selanjutnya hasil penelitian dianalisis kemungkinan diterapkan (nilai pragmatis) dalam kancan nyata pada bidang pendidikan. Peneliti menjajagi kemungkinan untuk diterapkan pada salah satu atau beberapa aspek bidang serta bagaimana langkah-langkah penerapannya.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Perencanaan Sarana dan Prasarana

Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana di SMPN 05 Lebong, diawali dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dengan memperhatikan ketersediaan yang telah ada. Analisis kebutuhan dilaksanakan melalui rapat bersama pendidik dan tenaga kependidikan, untuk menampung usulan kebutuhan sarana dan prasarana dengan tetap memperhatikan skala prioritas dan anggaran sekolah yang tersedia. Pendidik dan tenaga kependidikan serta komite dalam terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah, terutama dalam menganalisis kebutuhan dan usulan pengadaan sarana dan prasarana. Pendidik dan tenaga kependidikan yang ditunjuk sebagai panitia pengadaan barang dan jasa, terlibat langsung dalam proses pengadaan. Komite sekolah terlibat dalam mengawasi kegiatan pengadaan barang dan jasa. Setelah semua proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah dilaksanakan, kemudian rencana pengadaan sarana dan prasarana ditetapkan dalam dokumen RAPBS.

Hasil penelitian tentang perencanaan sarana dan prasarana di SMPN 05 Lebong ini sejalan dengan penelitian Nurbaiti (2015) yang menyimpulkan bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah sesuai dengan ketentuan. Setiap tahun kepala sekolah menampung semua usulan rencana kebutuhan. Berdasarkan usulan tersebut kepala sekolah menyusun rencana kebutuhan sekolah pada tahun pelajaran dengan



memperhatikan ketersediaan anggaran atau dana, membuat skala prioritas dalam menetapkan rencana pengadaan akhir.

Berdasarkan nilai konsistensi dan nilai korelasi yang disebutkan di atas, maka penulis menganalisis nilai pragmatis agar dapat diterapkan dalam kancah nyata. Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan harus memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut: (1) Dalam perencanaan sarana dan prasarana, langkah awal yang harus dilakukan adalah analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam periode tertentu; (2) Analisis kebutuhan sarana dan prasarana diharapkan dapat melibatkan pendidik dan tenaga kependidikan serta komite sekolah agar sarana yang akan diadakan nantinya benar-benar sesuai dengan kebutuhan sekolah; (3) Agar perencanaan sarana dan prasarana sekolah benar-benar berkaitan erat dengan upaya peningkatan mutu pendidikan, analisis kebutuhan sarana dikaji kembali oleh Tim Pengembang Sekolah (TPS) atau Tim Peningkatan Mutu Sekolah (TPMPS); (4) Memperhatikan skala prioritas dan ketersediaan anggaran sebelum dituangkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), sehingga perencanaan sarana dan prasarana tidak terkesan muluk-muluk dan tidak ada kemungkinan untuk direalisasikan.

## **Pengadaan Sarana dan Prasarana**

Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana di SMPN 05 Lebong adalah realisasi dari perencanaan sarana dan prasarana, kemudian dilaksanakan oleh kepala sekolah setelah berkoordinasi bendahara sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah, kepala sekolah menunjuk petugas atau panitia yang akan melakukan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dibutuhkan. Seperti dalam hal pembangunan fisik atau pengadaan barang, kepala sekolah menunjuk Panitia Pembangunan Sekolah (P2S), Panitia Penerima Barang, Panitia Pemeriksa Barang/Jasa. Petugas atau panitia yang ditugaskan tersebut dibawah koordinasi

Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana dan Bendaharawan Barang. Pihak-pihak lain yang terkait dalam pengadaan sarana dan prasarana terlibat dalam mengawasi proses pelaksanaan, sehingga tidak ada penyimpangan ataupun kesalahan dalam prosedur pengadaan.

Berdasarkan analisis hasil penelitian pengelolaan sarana dan prasarana sekolah di atas, khususnya dalam hal pengadaan sarana dan prasarana terdapat korelasi dengan pendapat Bafadal (2004:31) yang menyatakan bahwa sistem pengadaan sarana dan prasarana di sekolah, dapat dilakukan berbagai cara, antara lain: 1) Dropping dari pemerintah hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain; 2) Mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu; 3) Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat; 4) Mengadakan perlengkapan dengan menyewa atau meminjam tempat lain; 5) mengadakan perlengkapan dengan cara tukar menukar barang.

