



JURNAL FADILLAH
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM & UMUM
Vol. II No. 2 April - Juni 2022

Vol. II No. 2 April - Juni 2022

ISSN : 2775 - 2380

JURNAL FADILLAH

MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM & UMUM



PRODI (S1) MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA

Jl. Willem Iskandar Pasar V Telp. 061-6615683 Fax. 061-6615683 Medan Estate 20371

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK DI MADRASAH ALIYAH
LABORATORIUM UINSU MEDAN**

**Sopan Sofian
Dr. Neliwati, M.Pd
Drs. Syafri Fadillah Marpaung, M.Pd**

**Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara,
Jl. Williem Iskandar Ps. V Medan Estate Kec. Percut Sei Tuan Kab. Deli Serdang
Sumatera Utara**

E-mail: sopansofian922@gmail.com

ABSTRAK

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sarana dan prasarana di madrasah Aliyah Laboratorium UINSU Medan, yang masih belum sesuai dengan standar Sarana dan prasarana. Peneliti menemukan bahwa layanan administrasi akademik di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU sudah berjalan, tetapi belum sesuai sebagaimana mestinya. Hal tersebut dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang belum memadai, seperti kurangnya sarana dan prasarana untuk praktik pembelajaran di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU. Misalnya ruang kelas, ruangan praktik, ruang tata usaha dan sarana lainnya.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. Berdasarkan deskripsi data dan pembahasan hasil penelitian, maka secara umum dapat disimpulkan bahwa pengelolaan manajemen sarana dan prasarana administrasi akademik di Madrasah Aliyah laboratorium UINSU Medan sudah berjalan dengan baik. Meskipun masih terdapat kelemahan pada ketersediaan sarana ruang tata usaha yang masih di skat, tidak adanya ruang labortorium kimia, fisika, biologi, bahasa dan komputer.

Kata kunci: *Manajemen, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan*

PEMBAHASAN

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung. Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penginventarisasian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan (Awaludin, 2016: 07).

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi sekolah (*school administration*), atau administrasi pendidikan (*educational administration*) dan sekaligus menjadi bidang garapan kepala sekolah selaku administrator sekolah. Secara sederhana, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien (Putri Isnaeni, 2013: 6)

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah oleh kondisi optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan (Matin, 2016: 1).

Pentingnya sarana dan prasarana untuk menunjang proses pendidikan, pada Pasal 42 Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan bahwa (1). Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar yang 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 berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan (PP. No. 19 Tahun 2005).

Administrasi pendidikan menurut Sutjipto dan Basori Mukti dalam Amiruddin adalah: 1) kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan, 2) proses untuk mencapai tujuan. Proses itu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan dan penilaian, 3) administrasi

pendidikan dapat dilihat melalui kerangka berfikir sistem. Sistem adalah keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian dan bagian- bagian itu berintegrasi dalam suatu proses untuk mengubah masukan menjadi keluaran, 4) dapat dilihat dari segi manajemen, yaitu meliputi apakah pemanfaatan sumber-sumber yang ada dalam mencapai tujuan pendidikan itu sudah mencapai sasaran yang ditetapkan dan apakah dalam pencapaian tujuan itu tidak terjadi pemborosan, 5) dapat dilihat dari kepemimpinan, 6) dapat dilihat dari proses pengambilan keputusan, 7) dapat dilihat dari segi komunikasi, 8) diartikan dalam pengertian yang sempit yaitu kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah kegiatan rutin catat menyatat, mendokumentasikan kegiatan menyelenggarakan surat menyurat dengan segala aspeknya, serta mempersiapkan laporan (Amiruddin Siahaan, 2010: 05).

Secara khusus layanan akademik merupakan layanan publik yang diberikan lembaga pendidikan kepada konsumen pendidikan. Sebagai bagian dari layanan publik, layanan akademik merupakan kegiatan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor material melalui sistem, prosedur, dan metode tertentu dalam menunjang proses akademik/belajar mengajar yang ada didalam satuan pendidikan. Berlangsungnya proses layanan akademik bertujuan untuk memenuhi hak dari konsumen pendidikan yaitu siswa. Tujuan peningkatan kualitas layanan akademik pada sekolah menengah atas (SMA) dan sederajat, diharapkan dapat mendukung proses belajar mengajar di kelas. Tanpa adanya layanan akademik yang berkualitas proses belajar mengajar di kelas akan terhambat. Sehingga siswa sebagai konsumen pendidikan akan merasa dirugikan (Asti Putri Kartiwi, 2015: 40).

