

## Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu dalam Pembelajaran (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Pembangunan MAP. Plus Mandirancan Kuningan)

Yusuf MZ.

STIT Buntet Pesantren Cirebon

[yusufmzssosi@gmail.com](mailto:yusufmzssosi@gmail.com)

### Abstract

*This study aims to: (1) describe the planning of facilities and infrastructure in Madrasah Aliyyah Pembangunan (MAP.) Plus Mandirancan Kuningan Skills, (2) describe the procurement of facilities and infrastructure in Madrasah Aliyah Pembangunan (MAP.) Plus Mandirancan Kuningan skills (3) describe use of facilities and infrastructure in Madrasah Aliyah Development (MAP.) Plus Mandirancan Kuningan Skills (4) describes the elimination of facilities and infrastructure in Madrasah Aliyah Development (MAP.) Plus Mandirancan Kuningan skills. This research uses qualitative research methods, and the design in this study uses a case study. The results of this study indicate that the planning of facilities and infrastructure in this school is carried out through the Deputy Head of Madrasah Curriculum Section (as the person in charge of infrastructure). Planning for facilities and infrastructure starts from a needs analysis carried out by the Deputy Head of Curriculum for the Sarpras section then submitted to the Deputy Head of Curriculum. Procurement of facilities and infrastructure is carried out based on a needs analysis proposed by the Deputy Head of Curriculum, then recapitulates which needs are more prioritized. The use of facilities and infrastructure is carried out in accordance with standard operational procedures (SOP). Different items used, different procedures are carried out. The deletion was carried out because the item was heavily damaged and could not be repaired and if it was repaired, the repair would require a large amount of money, so that the procurement of new goods was the decision of the school rather than repairing it.*

**Keywords :** *Management of facilities and infrastructure, Educational Facilities and Infrastructure, Quality Improvement*

### Abstrak

*Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyyah Pembangunan (MAP.) Plus Ketrampilan Mandirancan Kuningan, (2) mendeskripsikan pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Pembangunan (MAP.) Plus Ketrampilan Mandirancan Kuningan (3) mendeskripsikan penggunaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyyah Pembangunan (MAP.) Plus Ketrampilan Mandirancan Kuningan (4) mendeskripsikan penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Pembangunan (MAP.) Plus Ketrampilan Mandirancan Kuningan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, dan rancangan dalam penelitian ini menggunakan studi kasus. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, perencanaan sarana dan prasarana di sekolah ini dilakukan melalui Wakil Kepala Madrasah Bagian Kurikulum (sebagai penanggung jawab sarana prasarana). Perencanaan sarana dan prasarana dimulai dari analisis kebutuhan yang dilakukan oleh Staff Wakil Kepala Kurikulum bagian Sarpras kemudian diajukan kepada Waka Kurikulum. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan pada*

*analisis kebutuhan yang diajukan oleh Wakil Kepala Kurikulum, kemudian direkap kebutuhan mana yang lebih diprioritaskan. Penggunaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan standart operational procedure (SOP). Berbeda barang yang digunakan maka berbeda pula prosedur yang dilakukan. Penghapusan dilakukan karena barang tersebut mengalami rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi dan seandainya diperbaiki, perbaikan tersebut memerlukan biaya yang cukup besar, sehingga pengadaan barang baru menjadi keputusan pihak sekolah dari pada memperbaikinya.*

**Kata kunci :** *Manajemen Sarana dan Prasarana, Sarana dan Prasarana Pendidikan, Peningkatan Mutu*

## **Pendahuluan**

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar dipengaruhi oleh berbagai faktor. Salah satunya adalah ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai dengan pemanfaatan dan pengolahan yang optimal. Pendidikan nasional sebagai sistem pembangunan nasional memiliki tiga subsistem pendidikan, yaitu pendidikan formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal. Subsistensi pertama berlangsung di sekolah, sedangkan substansi pendidikan nonformal dan pendidikan informal termasuk dalam kategori pendidikan ekstrakurikuler. Seperti dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan nonformal mempunyai fungsi mengembangkan potensi peserta didik dengan menekankan pemanfaatan pengetahuan dan keterampilan fungsional, serta mengembangkan sikap dan kepribadian profesional.