Berdasarkan nilai konsistensi dan nilai korelasi yang disebutkan di atas, maka penulis menganalisis nilai pragmatis agar dapat diterapkan dalam kancah nyata. Dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut ini: (1) proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah merupakan realisasi dari perencanaan sarana dan prasarana, Oleh karena itu dalam pengadaan sarana dan prasarana harus sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya; (2) Dalam pengadaan sarana dan prasarana, seorang kepala sekolah tidak melaksanakan sendiri, hendaknya berkoordinasi bendahara sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. (2) Terdapat buku catatan khusus terkait kegiatan pengadaan sarana dan prasarana, sehingga



pengadaan tercatat secara menyeluruh berikut dokumentasi kegiatan; (3) Kepala sekolah menunjuk petugas atau panitia yang akan melakukan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dibutuhkan. Seperti dalam hal pembangunan fisik atau pengadaan barang, kepala sekolah menunjuk Panitia Pembangunan Sekolah (P2S), Panitia Penerima Barang, Panitia Pemeriksa Barang/Jasa. Petugas atau panitia yang ditugaskan tersebut dibawah koordinasi Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana dan Bendaharawan Barang; (4) Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan hendaknya dilaksanakan secara terbuka sehingga memungkinkan pihak-pihak lain yang terkait dalam pengadaan sarana dan prasarana terlibat dalam mengawasi proses pelaksanaan, sehingga tidak ada penyimpangan ataupun kesalahan dalam prosedur pengadaan.

## **Pemanfaatan Sarana dan Prasarana**

Kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana di SMPN 05 Lebong, seorang kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, bendahara barang serta petugas/pengelola sarana sekolah. Pengelolaan pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah, kepala sekolah menunjuk/menugaskan pengelola sarana dan prasarana minimal setiap awal tahun pelajaran. Petugas/pengelola yang ditunjuk tersebut hendaknya sesuai dengan kemampuan dan atau bidang keilmuan yang diampunya. Pemanfaatan sarana dan prasarana untuk kegiatan pembelajaran, diatur dalam rapat pembagian tugas awal tahun pelajaran. Kepala sekolah memberikan kewenangan sepenuhnya kepada wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk mengelola sehingga dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam menunjang kegiatan pembelajaran.

Hasil penelitian juga sejalan dengan pendapat Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan (2003:56), beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut; 1) Penyusunan jadwal harus dihindari benturan dengan kelompok lain; 2) Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama; 3) Waktu/jadwal penggunaan

hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran; 4) Penugasan atau penunjukan personil sesuai dengan keahlian; 5) Sarana dan prasarana yang digunakan antara untuk kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler harus jelas.

Berdasarkan nilai konsistensi dan nilai korelasi yang disebutkan di atas, maka penulis menganalisis nilai pragmatis agar dapat diterapkan dalam kancan nyata. Dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut: (1) Dalam pemanfaatan sarana dan prasarana, kepala sekolah jangan mengatur sendiri. Kepala sekolah hendaknya dibantu oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, bendahara barang serta petugas/pengelola sarana sekolah sehingga mempermudah dalam pengelolaannya; (2) Kepala sekolah dapat menunjuk/menugaskan pengelola sarana dan prasarana yang sesuai dengan kemampuan dan atau bidang keilmuan yang diampunya minimal setiap awal tahun pelajaran; (3) Pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan setiap awal semester kepada masing-masing penanggungjawab sarana dan prasarana, termasuk wali kelas; (4) Agar sarana dan prasarana yang ada dapat dimanfaatkan oleh seluruh warga sekolah, khususnya yang masih tergolong kurang, masing-masing penanggungjawab hendaknya membuat jadwal terkait pemanfaatan sarana dan prasarana; (5) Untuk pemanfaatan sarana dan prasarana untuk kegiatan pembelajaran, kepala sekolah dapat memberikan kewenangan sepenuhnya kepada wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk mengelola sehingga dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam menunjang kegiatan pembelajaran.

## **Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMPN 05 Lebong dilakukan sebagai upaya memastikan agar sarana dan prasarana dapat digunakan dengan baik. Masing-masing pengelola atau petugas sarana dan prasarana yang ditunjuk, bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana. Untuk sarana dan prasarana yang tidak terpakai, agar



dapat terjaga dengan aman, menggunakan gudang penyimpanan. Upaya-upaya yang dilakukan dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan pengecekan secara berkala untuk mencegah kerusakan atau kecelakaan yang tidak diinginkan terkait pemanfaatan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang kurang maksimal dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan.

Nilai konsistensi dalam penelitian ini terdapat korelasi dengan dengan hasil penelitian Nurbaiti (2015) yang menyimpulkan bahwa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan cara berkala yaitu dengan pemeliharaan dilakukan setiap hari, selalu dijaga kebersihannya, digunakan saat membutuhkan dan disimpan di tempatnya setelah digunakan, selalu melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana di sekolah untuk memastikan kelayakan sarana dan prasarana tersebut.

Berdasarkan nilai konsistensi dan nilai korelasi yang disebutkan di atas, maka penulis menganalisis nilai pragmatis agar dapat diterapkan dalam kancan nyata. Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan harus memperhatikan hal berikut ini: (1) Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan perlu dilakukan sebagai upaya memastikan agar sarana dan prasarana dapat digunakan dengan baik. Masing-masing pengelola atau petugas sarana dan prasarana yang ditunjuk, bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana; (2) Sarana dan prasarana yang tidak terpakai agar dapat terjaga dengan aman, gunakanlah gudang penyimpanan; (3) Lakukan pengecekan secara berkala untuk mencegah kerusakan atau kecelakaan yang tidak diinginkan terkait pemanfaatan. Perbaiki sarana dan prasarana sesuai dengan kondisi yang kurang maksimal agar dapat dimanfaatkan dalam upaya mendukung peningkatan mutu pendidikan; (4) Diharapkan semua warga sekolah dapat terlibat dalam memelihara sarana dan prasarana, terkhusus dengan wali kelas mereka

bertanggungjawab terhadap pemeliharaan sarana yang digunakan di kelas masing-masing.