KAJIAN TEORITIS

A. Konsep Dasar Sarana Dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan 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 atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan (Mulyasa, 2020: 49).

Sedangkan menurut Rusydi Ananda Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan (Rusydi Ananda, 2017: 24).

Menurut Soejipto Rafles mengemukakan bahwa sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan sarana yang digunakan untuk menunjang proses pendidikan yang telah ditetapkan terjadi efektif dan efisien (Soetijipto Rafli, 2000: 170). Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalanya proses pendidikan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah proses mengatur dan menjaga sarana yang ada agar sarana yang ada dapat disalurkan afektif dan efisien serta bisa diberdayakan dengan tepat guna.

2. Tujuan Manajemen Sarana Dan Prasarana

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Selanjutnya dijelaskan bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan secara rinci adalah:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalui dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah (Ibrahim Bafadal, 2003: 05).

Sedangkan menurut Rusydi tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yang baik adalah terciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang

menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah (Rusydi Ananda, 2017: 26)

Jadi dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana adalah upaya perencanaan, pengadaan, pemakain, dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan secara efektif dan efisien.

3. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan berasal dari kata dasar *rencana* yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi atau rehabilitasi distribusi, dan pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah (Barnawi, 2012: 51).

Dalam kegiatan manajemen/ administrasi/ mengelola yang baik tentu diawali dengan perencanaan (*planning*) yang baik dan ditentukan dari awal kegiatan agar apa yang akan dicapai pasti jelas tujuannya dan menghindari dari kesalahan juga kegagalan yang berarti akan terjadi (Ibrahim Bafadal, 2003: 26)

Barnawi dan Arifin dalam buku Rusydi Ananda berpendapat perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, Penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitasi distribusi atau pembuatan peralatan dan kelengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan Minarti berpendapat perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan.

b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Fungsi manajemen sarana dan prasarana selanjutnya yaitu proses pengadaan. Pengadaan merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Dalam artian lain pengadaan adalah aktifitas menambah dan melengkapi kebutuhan yang ada didasarkan pada perencanaan kebutuhan yang telah dilaksanakan. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis

sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat dan harga serta sumber yang dipertanggung jawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atau perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. (Suryosubroto, 2004: 116)

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan (Rusydi Ananda, 2017: 39)

Menurut Rusydi, Ada beberapa alternatif tata cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Beberapa alternative tata cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah: (1) pembelian; (2) pembuatan atau produksi sendiri; (3) penerimaan hibah atau bantuan; (4) penyewaan; (5) pinjaman; (6) pendaur ulangan; (7) penukaran; dan (8) perbaikan atau rekondisi. Alternatif tata cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah serta anggaran yang dimiliki sekolah. Perencanaan pengadaan barang menjadi faktor penting dalam hal sekolah mendapatkan barang yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Berikut ini akan diuraikan beberapa alternative tata cara pengadaan sarana dan prasarana sekolah (Mesiono, 2018: 42).

c. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan mengorganisir sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu lembaga agar sesuai dengan rencana dan memastikan tujuan lembaga tercapai. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan semua sarana dan prasarana selalu dalam

keadaan baik dan siap pakai untuk digunakan secara berdaya guna dan hasil guna dalam pencapaian tujuan pendidikan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud (Sri Minarti, 2017: 269).

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Dalam pemeliharaan, ada hal-hal khusus yang harus dilakukan oleh petugas khusus pula, seperti perawatan alat kesenian (piano, gitar, dan lain-lain) (Nur Fatmawati, 2019: 118).

Ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana sekolah. Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan. yang pertama yaitu pemeliharaan bersifat pengecekan, kedua pemeliharaan bersifat pencegahan, ketiga pemeliharaan bersifat perbaikan ringan dan yang keempat pemeliharaan bersifat perbaikan berat. Sedangkan ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam pemeliharaan yaitu, pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

d. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan. Menurut Sri Minarti penghapusan sarana dan prasarana adalah: proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan sekolah harus mempertimbangkan alasan-alasan tertentu dalam pelaksanaannya, adapun berbagai pertimbangan yang dilakukan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan sekolah. (Sri Minarti, 2017: 272).

Sedangkan tujuan penghapusan barang, yaitu mencegah atau membatasi kerugian terhadap barang yang memerlukan dana besar dalam pemeliharaan, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, serta

meringankan beban inventarisasi. Secara umum, penghapusan barang dapat dilakukan dengan cara lelang dan pemusnahan. Namun, dalam penghapusan harus melewati tahap-tahap tertentu.

Menurut Suharsini Arikunto dan Lia Yuliana dalam buku manajemen sarana dan prasarana sekolah karangan barnawi dijelaskan bahwa penghapusan barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini:

1. Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
2. Memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
3. Membuat perencanaan.
4. Membuat surat pemberitahuan kepada yang ada diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan.
5. Melaksanakan penyingkiran dengan cara: (a) mengadakan lelang; (b) menghibahkan kepada badan atau orang lain; (c) membakar; (d) penyingkiran disaksikan oleh atasan.
6. Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran (Barnawi, 2012: 80).

B. ADMINISTRASI

1. Pengertian Adminidtrasi

Untuk memahami pengertian administrasi secara lengkap, berikut ini adalah pendapat para ahli yang mengemukakan pengertian administrasi.

- a. Sondang P. Siagian mengatakan administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- b. The Liang Gie mengatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
- c. Soehari Trisna, dalam *Segi-segi Administrasi Sekolah* mengatakan administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efisien.

- d. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, dalam *Pedoman Pelaksanaan Kurikulum*. Dikatakan bahwa administrasi adalah usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personil maupun material) secara efektif dan efisien guna untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan (Ushansyah , 2017: 13-14)

Dari pengertian tersebut, administrasi mempunyai pengertian dalam arti sempit dan arti yang luas. Dalam arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Tata usaha juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis/mencatat, menggandakan, menyimpan, atau yang dikenal dengan *clerical work*. Administrasi dalam arti luas diartikan sebagai kerjasama. Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Kerjasama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan bersama (Ulbert, 2013: 05).

Administrasi dapat diartikan sebagai usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber baik personil maupun materil secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam artiannya secara sempit administrasi dapat dipandang sebagai segala kegiatan pencatatan secara tertulis dan penyusunan sistematis dari seluruh informasi yang ada agar mempermudah memperoleh rangkuman informasi dari seluruh kegiatan dan keadaan yang tengah berlangsung dalam sebuah organisasi/kantor. Kegiatan dalam administrasi ini sendiri meliputi serangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap kerja sama. Sementara dalam artiannya secara luas, administrasi dapat dipandang sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih secara rasional dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. (Yusuf hadijaya, 2012: 04)

2. Tujuan dan Fungsi Administrasi Akademik

Tujuan kegiatan administrasi akademik adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pembelajaran serta bertujuan untuk menciptakan mekanisme layanan administrasi akademik yang tertib, efisien dan efektif, sehingga terbina kesatuan pemahaman dan tindakan serta disiplin di kalangan siswa, staf administrasi dan staf pengajar.

Dengan kata lain menyelenggarakan kondisi-kondisi belajar yang kondusif agar peserta didik mau melakukan belajar lebih efektif guna mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

Sedangkan fungsi dari Administrasi adalah (a). Sebagai alat pengumpul data informasi dan penyelesaian masalah masalah dalam pembelajaran yang dihadapi sehari-hari, (b). Sebagai proses yang bertahap yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengerakan atau pelaksanaan, dan di akhiri dengan penilaian, (c). sebagai kepemimpinan, yaitu kemampuan untuk mempengaruhi orang-orang agar mau melakukan kegiatan (Edeng Suryana, 2015: 08)

Administrasi Akademik bertujuan untuk menciptakan mekanisme layanan administrasi akademik yang tertib, efisien dan efektif, sehingga terbina kesatuan pemahaman dan tindakan serta disiplin di kalangan siswa, staf administrasi dan para guru.