Coombs (dalam Sudjana, 2004: 22) mengungkapkan bahwa pendidikan nonformal adalah kegiatan yang terorganisir dan sistematis, di luar sistem persekolahan yang mapan, dilakukan secara mandiri atau merupakan bagian penting dari kehidupan yang lebih besar dan sengaja dilakukan untuk melayani

siswa dalam mencapai prestasi. tujuan belajar. Untuk mencapai tujuan pembelajaran yang sama diperlukan manajemen sekolah yang efektif dan efisien, terutama dalam hal ini keberhasilan guru sangat penting, didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai serta didukung oleh sistem manajemen yang baik sehingga tujuan yang ada dapat tercapai. Untuk melaksanakan tugas-tugas yang dikelompokkan sebagai substansi perbekalan sekolah, digunakan pendekatan administrasi tertentu, yang disebut juga manajemen, istilah yang sangat populer. Menurut Sergiovani (dalam Bafadal, 2008).

Terry (dalam Herujito, 2003: 17) berpendapat bahwa fungsi-fungsi manajemen adalah sebagai berikut: (1) Perencanaan adalah suatu kegiatan yang menentukan berbagai tujuan dan penyebab tindakan selanjutnya. (2) Organisasi adalah kegiatan membagi pekerjaan di antara anggota kelompok dan menyediakan hubungan yang diperlukan. (3) Implementasi adalah kegiatan membujuk anggota tim untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya masing-masing. (4) Pengendalian adalah kegiatan untuk menyesuaikan pelaksanaan dan rencana yang telah ditetapkan oleh Pengurus, serta sarana dan prasarana yang berperan penting dalam menunjang pembangunan.

Dengan diberlakukannya otonomi daerah berarti pemerintah memberikan kesempatan kepada sekolah untuk berinisiatif dan bekerja sesuai dengan kapasitas lembaga pendidikan/sekolahnya masing-masing, termasuk pengembangan kolaboratif untuk menggunakan seluruh sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien (Bafadal, 2008: 2). Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua komponen yang secara langsung atau tidak langsung mendukung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri

Sarana juga berarti segala sesuatu yang digunakan untuk melakukan sesuatu dalam mencapai suatu tujuan. Sedangkan dalam kaitannya dengan pendidikan, fasilitas adalah perlengkapan, bahan dan perlengkapan yang digunakan secara langsung dan untuk menunjang proses pembelajaran. Dalam konteks proses belajar mengajar, dengan struktur yang berupa gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat dan media pengajaran. Infrastruktur adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama bagi terselenggaranya suatu proses. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah bangunan yang secara tidak langsung mendukung proses pendidikan, seperti asrama, halaman, kebun, taman sekolah, jalan sekolah.

## **Metode**

Fokus penelitian ini adalah pada proses pengelolaan lembaga pendidikan dan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Pembangunan (MAP.) Plus Ketrampilan Kec. Mandirancan Kabupaten

sarana dan prasarana. Oleh karena itu, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sangat diperlukan. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses

Kuningan, serta kendala-kendala dalam proses pengelolaan lembaga-lembaga tersebut dan sarana prasarana serta solusi pemecahannya. Selain itu juga mengkaji faktor pendukung dan strategi pemberdayaan dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana yang ada. Berdasarkan pendekatan penelitian yang dirumuskan, penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif.

Desain penelitian ini didasarkan pada studi kasus. Secara sederhana, studi kasus dapat diartikan sebagai “metode penelitian langsung dengan lingkungan alam dan pendekatan yang intensif dan rinci terhadap suatu peristiwa” (Ulfatin, 2013: 48). Laporan ini membenarkan pemilihan metode dan desain studi kasus karena peneliti ingin mengkaji secara rinci proses pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah sehingga tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini dapat dicapai dengan jelas.

Sebelum melakukan penelitian ini peneliti melakukan studi pendahuluan informal, dimana peneliti mengetahui keadaan sekolah secara utuh dan objektif. Studi pendahuluan ini dilakukan oleh peneliti untuk memudahkan dalam pembuatan rencana penelitian. Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penelitian ini. Peneliti datang ke lokasi untuk mengamati secara langsung berbagai jenis kegiatan di lokasi penelitian dan mewawancarai mereka secara langsung secara informal. Kehadiran peneliti

menurut Melong (2007:24) adalah berupaya untuk berinteraksi secara alami, tidak menonjol atau dipaksakan, dengan topik penelitiannya. Maka kehadiran peneliti sangat diperlukan karena peneliti merupakan instrumen sentral yang berinteraksi langsung dengan objek penelitian. Karena peneliti mutlak diperlukan menurut prinsip penelitian kualitatif, maka peneliti harus menjalin hubungan yang baik dengan subjek penelitian. Hubungan yang baik antara peneliti dan objek penelitian dilandasi oleh rasa saling percaya, pengertian dan komunikasi yang efektif.

Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah Pembangunan (MAP.) Plus Ketrampilan yang terletak di Jalan Siliwangi No. 2. Kecamatan Mandirancan Kab. Kuningan Jawa Barat.

Sekolah ini hanya memiliki empat rombongan belajar ( 4 rombel ), yang mana manajerial dipimpin oleh Kepala Madrasah dengan dibantu dua wakil kepala, yaitu wakil kepala bagian kurikulum dan wakil kepala bagian kesiswaan, dengan dua jurusan yakni Jurusan IPA dan IPS.

Program Ketrampilan yang dimilikinya adalah: Desain Grafika, Tata Boga dan Teknik Pengelasan, di bawah naungan dan tanggung jawab Wakil Kepala Kurikulum sekaligus juga menjabat Direktur Program. Pengadaan sarana dan prasarana di lembaga ini menjadi tanggung jawab staff Wakil Kepala Kurikulum.

Jarak antara rumah peneliti dan MAP. Mandirancan sekitar 1 jam. Menurut Lofland (dalam Moelong, 2007:157) “sumber data dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya

merupakan data tambahan seperti dokumen dan lain-lain”. Selain kata-kata dan tindakan sebagai sumber utama, peneliti juga menggunakan sumber tertulis dan foto. Sumber tertulis adalah buku dan uraian tentang sarana dan prasarana. Buku ini sangat bermanfaat bagi peneliti, karena dapat mengetahui dan memperdalam keadaan Madrasah Aliyyah Pembangunan (MAP.) Plus Ketrampilan Mandirancan Kuningan khususnya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sekolah. Selain itu foto juga dapat memberikan data bermakna yang sangat berharga.

Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data melalui teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara adalah percakapan dengan tujuan tertentu, percakapan tersebut dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yang menjawab pertanyaan tersebut (Moleong, 2010: 186). Observasi merupakan dasar atau salah satu metode yang digunakan untuk memperoleh fakta-fakta sebelum menggunakan teknik pengumpulan data lainnya, hal ini ditegaskan oleh pendapat Soeratno dan Arsyad (dalam Yusanto, 2012) bahwa metode observasi adalah suatu kemungkinan untuk mengumpulkan data melalui pengamatan yang cermat dan teliti. pencatatan yang sistematis. . Teknik dokumentasi ini merupakan salah satu metode yang peneliti gunakan untuk melengkapi hasil wawancara dan observasi, atau yang akan digunakan oleh peneliti. Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data tertulis dan tercetak seperti: surat, dokumen sekolah, dan foto selama kegiatan pembelajaran ini.

Pernyataan ini ditegaskan oleh Ulfatin (2013:218) yang menjelaskan bahwa “Rekayasa dokumen terdiri dari menugaskan data tentang hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat, prasasti, notulen rapat, agenda, berkas dan lain-lain, termasuk dokumen tertulis. ”. tergantung pada subjek, seperti: otobiografi, buku harian, buku harian, surat, dan foto.

Analisis data dilakukan setelah peneliti menerima data dari subjek penelitian. Memilih data sesuai dengan fokus penelitian. Analisis data adalah proses menyatukan data sehingga dapat ditafsirkan dan disimpulkan. Mengorganisasikan data berarti mengurutkan, mengklasifikasikan, membentuk pola, dan menyatukan kategori-kategori data” (Wiyono, 2007: 90). Sehingga data yang diperoleh dapat langsung dianalisis dan diurutkan sesuai dengan masalah atau prioritasnya. Sedangkan menurut Bogdan dan Biklen dalam Moleong (2007: 248), analisis data kualitatif adalah: “usaha-usaha yang dilakukan dalam mengolah data, mengorganisasikannya, mengklasifikasikannya ke dalam unit-unit yang dapat dikelola, mensintesis, mencari dan menemukan pola, daripada menemukan apa yang apa yang “penting dan apa yang dipelajari serta memutuskan apa yang bisa diceritakan kepada orang lain.” Tahapan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah tahap persiapan, pada tahap ini peneliti mempersiapkan instrument penelitian. Kemudian peneliti melanjutkan studi pendahuluan di lapangan untuk mendapatkan data umum yang digunakan untuk mengembangkan konteks penelitian. penelitian dilakukan

dengan mengumpulkan fakta dan bukti dengan menggunakan metode yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan kemudian secara intens menganalisis dan memahami peristiwa di lapangan. Pada tahap pembuatan laporan dilakukan dengan pengumpulan data penelitian yang diperoleh dan mengolahnya menjadi sebuah hasil penelitian.