## **Penghapusan Sarana dan Prasarana**

Kegiatan penghapusan sarana dan prasarana sekolah di SMPN 05 Lebong merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris. Kriteria sarana dan prasarana yang dihapuskan apabila sudah dalam kondisi rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi, perbaikan membutuhkan biaya yang besar sehingga terjadi pemborosan, kegunaannya tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan, dan hilang atau tidak diketahui keberadaannya. Penanggung jawab program penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kepala sekolah melalui panitia penghapusan aset. Dokumen yang disiapkan dalam kegiatan pemusnahan sarana dan prasarana yaitu surat keputusan kepala sekolah tentang penunjukan panitia penghapusan aset, berita acara penghapusan aset sekolah, dan dokumentasi saat penghapusan aset.

Hasil penelitian mengenai kriteria penghapusan sarana dan prasarana pendidikan sejalan yang dijelaskan Depdikbud (2007:46) yang mengemukakan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi agar barang-barang di sekolah dapat dihapus sebagai berikut; 1) Barang-barang tersebut diklasifikasikan mengalami kerusakan berat sehingga dipandang tidak dapat dimanfaatkan lagi; 2) Barang-barang yang akan dihapus tersebut sudah dipandang tidak sesuai lagi dengan kebutuhan; 3) Barang-barang di sekolah tersebut sudah dipandang kuno sehingga kalau digunakan sudah tidak efektif dan efisien lagi; 4) Barang-barang tersebut menurut aturan tertentu terkena larangan; 5) Barang-barang tersebut mengalami penyusutan yang berada di luar kekuasaan pengurus barang; 6) Barang-barang tersebut jumlahnya melebihi kapasitas sehingga tidak dipergunakan lagi; 7) Barang-barang yang dari segi utilitasnya tidak seimbang dengan kerumitan pemeliharaannya; 8) Barang-barang yang dicuri; 9) Barang-barang yang diselewengkan; 10) Barang-





barang yang terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.

Berdasarkan nilai konsistensi dan nilai korelasi yang disebutkan di atas, maka penulis menganalisis nilai pragmatis agar dapat diterapkan dalam kancan nyata. Dalam penghapusan sarana dan prasarana pendidikan harus memperhatikan hal berikut ini: (1) Dalam penghapusan sarana dan prasarana diharapkan dapat memperhatikan kriteria penghapusan, diantaranya apabila sudah dalam kondisi rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi, perbaikan membutuhkan biaya yang besar sehingga terjadi pemborosan, kegunaannya tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan, dan hilang atau tidak diketahui keberadaannya; (2) Cara pemusnahan atau penghapusan sarana dan prasarana sekolah yaitu dengan cara dilelang untuk barang yang masih bernilai dan dengan cara dihapuskan untuk barang yang tidak bernilai lagi; (3) Kepala sekolah melalui panitia penghapusan aset bertanggungjawab terhadap kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan; (4) Adapun dokumen yang disiapkan dalam kegiatan pemusnahan sarana dan prasarana yaitu surat keputusan kepala sekolah tentang penunjukan panitia penghapusan aset, berita acara penghapusan aset sekolah, dan dokumentasi saat penghapusan aset.

## PENUTUP

## KESIMPULAN

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana, mulai dari perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan hendaknya dilaksanakan sesuai dengan prosedur, sehingga sarana dan prasarana yang tersedia dapat dimanfaatkan secara optimal dalam meningkatkan mutu pendidikan.

## SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis menyarankan kepada: (a) kepala sekolah agar dapat menerapkan pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik sehingga dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan mutu pendidikan; (b) pendidik dan tenaga

kependidikan agar dapat berpartisipasi dalam analisis kebutuhan, memanfaatkan serta bertanggungjawab dalam memelihara sarana dan prasarana secara optimal sehingga lebih efektif dan efisien; (c) komite sekolah agar dapat berpartisipasi aktif dalam penyediaan sarana dan prasarana sekolah, dengan kelengkapan sarana dan prasarana diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Depdikbud. 2007. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: Depdikbud.
- Megasari, Rika. 2014. *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi*. Bahana Manajemen Pendidikan. 2 (1), Juni 2014
- Nurbaiti. 2015. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Manajer Pendidikan. 9 (4), Juli 2015
- Rohiat. 2008. *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: Refika Aditama
- Trisnawati. Dkk. 2019. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar*. Jurnal Magister Administrasi Pendidikan PPs Universitas Syiah Kuala, 7 (1), Februari 2019