Oleh karena itu, tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan administrasi adalah menerapkan kemampuan dan keterampilan kerja sehingga tercapai tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional. Tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional dapat terwujud bila ada perencanaan yang realistik dan benar-benar tepat, logis dan dapat dikerjakan.

3. Ruang lingkup Administrasi Akademik

a. Administrasi personil

pengelola akademik Dalam sistem administrasi secara umum, komponen personel pengelola merupakan komponen utama penggerak. Dimana setiap kebijakan, maupun pelaksana utama adalah personel pengelola itu sendiri. Baik yang berkedudukan sebagai policy maker, seperti halnya kepala institusi dan pejabat terkait. Dan ada yang bertindak sebagai policy actor, seperti halnya para staff administrasi dan staff akademik lainnya serta para pengajar akademik.

b. Administrasi Kurikulum

Institusi pendidikan pada jenjang apapun, secara implisit memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan sistem akademik yang menjamin terhadap pemenuhan pelayanan akademik tersebut kepada para peserta akademik. Dikatakan implisit dikarenakan dalam standar penjaminan mutu baik internal yang ditetapkan melalui SK Permendiknas No 36 Tahun 2018 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah. Kurikulum sendiri secara mendasar berisi hal-

hal yang berkenaan dengan perangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan mata pelajaran serta teknis dan mekanisme penyampaian dan penilaian sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di Madrasah. Sedangkan cakupan ruang lingkup kurikulum adalah: a). Kompetensi lulusan, b). Materi pembelajaran, c). Sumber belajar, d). Strategi dan metode pembelajaran, e). f). Sistem evaluasi hasil belajar Siswa (Sulistiyoweni, 2007: 4-5).

c. Administrasi Sarana dan prasarana

Dalam konteksnya, prasarana lebih mengacu kepada fasilitas pendukung pembelajaran atau perkuliahan yang secara tidak langsung, seperti gedung lokasi, lapangan olahraga, audit dan sebagainya. Sedangkan sarana, mengacu pada representasi prasarana bersinggungan secara langsung dengan kegiatan pembelajaran seperti ruang, buku diktat, perpustakaan dan laboratorium. Menurut Kepmendiknas No.079/1975, sarana pendukung akademik terdiri atas tiga kelompok besar, yaitu: a). Bangunan dan perabot perlengkapannya. b)Alat pembelajaran yang terdiri atas buku diktat, alat peraga, dan laboratorium. c)Media pembelajaran yang terdiri atas media audiovisual atau multimedia dan media non-visual.

d. Administrasi Peserta Akademik

Pada sistem administrasi lama, adminisrasi peserta akademik mencakup beberapa aspek yang cukup kompleks. Cakupan tersebut meliputi sistem informasi database, pengendalian data aktifitas kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan intrakurikuler, serta monitoring pembaharuan data yang ada. Namun pada sistem akademik pendidikan tinggi yang baru, administrasi peserta akademik telah mengalami modifikasi dan perumusan ulang, ditata ulang sedemikian rupa dan dipadukan dengan indicator aspek yang lain untuk mendapatkan formulasi yang lebih spesifik dan berimbang serta memiliki konsep yang lebih definite (Winarno, 2007: 8-9).

e. Administrasi keuangan (Bendahara)

Bendahara sekolah adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga yang dapat dinilai dengan uang serta diwajibkan untuk membuat perhitungan dan pertanggungjawaban. Suryana menyebutkan ada 3 fungsi utama dari bendara, yaitu:

1. Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan

- yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran
2. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.
 3. Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaba (Edeng Suryana, 2015: 9)

METODE PENELITIAN

Dalam penulisan skripsi ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dimana dalam penelitian ini lebih menekankan pada makna dan proses dari pada hasil suatu aktivitas. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. (Sudarwan , 2002, 51) Menurut Bogdan Taylor dalam Neliwati mendefenisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. (Neliwati, 2020: 5)

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Aliyah Laboratorium UIN-SU, Jl William Iskandar Ps. V, Kec. Medan Estate, Kec. Percut Sei Tuan, kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara. Dengan topik penelitian manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas layanan Administrasi akademik.

A. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah suatu proses pengumpulan data primer dan sekunder dalam suatu penelitian. Pengumpulan data merupakan langkah yang amat penting, karena data yang dikumpulkan akan digunakan untuk memecahkan masalah yang sedang diteliti atau menguji hipotesis yang telah dirumuskan.

1. Teknik Observasi

Dalam penelitian ini, observasi ini ditunjukkan guna memperoleh data pengamatan terhadap aktivitas pelaksanaan layanan administrasi Akademik di Madrasah Aliyah laboratorium UIN-SU. Dalam melaksanakan observasi yaitu melaksanakan penulisan dengan sistematika berdasarkan peristiwa-peristiwa, tempat- tempat yang diobservasi dan alat-alat yang dibutuhkan dalam melaksanakan penelitian yang sedang dilaksanakan dengan cara mengamati kegiatan yang berlangsung disekolah, dan peneliti

juga mempersiapkan surat observasi, kamera, dan recorder, handphone, buku catatan, flashdisk, dan pulpen.

2. Teknik Wawancara / Interview

Dalam penelitian ini, wawancara ini ditujukan guna memperoleh data yang berkenaan dengan gambaran umum penelitian terkait aktivitas pelaksanaan layanan administrasi Akademik di Madrasah Aliyah laboratorium UIN-SU. Untuk merekam data penelitian yang di peroleh melalui wawancara secara langsung digunakan dengan media komunikasi atau digital yang dapat merekam. Selanjutnya, dari rekaman data yang diperoleh dilakukan pengolahan data penelitian sesuai dengan tema atau fokus penelitian yang sedang dilakukan.

3. Teknik Dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan peneliti untuk memperoleh data-data yang akurat mengenai data-data yang terkait aktivitas pelaksanaan layanan administrasi Akademik di Madrasah Aliyah laboratorium UIN-SU dengan terlebih dahulu mempersiapkan lembar Blangko *checklist* yang memuat daftar dokumen seperti berikut ini:

- a. Dokumentasi profil sekolah.
- b. Daftar keadaan perlengkapan administrasi.
- c. Daftar keadaan siswa atau siswi.
- d. Dokumen sarana dan prasarana.
- e. Daftar kegiatan administrasi akademik
- f. Dokumen- dokumen lain yang berhubungan dengan aktivitas pelaksanaan layanan administrasi Akademik di Madrasah Aliyah laboratorium UIN-SU

Adapun alat atau instrument yang digunakan untuk mendokumentasikan data penelitian adalah berupa kamera untuk merekam kejadian penting dalam bentuk foto dan juga video sehingga data-data di lokasi penelitian semakin akurat

TEMUAN DAN DAN PEMBAHASAN

1. Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan layanan administrasi akademik

Suatu kegiatan administrasi, manajemen, pengelolaan yang baik tidak gegabah (sembrono) tentu diawali dengan suatu perencanaan (*Planning/ Programming*) yang matang dan baik dilaksanakan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

Seperti yang di sampaikan oleh WKM II dalam tujuan perencanaan sarana dan prasana administrasi akademik adalah demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dan untuk meningkatkan efektivitas dan efisien dalam pelaksanaannya. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana administrasi akademik dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentu skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan terjadinya dana dan tingkat kepentingan.

Perencanaan merupakan langkah awal dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Waka sarana dan prasarana dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan mengadakan analisis media berdasarkan analisis kebutuhan berdasarkan kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah, guru, siswa, kebutuhan pembelajaran, kebutuhan kelas serta seluruh kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah. Dan waka sarana dan prasarana mengadakan analisis kebutuhan berdasarkan laporan dari wali kelas, serta laporan dari setiap anggota sarana dan prasarana dan setiap koordinasi kelompok menyampaikan setiap kebutuhannya. di MA laboratorium UINSU Medan.