## Hasil dan Pembahasan

### a. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses tindakan yang rasional dan sistematis dalam pelaksanaan keputusan, kegiatan atau langkah-langkah yang akan dilakukan di masa yang akan datang guna mencapainya.

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah ini dilakukan oleh Wakil Kepala bidang Kurikulum sebagai Direktur Program Ketrampilan dibantu oleh staff bagian sarana prasarana, meliputi penyusunan grafik pengelolaan program (desain grafika, tata boga dan teknik pengelasan), pembuatan grafik pengelolaan program, penentuan tutor, serta pengadaan ruangan kursus.

Perencanaan sarana dan prasarana **diawali** dengan analisis kebutuhan yang dilakukan oleh staff bagian sarpras dan dipresentasikan ke Wakil Kepala Kurikulum. Isi dari Standar Operasional Prosedur (SOP) perencanaan, mengacu pada skala prioritas. **Kedua**, melalui staff bagian sarpras, Direktur Program menerima dan merangkul atensi dari semua tutor. **Ketiga**, Direktur Program yang juga Waka Kurikulum bersama Staff bagian Sarpras menyampaikan dan mengkonsultasikan kebutuhan yang diajukan kepada Kepala Madrasah.

Pada saat pengajuan ada dua ketentuan, yaitu jika usulan barang masih di bawah nominal Rp 200.000,- dan tercantum dalam RAB Sekolah, maka staff Sarpras -atas izin dan sepengetahuan Waka Kurikulum- berhak membeli langsung, misalnya membeli pembatas buku atau barang rutin lainnya. Jika melebihi nominal Rp. 200.000,- atau tidak tercantum dalam RAB sekolah harus mendapat persetujuan dari kepala madrasah, seperti perbaikan ruang kursus dan perbaikan sarana pendukung program.

#### **b. Pengadaan**

Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Pembangunan (MAP.) Plus Ketrampilan dilakukan pada awal tahun ajaran atau awal semester. Hal ini dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan yang diajukan oleh direktur program.

Hal ini senada dengan pernyataan Bafadal (2008:31) bahwa ada beberapa cara manajer tim dapat memperoleh perlengkapan sekolah, antara lain pembelian, penukaran, penjaminan, dan pinjaman. Dalam hal memperoleh sarana dan prasarana dilakukan melalui pembelian barang dan jaminan yang berkualitas.

Sebelum melakukan pengadaan barang, ada beberapa tahapan, yakni perbandingan harga yang dilakukan oleh Staff. Kriterianya, barang yang akan dibeli adalah barang yang memenuhi kualitas namun tidak melebihi RAB sekolah dan harus ada garansi. Pembatasan pengadaan mengacu kepada ke batas-yang ditentukan, di mana jumlah dana tersedia harus cukup untuk menutupi yang diperlukan. serta prioritas kebutuhan.

#### **c. Penggunaan**

Penggunaan sarana dan prasarana

adalah penggunaan semua jenis barang secara efektif dan efisien sesuai kebutuhan. Dalam menggunakan sarana dan prasarana harus diperhatikan secara khusus tujuan yang ingin dicapai, kesesuaian sarana dengan materi yang akan dibahas, ketersediaan sarana dan prasarana pendukung, serta karakteristik peserta didik.

Sarana dan prasarana digunakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Menurut Septiani (2014), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah instrumen evaluasi kinerja yang didasarkan pada evaluasi kinerja, khususnya berkaitan dengan kejelasan unit kerja yang bertanggung jawab, tercapainya operasi yang baik dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitas. SOP berbeda dengan pemantauan program, yang lebih berfokus pada evaluasi pelaksanaan suatu program atau kegiatan.

Prosedur yang berbeda digunakan untuk objek yang berbeda. Pengaturan penggunaan sistem dan infrastruktur diatur dalam SOP. Semua penggunaan sarana dan prasarana memiliki tata cara penggunaannya yang diatur dalam SOP. Sehingga siswa yang menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia dapat langsung menggunakannya sesuai dengan prosedur yang ada.

#### **d. Penghapusan /eliminasi**

Sarana atau alat yang tidak dibutuhkan akan dilakukan eliminasi. Prosedur eliminasi dilakukan oleh masing-masing Penanggung Jawab Program, yang setiap tahun menyusun rencana untuk menghilangkan kebutuhan baik itu bahan atau alat alat kursus, yang kemudian dipresentasikan kepada wakil kepala sekolah bidang kurikulum (sebagai

penanggung jawab sarana dan prasarana di MAP. Plus Ketrampilan Mandirancan).