Dalam mengadakan analisis materi/media dalam hal pembelajaran juga WKM sarana dan prasarana memberikan arahan kepada guru bahwasannya setiap guru harus membuat perencanaan pembelajaran yang meliputi tujuan pembelajaran. Apa yang akan dicapai dalam pembelajaran kemudia media apa yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan, dan itu semua sudah tertulis dalam buku perencanaan pembelajaran. Analisis kebutuhan juga didapat dari hasil laporan para koordinator tiap kelompok, wali kelas, siswa dan pegawai lainnya, serta waka sarana juga melakukan pengecekan sarana dan prasarana ditiap-tiap kelas dan ruangan untuk mengetahui sarana apa yang dibutuhkan dan masih kurang.

2. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik

Proses pengorganisasian dalam suatu sekolah meliputi pembatasan dan penjumlahan tugas-tugas, pengelompokan dan pengklasifikasi tugas-tugas, pendelegasian wewenang di antar pegawai sekolah. Proses ini adalah sangat penting bahwa kepala sekolah menjadi senang dengan proses pengorganisasian yang ada dan memahami proses kerjanya dan fungsi yang diinginkan. Dalam proses pengorganisasian berarti disini proses pembagian tugas siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya nanti serta penetapan sarana dan prasarana yang sudah diajukan dari hasil rapat sebelumnya.

Dalam penugasan personel dalam mengelola sarana prasarana yang ada di MA Laboratorium UINSU Medan tersebut kepala madrasah ataupun WKM sarana dan prasarana sudah melakukan penyesuaian sesuai dengan bidang dan keahlian masing-masing dan dalam penugasan tersebut tidak asal dalam memilih seseorang untuk ditunjuk sebagai penanggung jawab dibidangnya. karena jika dalam penugasan tersebut tidak disesuaikan dengan bidang dan keahlian maka dalam proses pengelolaan menjadi kurang efektif dan menghambat proses perencanaan yang sudah direncanakan sebelumnya.

Dan setiap keahlian yang dimiliki di lihat dan ditetapkan sesuai dengan bidang yang dikuasai melalui pengalaman yang sudah dilalui ataupun juga berdasarkan bukti sertifikat yang pernah mereka ikuti di bidang yang akan diberikan oleh mereka.

3. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik

Dalam penyusunan alokasi pendistribusian meliputi seperti penerimaan barang, waktu penyerahan, jenis barang yang disalurkan, jumlah barang tersebut serta kegunaan barang yang dibutuhkan. Dan WKM sarana dan prasarana juga memiliki absen penerimaan barang sebagai tanda bahwa pemindahan barang dan tanggung jawab sudah dipindahkan kepada pihak yang lain. Barang yang disalurkan sudah diterima oleh penerima. Dan absensi tersebut berupa tanda tangan penerima. Dan distribusi dilakukan setiap tahunnya oleh pihak sekolah.

Di MA Laboratorium UINSU Medan dalam hal pemakaian menggunakan sistem habis pakai dan tidak habis pakai, akan tetapi pihak sekolah lebih sering menggunakan sistem habis pakai sebab peralatan pembelajaran lebih banyak digunakan sistem habis pakai.

1. Sistem habis pakai

Sarana pendidikan yang habis pakai, yaitu segala sesuatu bahan ataupun alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, dan yang ada di MA Laboratorium UINSU Medan yaitu seperti sepijol, pena, buku, absen siswa, jurnal dan yang lain itu merupakan sarana yang digunakan habis pakai sedangkan,

2. Sistem tidak habis pakai

Sarana pendidikan yang merupakan tidak habis pakai yaitu alat/media sarana yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Dan yang ada di MT's Negeri 1 Bandar Lampung yaitu seperti bangku sekolah, meja, lemari, LCD, papan tulis, sound system, dan yang lainnya itu disebut barang ataupun sarana tidak habis pakai.

Dalam penyesuaian media yang digunakan dalam pembelajaran di MA Laboratorium UINSU Medan kepala sekolah melalui waka sarana dan prasarana menuntut guru untuk dapat menyesuaikan jenis media pendidikan yang tepat dalam menggunakan media dan dalam menyampaikan materi yang disampaikan.

4. Pengawasan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik

Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil diharapkan sesuai dengan kinerja yang ditetapkan tersebut. Pengawasan adalah proses untuk memastikan bahwa segala aktifitas yang dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Dalam hasil wawancara peneliti dengan Ibu Kepala Sekolah bahwa Pengawasan adalah suatu proses dimana atasan ingin mengetahui apakah pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan.

Dalam pencatatan setiap barang yang masuk waka sarana dan prasarana pendidikan dalam hal ini selalu dilakukan inventarisasi/pencatatan sarana prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang sudah ditetapkan. Dilakukan sebuah pencatatan sarana dan prasarana baik itu media/alat dan sarana yang lain pencatatan dilakukan berdasarkan hasil laporan kebutuhan sekolah, yang dibuat oleh waka sarana dalam penyusunan daftar barang yang masuk dan yang ada di sekolah tersebut.

Kemudian WKM sarana menyerahkan hasil rekapan/daftar nama barang yang ada di sekolah dan diberikan kepada staff bagian inventaris untuk memasukkan daftar barang ke dalam data inventarisasi sekolah. Jadi, setiap barang perlengkapan yang masuk maupun keluar sudah semua tercatat dalam buku inventaris.

WKM sarana dan prasarana melalui bawahannya melakukan klasifikasi pembuatan kode barang serta melakukan penggolongan barang semua dilakukan dalam pencatatan agar dalam pencarian barang dalam data inventarisasi dapat lebih mudah dan efisien menemukan kembali barang yang sudah masuk dalam daftar inventaris tersebut. Baik secara fisik maupun melalui daftar catatan yang ada.

WKM sarana dan prasarana juga selalu melakukan pelaporan setiap ada barang baru ataupun barang yang rusak dan pelaporan dilakukan sesuai dengan data yang ada di sekolah dan data yang terdapat dalam data inventarisasi tersebut. Jadi, setiap ada barang/media yang

masuk selalu dilaporkan terlebih dahulu kepada staff bagian inventaris agar barang yang masuk tercatat dalam data tersebut. Dan barang yang dilaporkan atau masuk dalam buku inventaris tersebut seperti komputer misal, lalu laptop, printer, LCD, dan lainnya.

KESIMPULAN

Berdasarkan deskripsi data dan pembahasan hasil penelitian, maka secara umum dapat disimpulkan bahwa pengelolaan manajemen sarana dan prasarana administrasi akademik di Madrasah Aliyah laboratorium UINSU Medan sudah berjalan dengan baik. Meskipun masih terdapat kelemahan pada ketersediaan sarana ruang tata usaha yang masih di skat, tidak adanya ruang labortorium kimia, fisika, biologi, bahasa dan komputer. Tidak adanya ruang BK dan UKS. Namun pihak sekolah tetap berupaya memaksimalkan administrasi dengan melengkapi fasilitas yang dibutuhkan dan memaksimalkan ruangan yang ada untuk kegiatan praktek, Konseling dan kegiatan kesehatan.

Secara terperinci, sebagai kesimpulan pengelolaan sarana dan prasarana administrasi akademik di Madrasah Aliyah laboratorium UINSU Medan Terhubung dapat di jelaskan sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana layanan administrasi akademik di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU Medan telah dilaksanakan oleh WKM II bidang Sarana dan Prasarana yang di bantu oleh kepala unit lainnya dengan melakukan penetapan skala prioritas. Artinya sarana dan prasarana yang harus segera dilakukan pengadaannya, seperti ATK (Alat Tulis Kantor). Perencanaan sarana dan prasarana di MA Laboratorium UINSU Medan juga dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan, pelaporan kebutuhan, seleksi kebutuhan serta penetapan kebutuhan dan penetapan dana. Hal tersebut bertujuan agar dalam proses pengadaan sarana dan prasarana disekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien serta tidak menimbulkan sifat pemborosan dalam proses pengadaan nantinya.
2. Proses pengorganisasian dalam suatu sekolah meliputi pembatasan dan penjumlahan tugas-tugas, pengelompokan dan pengklasifikasi tugas-tugas, pendelegasian wewenang di antar pegawai sekolah. Dalam penugasan personel dalam mengelola sarana prasarana yang ada di MA Laboratorium UINSU Medan tersebut kepala madrasah ataupun WKM sarana dan prasarana sudah melakukan penyesuaian sesuai dengan bidang dan ke ahlian masing-masing dan dalam penugasan tersebut tidak asal dalam memilih seseorang untuk ditunjuk sebagai penanggung jawab dibidangnya. karena jika dalam penugasan tersebut tidak di sesuaikan dengan bidang dan keahlian maka dalam proses pengelolaan menjadi kurang