Rencana dibuat dengan mengisi formulir rencana pelatihan satu tahun atau satu semester, alat atau barang; berisi nama barang, spesifikasi, jumlah barang dan inventarisasi barang tidak layak guna. Selanjutnya, wakil kepala sekolah bidang kurikulum menerima rencana tersebut untuk dilakukan verifikasi dan persetujuan alat atau bahan latihan apa saja yang masih digunakan, alat atau bahan yang perlu ditiadakan, mengklasifikasikannya dan membuat daftar barang-barang yang akan dipindahkan.

Penghapusan terjadi karena barang rusak parah dan tidak dapat diperbaiki. Ketika diperbaiki, membutuhkan anggaran yang besar dan melebihi RAB yang dicanangkan.. Keputusan pembelian barang baru daripada memperbaiki menjadi kewenangan pihak sekolah. Kepala sekolah dalam hal ini memiliki kewenangan untuk meniadakan dan atau *upgrade* sarana dan prasarana.

Menurut Barnawi dan Arifin (2012: 79), "Pemindahan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang bertujuan untuk membebaskan sarana dan prasarana dari tanggung jawab yang berlaku karena alasan yang sah. Sebagai salah satu kegiatan dalam pengelolaan bahan ajar sekolah, kepala sekolah memiliki kewenangan untuk membuang bahan ajar sekolah. Namun barang-barang sekolah yang akan dikeluarkan harus memenuhi syarat penarikan kembali, misalnya rusak atau ketidaksesuaian dengan program / kurikulum / silabus yang dicanangkan.

## Kesimpulan

Managerial Madrasah Aliyyah

Pembangunan (MAP.) Plus Ketrampilan Mandirancan Kab. Kuningan dipimpin oleh Kepala Madrasah dengan hanya dibantu oleh dua Wakil Kepala, yaitu Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum dan Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan. Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini menjadi tanggung jawab Waka Kurikulum yang memiliki staff bagian sarpras.

Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan oleh Wakil Kepala bidang Kurikulum sebagai Direktur Program Ketrampilan dibantu oleh staff, meliputi: 1. penyusunan grafik pengelolaan program (Desain Grafika, Tata Boga dan Teknik Pengelasan) 2. persiapan grafik pengelolaan kursus (manajemen kursus) 3. Produksi 4. Pengadaan room manager di ruangan khusus produksi grafika.

Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan pada awal tahun ajaran atau awal semester berdasarkan analisis kebutuhan dan melalui proses perbandingan harga, penjaminan kualitas yang tidak melebihi RAB sekolah dan pembatasan pengadaan dengan skala prioritas kebutuhan.

Penggunaan sarana dan prasarana harus sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dibuat oleh pihak sekolah dengan memperhatikan secara khusus tujuan yang ingin dicapai, kesesuaian sarana dengan materi yang akan dibahas, ketersediaan sarana dan prasarana pendukung, serta karakteristik peserta didik.

Pembuangan atau eliminasi terjadi karena barang rusak parah dan tidak dapat diperbaiki. Ketika diperbaiki, membutuhkan anggaran yang besar dan melebihi RAB yang dicanangkan. Maka

Kepala sekolah dalam hal ini memiliki kewenangan untuk meniadakan dan atau mengupgrade sarana dan prasarana jika alat/ sarana sudah rusak atau sudah tidak sesuai dengan program / kurikulum / silabus yang dicanangkan.

Pegawai Negeri Sipil Angkatan 642/643 Tahun 2012 (Studi Kasus di Badan Pendidikan dan Pelatihan Propinsi Jawa Timur). Skripsi tidak diterbitkan. Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang.

### Daftar Pustaka

Bafadal, I. 2008. Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya. Jakarta: Bumi Aksara.

Barnawi & Arifin, M. 2012. Manajemen Sarana dan Prasarana. Jogjakarta: Ar-ruzz Media.

Herujito.2003. Dasar-Dasar Manajemen.Jakarta: Graspindo.

Moleong, L. J. 2007. Metodologi penelitian Kualitatif Edisi Revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Mulyono, M.A . 2008. Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan. Yogyakarta: Ar\_ruzz Media.

Septiani, D. Standart Oprasional Prosedur (SOP). (online). (<http://kesehatan94.blogspot.com/2014/06/sop.html?m=1>), diakses 17 Mei 2015.

Sudjana, D. 2004. Pendidikan Nonformal (wawasan, sejarah perkembangan, filsafat dan teori pendukung serta asas)Bandung: Falah Production.

Ulfatin, N. 2013. Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan: Teori dan Aplikasinya. Malang: Bayumedia Publishing.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2003. Bandung: Citra Umbra.

Yusanto, D. A. E. 2012. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan II bagi Calon