efektif dan menghambat proses perencanaan yang sudah direncanakan sebelumnya. Dan setiap keahlian yang dimiliki di lihat dan di tetapkan sesuai dengan bidang yang dikuasai melalui pengalaman yang sudah ada.

3. Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU Medan yaitu dengan tahapan Proses pendistribusian berdasarkan alokasi pendistribusian yaitu adanya ketetapan barang, penerimaan barang, jumlah barang serta jenis barang yang akan disalurkan dan waktu penyaluran barang. Pemakaian sarana dan prasarana di MA laboratorium UINSU Medan menggunakan prosedur sistem habis pakai, dan tidak habis pakai dalam hal ini juga dalam kesesuaian sarana media yang digunakan dengan materi yang dibahas sudah terlaksana dengan baik. Dan sekolah juga mengadakan sarana penunjang sebagai proses pembelajaran agar lebih efektif dan efisien.

Pengawasan sarana dan prasarana layanan administrasi akademik di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU Medan secara umum dilakukan dalam inventarisasi sarana prasarana pendidikan sudah dilaksanakan dengan baik secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang ada. Baik dalam penyesuaian barang, pembuatan kode serta pengelompokan jenis barang yang masuk dalam data inventaris sudah terstruktur dengan baik. Karena sekolah selalu melakukan kesesuaian dalam pencatatan barang sarana prasarana yang masuk.

DAFTAR PUSTAKA

- Awaludin Dan Eki Saputra, 2016, “Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah”, *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, Vol. 2, No. 2
- Ananda, Rusydi dan Oda Kinata Banurea. (2017). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita.
- Bafadal, Ibrahim, (2003). *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. (Jakarta: Bumi Aksara).
- Barnawi & M. arifi, (2012), *Manajemen Sarana dan Prasarana sekolah*, (Yogyakarta: Ar-ruzz Media)
- Fatmawati, Nur & Andi Mappincara, Sitti Habibah, (2019). Pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, dan Pembelajaran*. Vol 3, No 02
- Kartiwi, Asti Putri, 2015, “Kualitas Layanan Akademik Sekolah”, *Jurnal Administrasi Pendidikan* Vol.21 No.2
- Sekolah”, *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, Vol. 2, No. 2.
- Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti, 2013, “Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul”, *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, Vol 1, No1.

- Matin, (2016), *Manajemen Pendidikan Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta, PT Rajagrafindo Persada).
- Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Siahaan, Amiruddin, & Wahyuli Liusjen, (2010), *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Cita Pustaka MediaRintis).
- Mulyasa, E, (2020), *Manajemen berbasis Sekolah*. (Bandung: PT Remaja Rosdakrya).
- Mesiono, (2018), Efektivitas Manajemen Berbasis Madrasah/Sekolah Perspektif Ability and Power Leadership. PPMPI. Yogyakarta.
- Neliwati, *Diklat: Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Medan: Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN-SU, 2020).
- Rafli, Soetijpto, (2000), *Koreksi Profesi Keguruan* (Jakarta: Rhineka Cipta)
- Sulistyoweni Widanarko, et.al., 2007 *.Pedoman Mutu Akademik Universitas: Kurikulum danMahasiswa*, (Jakarta: Badan Penjaminan Mutu Akademik UI).
- Suryosubroto, 2004, *Manajemen Pendidikan Sekolah* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004).
- Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*. (Malang: Ar-Ruzz Media 2017).
- Ulbert. 2013 *Silalahi Studi Tentang Ilmu Administrasi*. (Bandung: Sinar Baru Algesindo)
- Wijaya, Candra, & Muhammad rifa'i, (2016), *Dasar dasar manajemen*. (Medan: Perdana publishing).